

# **Obecné pokyny a praktické rady pro psaní BP/DP na KMO FMV VŠE v Praze**

**Ing. Iveta Černá, Ph.D., Ing. Jiří Sedláček, Ph.D.**

**Katedra mezinárodního obchodu  
Fakulta mezinárodních vztahů  
Vysoká škola ekonomická v Praze**

**Verze 2.0**

**září 2009**

# Obsah

|   |    |
|---|----|
| Úvodní poznámka .....                       | 3  |
| Formální úprava práce .....                 | 4  |
| Základní nastavení formátu dokumentu.....   | 4  |
| Nastavení samotného textového editoru ..... | 6  |
| Základní pravidla sazby .....               | 7  |
| Závěrečné úpravy dokumentu .....            | 9  |
| Věcná a stylistická úprava.....             | 11 |
| Pořadí jednotlivých částí.....              | 11 |
| Úvod.....                                   | 12 |
| Závěr .....                                 | 12 |
| Práce se zdroji .....                       | 12 |
| Úprava tabulek, grafů, schémat a boxů.....  | 14 |
| Vlastní přínos a názory .....               | 16 |
| Styl .....                                  | 16 |
| Odevzdání, posudky a obhajoba .....         | 17 |
| Odevzdání .....                             | 17 |
| Posudky.....                                | 17 |
| Obhajoba .....                              | 19 |

# Úvodní poznámka

Cílem je pouze doplnit, upřesnit a specifikovat to, co je již obsaženo v příručce SYNEK, M. a kol.: *Jak psát diplomové a jiné písemné práce*. Praha, VŠE 2002. ISBN 80-7079-131-4 (dále jen **Příručka**) dostupné na webu Fakulty podnikohospodářské a také reagovat na nejčastější chyby studentů. Poněvadž se tyto chyby a reakce na ně stále opakují, považují pedagogové z KMO za z časového hlediska efektivnější shrnout je do tohoto dokumentu, který bude mít každý student předem k dispozici, aby podle něj mohl upravit svoji práci. Text těchto pokynů je rozdělen do tří základních částí.

*První část* popisuje převážně formální úpravu: základní nastavení editoru pro psaní bakalářské (dále BP) nebo diplomové práce (dále DP), pravidla pro psaní (sazbu) závorek, uvozovek, procent, zkratk ap. a úpravy textu, které je vhodné provést až na finálním textu.

*Druhá část* se zabývá hlavně věcnými a stylistickými otázkami při psaní BP/DP, tj. jak vymezit cíle práce, co má být v úvodu a závěru, jak pracovat se zdroji, jak správně vyznačit přímé a nepřímé citace, jaký má být jazykový styl vědecké práce atd.

*Třetí část* stručně popisuje postup odevzdání BP/DP, vložení údajů o práci do celoškolské Databáze kvalifikačních prací VŠE, kolik svázaných výtisků se odevzdává, co obsahují posudky vedoucího práce a oponenta a jak se připravit na obhajobu.

# Formální úprava práce

Student by měl odevzdat i po formální stránce kvalitní práci nejen proto, že se to „vyžaduje“ a je to součástí hodnocení práce, ale též proto, že při dodržení základních typografických pravidel a vžitých konvencí pro úpravu BP/DP dokument mnohem lépe vypadá a v neposlední řadě se také lépe čte.

Dále uvedená doporučení se týkají výhradně psaní na počítači, kde některá pravidla se nutně musí odlišovat od pokynů při psaní rukopisů na psacím stroji (a která často najdete ve starších příručkách pro psaní diplomových prací, viz **Příručka**).

## Základní nastavení formátu dokumentu

I když textové editory umožňují prakticky cokoli změnit dodatečně, je vhodné základní formátování BP/DP nastavit *hned na začátku*, protože větší změny formátování provedené až na hotové práci mohou vyžadovat řadu pracných úprav.

Úprava BP/DP *v zásadě* vychází z tzv. *normostrany*, která má 30 řádků na stránku a 60 znaků na řádek (tj. 1800 znaků na stránku). Při psaní na PC a použití dnes obvyklého proporcionálního písma však nelze normostranu zcela dodržet. Nastavte proto okraje, základní písmo a řádkování tak, jak je uvedeno níže.

*Okraje stránky* doporučujeme nastavit následovně (formát papíru je pochopitelně A4): levý okraj 30 až 35 mm (protože zde bude hřbet svázané práce), horní a dolní okraj standardních 25 mm, pravý okraj buď rovněž 25 mm, nebo přidejte cca 3 mm navíc (tj. bude 28 mm) na tzv. ořez svázané práce.

*Základní písmo* (font): pro hlavní (tzv. hladký) text nastavte patkové neboli serifové písmo (ve Windows např. Times New Roman) o velikosti 12 typografických bodů. Pro hlavní text nepoužívejte bezpatkové písmo (např. Arial resp. Helvetica či Swiss), protože delší text vysázený bezpatkovým písmem se špatně čte (patky pomáhají vést oko po řádce). Rovněž nepoužívejte neproporcionální písmo (např. Courier), které v počítačové sazbě většinou „nevypadá dobře“.

*Řádkování* nastavte tak, aby na stránce, kde je pouze hladký text (a případné záhlaví nebo jen číslování stran), vyšlo výše uvedených 30 řádků na stránku. Není to řádkování „2“ (to se týká psacího stroje), ale „zhruba“ 1,5. Zhruba proto, že to závisí na zvoleném písmu (a dalších faktorech), nejjednodušší proto je „experimentálně“ ověřit. Pokud zjistíte, že lépe vychází mírně odlišné řádkování, nebojte se ho nastavit.

*Shrnutí*: výsledné nastavení okrajů, písma a řádkování tedy bude „blízké normostraně“. Počet řádků na stránku je dodržen, počet znaků na řádek je v proporcionálním písmu na každém řádku jiný, ale tím se nezabývejte.

*Nadpisy kapitol*: text se logicky člení do dílčích podkapitol druhé a třetí úrovně. Více než tři úrovně kapitol byste neměli používat nebo jen zcela výjimečně. V případě potřeby je vhodné další nadpisy nečíslovat, jen např. „ztučnit“. V BP/DP se kapitoly číslovají „na desetinném principu“ (1., 1.1, 1.2, 1.2.1 atd.).

Pro nadpisy buď nechejte stejné patkové písmo jako pro hlavní text, nebo zde můžete použít bezpatkové písmo (např. Arial). Nadpisy všech úrovní budou tučně, v nadpisech nepoužívejte kurzívu a zejména ne podtržené písmo. (Chcete-li, je možné oddělit nadpisy první úrovně od textu grafickou čarou, která vede v přiměřené vzdálenosti pod nadpisem.)

Zarovnání nadpisů všech úrovní nastavte vlevo a hned od levého okraje. Je případně možné mít nadpisy centrovány (na střed), ale opět stejně pro všechny úrovně nadpisů. Velikost písma nadpisů musí být úměrná k velikosti základního textu a vůči sobě navzájem. Proto doporučujeme 20 až 24 bodů pro nadpisy první úrovně, 16 až 18 bodů pro nadpisy druhé úrovně a 14 až 15 bodů pro nadpisy třetí úrovně. Zda zvolit spíše horní nebo dolní mez závisí též na délce konkrétních nadpisů (viz níže).

Pod nadpisem (mezi nadpisem a prvním odstavcem textu) může být určitá přídatná mezera, ale již vzhledem k použitému řádkování cca 1,5 by neměla být příliš velká. V každém případě prostor pod nadpisem musí být výrazně menší než nad nadpisem (nadpisy nesmí „plavat“ mezi textem).

Všechny uvedené vlastnosti nastavte pochopitelně přímo do stylů pro jednotlivé úrovně, např. v MS Wordu jsou to styly Nadpis1, Nadpis2 a Nadpis3. (A implicitní nastavení těchto stylů je bohužel typograficky i prakticky dosti nevhodné.)

Až budete s pomocí takto nadefinovaných stylů psát konkrétní nadpisy, je vhodné držet se ještě následujících typografických zásad. V odborné práci se delším názvům kapitol asi mnohdy nevyhnete. Měly by být výstižné, ale pokud možno na dva řádky (ideálně na jeden, maximálně na tři řádky). Nepište text nadpisu pouze VELKÝMI písmeny. Pokud na velkých písmenech trváte, použijte tzv. KAPITÁLKY.

Pokud vám nadpisy přesto vycházejí „příliš dlouhé“, zvolte z výše uvedených doporučených velikostí dolní meze velikostí (tj. např. 20, 16, 14 bodů), jinak spíše horní meze (např. 24, 18 a 15 nebo 14,5 bodu). Je-li nadpis na 2 (3 řádky), rozdělte jeho text do řádků tak, aby jejich délka byla přibližně stejná. Slova v nadpisech se nikdy nedělí!

Kapitoly první úrovně (Úvod, 1. kapitola atd.) začínají v BP nebo DP vždy na *nové stránce* (dosáhnete např. vložením tzv. pevného konce stránky; CTRL+ENTER). Kapitoly 2. a 3. úrovně mohou začínat v zásadě kdekoli na stránce, ale pod nadpisem musí být ještě alespoň dva řádky textu. (Uvedené budete zpravidla řešit až ve finální verzi textu, viz podkapitola Závěrečné úpravy dokumentu.)

Pro *odstavce hladkého textu* se především musíte rozhodnout, zda zvolíte tzv. kontinentální nebo anglosaský úzus, ukázka viz níže. Liší se tím, jak jsou od sebe opticky odděleny jednotlivé odstavce. Podoba *kontinentální* odsazuje začátek první řádky každého odstavce (např. o 1,25 cm, může být i trochu méně) a mezi odstavci proto již není žádná přídatná mezera.

*Anglosaský* úzus se vyznačuje tím, že první řádek odstavce není nijak odsazen, mezi odstavci je přídatná mezera (nejčastěji o výšce řádku nebo 2/3 řádku pro dané písmo a řádkování). Tyto dva styly nesmí být směřovány, tj. nestřídejte oba typy odstavců, ani nepoužívejte současně odsazení a ještě mezery mezi odstavci.

O směšování obou stylů se nejedná, pokud v případě kontinentálního úzu první odstavec po nadpisu (libovolné úrovně) není odsazen. Naopak je to typograficky lepší (vizuálně je od nadpisu stejně odlišen). Není však chybou, pokud je první odstavec stejný jako ostatní.

Obvyklé zarovnání hladkého textu u BP a DP (pro kontinentální i anglosaský úzus) je plné (v terminologii MS Wordu „do bloku“, tj. levý i pravý okraj je zarovnán). Takto vysázený text vypadá zpravidla lépe než při zarovnání „vlevo“, kdy pravý okraj je „zubatý“.

Je ale dobré si uvědomit, že v tomto případě textový editor musí (na každém řádku jinak) „rozpalovat“ jak mezery mezi slovy, tak mezi písmeny, což přináší určité komplikace ve vyrovnání sazby, s dělením slov a předložkami na konci řádku. U jednosloupcové sazby to ale není zásadní problém a případné nedostatky relativně snadno dořešíte při úpravách finálního textu (viz podkapitola Závěrečné úpravy dokumentu).

Do stylu (např. „Normální“, příp. ještě „Normální První“ bude-li první odstavec kontinentálního úzu bez odsazení) kromě výše popsaných voleb řezu písma a jeho velikosti, zarovnání a odsazení zahrňte též volbu „Kontrola osamocených řádků“. Odstavec totiž může být rozdělen koncem stránky, ale nemělo by se stát, že na konci stránky je jen jedna řádka odstavce (první) nebo na začátku stránky pouze poslední. Tato funkce to zajistí automaticky (máte-li anglickou verzi nějakého editoru, hledejte „Widow/Orphan Protection“ nebo podobně pojmenovanou volbu).

#### *Podoba kontinentální*

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### *Podoba anglosaská*

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## **Nastavení samotného textového editoru**

Nyní tedy máte definováno základní nastavení formátu stránky a nejdůležitější styly (pro hladký text a jednotlivé úrovně nadpisů). Ještě než začnete psát, je vhodné zkontrolovat a případně upravit několik dalších nastavení samotného textového editoru. V MS Wordu je většina těchto voleb v menu Nástroje, Automatické opravy a Nástroje, Možnosti. Přesné umístění, názvy voleb a implicitní nastavení se poněkud liší dle verze programu a konkrétní instalace. Obdobné volby najdete i v OpenOffice a dalších programech.

Většině uživatelů asi bude vyhovovat, že editor vám označuje (podtrhává) slova, která nezná (možné překlepy). Obvykle však není vhodné, aby je i automaticky opravoval, často se tak stane, že jméno osoby, firmy i běžné slovo je nesmyslně opraveno, aniž si toho autor všimne. Stejně tak nedoporučujeme automaticky „Velká písmena na počátku vět“. Je to sice pohodlné, ale bohužel v češtině je řada případů, kdy vám editor vloží velké písmeno i uprostřed věty. Obsahuje-li váš text hodně názvů s „nestandardním psaním“ velkých písmen (např. AdSense, iDnes ap.) bývají kontraproduktivní i volby „Oprava dvou počátečních velkých písmen“ a „Opravit ... cAPS Lock“.

Volba „Nahrazovat text během psaní“ může a nemusí být užitečná, záleží na tom, jakých chyb při psaní se dopouštíte (viz např. psaní zkratk v další podkapitole) a jaká slova jsou v seznamu náhrad.

Většině uživatelů asi vyhovuje automatická náhrada obyčejných uvozovek oblými (typografickými), ale přečtěte si k tomu důležitou poznámku v další podkapitole. Volbu „Mezery po...“ (v MS Wordu ve stejném dialogu) doporučujeme nemít zaškrtnutou. Je sice pravda, že neslabičné předložky nesmí být na konci řádky, ale jejich automatické doplňování pevnou mezerou není vhodné, pokud je nastaveno zarovnávání řádků plné („do bloku“). Bližší informace a doporučené řešení viz podkapitola Závěrečné úpravy dokumentu.

A na závěr pár tipů. Pokud chcete kopírovat část textu z jiného dokumentu nebo z Internetu, je často vhodnější použít volbu Úpravy, Vložit jinak, Neformátovaný text (text se „přizpůsobí“ aktuálnímu formátování).

Pokud potřebujete ukončit (zalomit) řádek bez ukončení odstavce, zkratka pro MS Word i Writer z OpenOffice je stejná (*Shift+Enter*), tzv. pevná mezera se v MS Wordu vloží zkratkou *Ctrl+Shift+mezera*, v OpenOffice i dalších editorech stačí *Ctrl+mezera*, zkratka pro zalomení stránky (tzv. pevný konec stránky) je stejná ve všech editorech (*Ctrl+Enter*).

## Základní pravidla sazby

Velmi důležitou součástí formální úpravy dokumentu je logické členění BP/DP do úvodu, jednotlivých kapitol a závěru, dále členění odstavců. Tato část úpravy dokumentu však natolik souvisí s věcnou stránku, že je blíže popsáno v 2. kapitole.

Pokud jde o *zvýrazňování části textu*, úprava nadpisů již byla popsána v úvodní části. Pokud potřebujete zvýraznit jednotlivá slova nebo sousloví v textu odstavců, doporučujeme *kurzívu*. Pokud chcete určitý text velmi zvýraznit, lze použít **tučné písmo**.

Tento nápadný způsob zvýraznění však u BP/DP není příliš častý (na rozdíl třeba od učebnic, kde se ke zvýraznění nejdůležitějších pojmů používá tučné písmo, kurzíva pak pro další pojmy). Při psaní na počítači není vhodné používat podtrhávání nebo jen zcela výjimečně (např. HTML je zkratka z Hypertext Markup Language), zcela nevhodné je prokládání. (Podtrhávání a prokládání se používalo na psacím stroji, protože to byly jediné způsoby, které byly viditelné i na průklepech.)

Psaní interpunkce, uvozovek, závorek, nejběžnějších zkratk a různých symbolů (ve kterých se často chybuje) je shrnuto v následujícím tabulkovém přehledu, doplněném o vysvětlující poznámky.

Tabulka 1 Jak se správně sází

|  | špatně   | Správně  |
|--|--|--|
| čárka, tečka, otazník, vykřičník<br>(nikdy mezera „před“, vždy „za“) | slovo,slovo<br>Věta jedna.Věta dvě!Věta tři?<br>Další věta !                 | slovo, slovo<br>Věta jedna. Věta dvě! Věta tři?                            |
| v osm hodin<br>o osmé hodině (řadová číslovka)                       | v 8h   | v 8 hodin, v 8 h<br>o 8. hodině  |
| uvozovky: čeština<br>(viz poznámka pod tabulkou)                     | "slovo slovo"<br>"slovo slovo"   | „slovo slovo“  |
| závorky<br>(viz poznámka pod tabulkou)                               | slovo ( slovo ) slovo<br>Hlavní věta (část věty.)<br>Celá věta. (Celá věta). | slovo (slovo) slovo<br>Hlavní věta (část věty).<br>Celá věta. (Celá věta.) |
| Zkratky (za zkratkou vždy tečka)                                     | s.27<br>č.11<br>a td.<br>a pod.<br>t zv.                                     | s. 27 nebo str. 27<br>č. 11<br>atd.<br>ap. nebo apod.<br>tzv.              |
| slovo „viz“ (není zkratka)   | viz. něco  | viz něco   |
| Značky a měrové jednotky<br>(nepíše se tečka)                        | 10 ks. beden<br>12m  | 10 ks beden<br>12 m  |
| procenta (viz poznámka)<br>na rozdíl procentní                       | 12%<br>100%ní  | 12 % (dvanáct procent)<br>100% (stoprocentní)                              |
| symbol paragraf  | §8<br>§§ 8-12  | § 8<br>§ 8–12 nebo § 8 až 12   |
| Datum<br>(viz poznámka pod tabulkou)                                 | 12.10.<br>12.října<br>12.října 2006  | 12. 10.<br>12. října<br>12. října 2006                                     |
| čísla v textu<br>(viz poznámka pod tabulkou)                         |  | 1234 (preferováno)<br>12 456<br>12 456,28                                  |

Uvedené příklady pochopitelně zahrnují jen nejběžnější symboly a případy. Pokud narazíte na text, slovo nebo symbol, kde nevíte, jak se správně sází, použijte následující „zlaté“ pravidlo typografie: „nejdůležitější je jednotnost“ (a nejhorší je pokud stejnou věc pokaždé píšete nebo sázíte jinak).

*Uvozovky:* při psaní na počítači se používají tzv. oblé neboli typografické uvozovky. V češtině jsou počáteční uvozovky dole a koncové nahoře, zatočené tak, jak je ukázáno (podle tzv. pravidla 99 66). V angličtině jsou oboje uvozovky nahoře a jinak zatočené. Většina editorů nyní automaticky vloží správný pár uvozovek, ale pozor. Na Internetu obvykle jsou jen rovné uvozovky, MS Word (v závislosti na verzi) při přepnutí na anglickou klávesnici začne vkládat anglické uvozovky. Je tak snadné nechtěně smíchat v textu hned tři typy uvozovek.

*Závorky:* před levou závorkou je vždy mezera, za pravou závorkou také (pokud nenásleduje tečka, otazník či vykřičník na konci věty). Uvnitř závorek nikdy není mezera za levou a před pravou závorkou (nebo dokonce mezera jen na jedné straně). Je-li v závorce jen část věty, logicky končí nejprve závorka a teprve potom věta: tečkou, otazníkem, vykřičníkem (jako všechny věty v tomto odstavci). Je-li v závorce celá věta, nejprve končí věta a teprve potom je pravá závorka.

*Procenta:* v češtině je třeba důsledně rozlišovat použití symbolu „%“ ve významu podstatného jména procent (dvanáct procent – proto 12 %) a ve významu přídavného jména (dvanáctiprocentní – proto 12%). Někdy lze zapsat obojím způsobem, ale musí tomu odpovídat formulace věty. Např. „sleva 12 %“, tj. „sleva 12 procent“ nebo „12% sleva“.

Pozor bývá dosti často špatně zejména na Internetu, ale občas i v tištěných materiálech. Studenti se často dopouští i řady dalších, tentokrát věcných chyb. Např. byla-li v nějaké zemi v roce 2005 inflace dejme tomu 3 % a v roce 2006 byla 4 %, není možné napsat, že inflace meziročně vzrostla o jedno procento (správně: o jeden procentní bod).

*Datum:* ve všech případech se píše mezery, jejich vypuštění se připouští pouze ve výjimečných případech, např. pokud nelze rozšířit sloupeček v tabulce. Pozor, často bývá opět špatně i v různých textech.

*Čísla v textu:* je-li součástí věty čtyřmístné číslo, je ze zřejmých důvodů preferováno zapisovat je bez mezery, např. 1234 kusů. Ale není chyba napsat 1 234 kusů (pochopitelně si pak musíte dát pozor, aby číslo nebylo rozloženo na konci řádky). Má-li číslo pět a více cifer, mezera mezi stovkami a tisíce se píše vždy. Pro úplnost: v *tabulkách* je pochopitelně nutné zarovnat čísla zprava (jednotky pod jednotkami atd.) a oddělovač tisíců se používá vždy.

Na závěr bych chtěl ještě upozornit na rozdílné použití následujících symbolů:

„-“ obyčejná pomlčka nebo spojovník (např. je-li),

„-“ tzv. „středně dlouhá“ vodorovná čárka (pomlčka), N-dash,

„—“ tzv. „dlouhá“ vodorovná čárka (pomlčka), M-dash (v češtině se používá málo).

„N-dash“ má šířkou velkého „N“ v daném písmu (odtud anglický název). V MS Wordu je poněkud nesmyslně označena jako „krátká pomlčka“, protože z ukázek výše je zřejmé, že je delší než „obyčejná“ pomlčka, má i jinou tloušťku. V MS Wordu ji najdete v menu Vložit, Symbol, Speciální znaky, praktičtější je zkratka *Ctrl+Minus* na numerické klávesnici. Má dvě základní oblasti využití:

- Ve významu „až“. V tomto případě se píše vždy bez mezer, např. „v letech 2002–2007“, další ukázky použití najdete v celém textu.
- Jako vsuvka ve větě. V tomto případě je vždy – jako v této větě – mezera před i za.



## Závěrečné úpravy dokumentu

Jakmile je dokončen celý text bakalářské (diplomové) práce, nejprve proveďte důkladnou kontrolu překlepů a stylistiky. Studenti zde příliš spoléhají na kontrolu překlepů v textovém editoru. Je to užitečná pomůcka, ale z principu řadu chyb nemůže najít!

Je vhodné, aby nejprve text alespoň dvakrát (jednou na překlepy, podruhé na stylistiku) pečlivě přečetl sám autor (na papíře vytištěný, ne na obrazovce). Poté ho dejte na kontrolu jiné osobě. I když to nebude učitelka češtiny (ideální řešení), zpravidla se budete divit, kolik chyb druhá osoba najde. Je to tím, že autor text příliš zná a chyby podvědomě opravuje.

V současnosti se nejčastěji vyskytují následující chyby: chybějící čárky oddělující vedlejší věty, optimálnější (správně: optimální, nejlepší), chyby v superlativech, např. více flexibilní, více pružný, nejvíce vyvinutý (správně: flexibilnější, pružnější, nejvyvinutější).

Po opravě nalezených chyb je text téměř hotov, ale automatické formátování nemůže vše vyřešit, je třeba tu a tam „ručního“ zásahu. Právě proto se tyto úpravy dělají až na textu, který se již (téměř) nebude měnit.

Nejprve zkontrolujte, jak text vyšel „na stránky“, tj. zejména začátky a konce stran. *Na konci stránky* nesmí být samostatná první řádka odstavce (vyřešeno automaticky nastavením stylu odstavce – popsáno výše), nadpis kapitoly libovolné úrovně (pod ním alespoň dva řádky hladkého textu).

Na *začátku stránky* nesmí být jeden řádek z odstavce (opět by již mělo být vyřešeno nastavením stylu pro odstavce), neúplný nadpis (vyplývá z pravidla výše), samostatný popisek či vysvětlivka k obrázku, grafu nebo tabulce. Na poslední stránce každé kapitoly by mělo být alespoň pět řádek textu, ale raději nejméně dva odstavce.

Případně vzniklé problémy ve stránkovém zlomu obvykle vyřešíte během několika minut vložením pevného konce stránky, posunem obrázku nebo tabulky v textu (ne vždy lze) a není-li jiná možnost i menší úpravou vybrané části textu.

*Na konci řádku* nesmí zůstat zejména: neslabičné (jednohláskové) předložky, iniciála jména ukončená tečkou nebo akademický titul (příjmení na novém řádku), část vícemístného čísla, číslo oddělené od měrné jednotky nebo znaku „%“ ap. Dále nesmí být koncem řádku rozděleny výrazy jako „Praha 3“, „Karel IV“ a spousta dalších. Na spojovníku nesmí být rozděleny výrazy „je-li“, „chcete-li“ nebo „e-mail“, „e-komerce“ ap. Spojka „a“ na konci řádku být může, někteří typografové připouštějí i spojku „i“, ale pokud to nezpůsobuje velké problémy s vyrovnáním sazby a dělením slov (viz dále), raději se „i“ vyhněte.

Zde jsou ruční úpravy již pracnější, ale na textu o délce BP/DP není problém. Zpravidla vyřešíte vložením pevné mezery, ale někdy může být vhodnější upravit formulaci věty (odstavce). Jak jsem již vysvětlil, pevné mezery byste měli vložit až nyní a pouze tam, kde vzniká problém na konci řádku, jinak se (při zarovnání „do bloku“) na některých řádkách budou střídát „úzké“ pevné mezery a až několikanásobně širší mezery mezi ostatními slovy.

Nyní si text práce znovu vytiskněte (na obrazovce nebývá dobře vidět) a zbývá poslední úprava: dořešit případné dělení vybraných slov v návaznosti na „vyrovnání“ sazby. Již dříve jsem doporučil nepoužívat automatické dělení slov (vyhnete se problémům s tím spojených), v jednosloupcové sazbě na celou šířku stránky většinou není třeba slova dělit a „problematické“ případy dořešíte nyní.

Před sebou tedy máte výtisk práce, kde žádná slova nejsou rozdělena a vizuálně ho kontrolujete. Jakmile narazíte na řádek, kde jsou na první pohled neúměrně velké mezery mezi slovy (v extrémní případě je i celý text řádky jako „proložené“), je třeba vybrané slovo vhodně rozdělit. Obvykle jde o řádky, kde se vyskytla dvě i tři velmi dlouhá slova, často ještě v kombinaci s výše popsányými případy, kde bylo nutno vložit pevnou mezeru.

Jak slova dělit? Především je nutno slova dělit gramaticky správně (v případě nejasností raději konzultujte Pravidla pravopisu). Typografická pravidla pro dělení jsou dost komplikovaná a proto je zde uvedu zjednodušeně (a tedy i trochu nepřesně).

Krátká slova (do šesti písmen) nedělte. U delších slov je dělte tak, aby na každém řádku zbyly aspoň tři znaky, složená slova dělte pokud možno „na švu“. Maximálně tři řádky za sebou mohou končit rozděleným slovem. Slovo na posledním řádku se nikdy nesmí dělit.

Po rozdělení slov na určitém řádku vám na dalším řádku může vzniknout problém se znakem, který nesmí být na konci řádku (např. neslabičná předložka). Vyřešte pevnou mezeru a dle potřeby případně rozdělte i další slovo v odstavci. Někdy se ukáže, že je jednodušší nebo jediné možné upravit formulaci věty (odstavce), ale pozor na vznik nových překlepů.

*Důležité upozornění:* závěrečné úpravy dělejte na stejném počítači a finální verzi tiskněte na stejné tiskárně a se stejným ovladačem tiskárny, jinak se vám ve Windows při použití TrueType fontů může formátování „rozhodit“.

Do slov, která potřebujete rozdělit nekládejte rozdělovník „na tvrdo“, ale použijte málo známý „měkký“ rozdělovník (volitelné rozdělení), např. v MS Wordu *Ctrl+pomlčka* (neplést se zkratkou Ctrl+Mínus na numerické klávesnici). Tento postup má několik výhod. Pokud odstavec přece jen přeformulujete a slovo nebude na konci řádku, rozdělovník automaticky zmizí (a dle potřeby se znovu použije). Do jednoho slova lze vložit více těchto rozdělovníků a editor si sám vybere to místo, které je momentálně nejvýhodnější z hlediska sazby. A konečně z toho vyplývá, že zejména do dlouhých slov lze vložit „preventivně“ již při psaní textu, i tehdy je-li slovo momentálně uprostřed řádky. Pak pochopitelně není vidět, lze však zviditelnit volbou „Zobrazit nebo skrýt“ (která ukáže nejen konce odstavců).

Na závěr znovu vygenerujte obsah (raději ho také zkontrolujte) a můžete tisknout finální výtisky. Ať budete tisknout všechny výtisky nebo jeden výtisk necháte rozmnožit, všechny kopie před odevzdáním na svázání ještě jednou zkontrolujte – jen vizuálně po stránkách, zda některá stránka nechybí nebo na ní nejsou zjevné nedostatky. Již několikrát jsem zažil, že to studenti zjistili až ve svázané práci.

# Věcná a stylistická úprava

Nyní se již dostáváme ke spíše praktickým a „strategickým“ otázkám psaní BP/DP. Následující text se věnuje jednotlivým částem práce, stylu psaní a práci se zdroji. Dříve než se budeme věnovat samotnému psaní práce, uvedu základní informace týkající se zadání tématu BP/DP.

Seznam témat bakalářských /diplomových prací je k dispozici na internetové stránce KMO [http://kmo.vse.cz/?page\\_id=38](http://kmo.vse.cz/?page_id=38), resp. na [http://kmo.vse.cz/?page\\_id=39](http://kmo.vse.cz/?page_id=39). Navíc je možné si v záložce „Lidé na VŠE“ v rámci programu ISIS u každého vyučujícího vyhledat seznam jím vypsanych témat.

KMO podporuje, aby si budoucí autor/autorka (dále jen autor) navrhl též *vlastní téma*. Musí ho ale nejprve konzultovat s učitelem, který bude ochoten BP/DP vést. Rovněž existuje v případě DP nabídka firemních témat s možností odborných stáží.

*Důležitou změnou od akademického roku 2007/2008 je fakt, že téma BP a nově i téma DP je možno si přihlásit v průběhu celého akademického roku. (V minulosti bylo možné si registrovat téma DP jen v časově omezených termínech.) Platí, že mezi datem zadání BP (resp. DP) a předpokládaným datem obhajoby musí být minimálně 3 měsíce (resp. 6 měsíců).*

Postup při zadávání tématu je následující: po výběru tématu BP/DP autor zkontaktuje potenciálního vedoucího své práce (e-mailem či prostřednictvím ISIS, odkud odešle budoucímu vedoucímu žádost o vedení práce), osobně se s ním sejde a vyplní s ním na ISIS formulář Zadání bakalářské/diplomové práce (dále jen **Zadání**), který je jednak uložen v ISIS a jednak vytištěn. Vytištěné **Zadání** podepisuje v první fázi autor/ka budoucí práce a vedoucí budoucí práce. Autor pak takto podepsaný formulář odevzdá v úředních hodinách na sekretariát KMO. Podpis vedoucího práce vyjadřuje souhlas učitele s vedením dané práce. Sekretariát předá **Zadání** bakalářské/diplomové práce k podpisu vedoucímu katedry a děkanovi FMV. **Zadání** tedy podepisují postupně čtyři osoby: budoucí autor, vedoucí práce, vedoucí katedry a paní děkanka. Kopie je po podpisu všech zúčastněných k dispozici u vedoucího práce. Originál předává sekretariát katedry studijnímu oddělení. Elektronická verze **Zadání** je přístupná na ISIS, a to v záložce Moje studium.

## Pořadí jednotlivých částí

*Pořadí je následující:* titulní list, čestné prohlášení, (poděkování – není povinné, ale je obvyklé), obsah, seznam zkratk, úvod, samotné tělo práce, závěr, seznam literatury, seznam tabulek, seznam grafů, seznam příloh, samotné přílohy. Co se týče poděkování, pokud se jedná o firemní téma, je nutné se vyvarovat tomu, aby autor děkoval za konzultace osobě, která figuruje zároveň jako oponent práce. Vhodnější je poděkovat firmě jako celku za poskytnutou pomoc. Další podrobnosti viz **Příručka**.

Téma, tedy název práce, který je uveden v **Zadání** je *závazný*. Při tisku a vázání práce je *bezpodmínečně nutné uvést naprosto identický název*. Je třeba se o něj přihlásit a při odevzdávání práce u paní Kalouskové (sekretářka katedry) jej mít u sebe (pro kontrolu, zda téma odpovídá názvu uvedenému v odevzdávané práci).

## Úvod

Bezprostředně po zadání tématu by měla následovat diskuse autora s vedoucím práce nad osnovou a obecnými cíli práce. Na základě této diskuse by měla být autorem vytvořena první verze úvodu, která bude samozřejmě následně upravena, a také stanoveny cíle, hypotézy a identifikovány zdroje. Důvodem tohoto postupu je, aby jak autor, tak vedoucí práce získali přehled o tom, o čem práce bude, jaké budou cíle apod.

Úvod společně se závěrem představují strategické a svébytné části práce. Závěr se píše až po dopsání samotné obsahové části práce jako celku. Úvod ani závěr nemají obsahovat žádné údaje (např. číselné), které nejsou již obsaženy v práci samotné, pouze informují, o čem práce je a jaké jsou autorovy stěžejní poznatky, názory a shrnutí probírané problematiky. Nicméně to neznamená, že by měly být jen koláží odstavců již obsažených v práci, vytvořenou technikou „copy and paste“. Naopak, má se jednat o originální věty a vyjádření. Po přečtení úvodu a závěru by měla osoba, která celou samotnou práci nečetla, mít jasný přehled o její struktuře, cíli/cílech, zaměření, výstupech a výsledcích.

V úvodu autor vymezuje následující skutečnosti – proč si téma vybral, proč je důležité toto téma zkoumat, jaký je cíl práce (explicitně např. větou „Cílem práce je...“) a také strukturu a obsah jednotlivých částí práce. Optimální délka by měla být 1,5 až 2 strany. Obecně můžeme vymezit následující kritéria, podle nichž dojde ke stanovení a vymezení cíle práce:

- východiska zpracování – z pohledu podniku, odvětví, makroekonomického, popř. celosvětového
- metodika zpracování – konzultace s odborníky, expertní pohovory, statistické údaje, dotazníková šetření
- časový a geografický rámec
- návazné problémy – které budou v práci zpracovány, které nebudou v práci zpracovány
- využitelnost výstupů práce

## Závěr

Závěr je reakcí na úvod, reflektuje jej a udává, jak se podařilo cíl vytyčený v úvodu naplnit (případně jaké se v této souvislosti vyskytly problémy – např. nemožnost získat potřebná data) a nastínění hlavních závěrů, hodnocení a přínosů práce dle jednotlivých kapitol. Délka se pohybuje u BP od 1,5 strany výše, u DP od 2 stran výše.

## Práce se zdroji

Seznam zdrojů, resp. literatury následuje ihned po závěru. Jsou v něm označeny všechny zdroje, ze kterých bylo čerpáno (viz čestné prohlášení na začátku práce). V minulosti se objevily případy, kdy autor doslovně opsal věty, odstavce či dokonce celé stránky ze zdroje, který v seznamu literatury vůbec neuvedl, či neuvedl explicitně jako přímou citaci – vřele nedoporučujeme, následují totiž tvrdé sankce, poněvadž se v podstatě jedná o podvod.

V současnosti se často objevuje snaha autorů uvádět encyklopedii Wikipedia jako zdroj pro svoji práci. Tato on-line encyklopedie se mění velmi často, lidově řečeno si do ní může vložit „kdokoliv kdykoliv cokoliv“ a není jasně uveden autor konkrétního textu. Tyto skutečnosti ji diskvalifikují jakožto zdroj pro vědeckou práci. Pokud se totiž autor BP/DP

opírá ve svých úvahách a číselných údajích o zdroj, je to jeho „alibi“ – pokud se ukáží některé skutečnosti jako nepravdivé, autor BP/DP se může odkázat na konkrétní zdroj a jeho autora.

V seznamu literatury, pokud je zdrojů více, je možno jednotlivé zdroje rozřadit podle abecedy (podle jména autora, resp. jména prvního autora, pokud je autorů více), podle pořadí výskytu v práci nebo do kategorií a tím je zpřehlednit – např. knihy a monografie; noviny a časopisy; statistické ročenky a publikace; interní materiály; internetové stránky... Je vhodné zdroje očíslovat, aby bylo možno se na ně přímo či nepřímo odkazovat v textu pomocí křížového odkazu (a uvést konkrétní „pořadové číslo“).

### **Ukázka seznamu zdrojů**

- [1] Český statistický úřad [on-line]. *Odvětvová klasifikace ekonomických činností*. [on-line]. [cit. 2006-1-24] <http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/okec>
- [2] Český statistický úřad. *Ukazatele výzkumu a vývoje za rok 2004*. [on-line]. [cit. 2006-1-14] <http://www.czso.cz/csu/edicniplan.nsf/p/9601-05>
- [3] Organization for Economic Co-operation and Development. *Frascati Manual 2002*. 6. vyd. Paris: OECD Publications, 2002. 255 s. ISBN 92-64-19903-9.
- [4] CzechInvest. *Informační systém operačních programů*. [on-line]. [cit. 2007-1-23] [http://isop.czechinvest.org/isop\\_opp/WebVystupy/stat\\_cerp\\_dotaci\\_z\\_OP/PP.aspx](http://isop.czechinvest.org/isop_opp/WebVystupy/stat_cerp_dotaci_z_OP/PP.aspx)
- [5] Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR. *Programy Operačního programu Podnikání a inovace* [on-line]. [cit. 2007-1-18] <http://www.mpo.cz/dokument25432.html>
- [6] Český statistický úřad. *Krajské ročenky za rok 2005*. [on-line]. [cit. 2006-1-24] [http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/krajske\\_rocenky](http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/krajske_rocenky)

Existuje několik způsobů odkazování na zdroj, ze kterého bylo obecně čerpáno, či přímo či nepřímo citováno. Je možno vypsát celou informaci o zdroji (viz dále v seznamu literatury), uvést autora a rok vydání knihy, nebo jen uvést číslo zdroje (a vložit křížový odkaz, viz MS Word). Je možné uvádět odkaz na zdroj buď přímo v textu (viz vzor) nebo je dát do poznámku pod čarou<sup>1</sup>. Bibliografické údaje o zdroji se liší podle jeho charakteru: zda se jedná o knihu, článek v časopisu, internetovou stránku, dokument stažený z Internetu. U internetových zdrojů je bezpodmínečně nutné uvést celou internetovou adresu a datum, kdy byl daný zdroj stažen z Internetu. Ať už využijete kterýkoliv z výše uvedených způsobů, je třeba jej používat v celé práci a jednotlivé způsoby nesměšovat.

### **KNIHA**

PORTER, M. E. *Konkurenční strategie*. 1. vyd. Praha: Victoria Publishing, 1994. 403 s. ISBN 80-85605-11-2.

### **ČLÁNEK Z ČASOPISU**

WINTER, J. Z trosk likvidace signál celé Evropy. *Českomoravský profit*, 1995, roč. 6, č. 28, s. 10–11.

### **DOKUMENT STAŽENÝ Z INTERNETU**

Ministerstvo průmyslu a obchodu. *Operační program Průmysl a podnikání na léta 2004–2006*. verze prosinec 2003. Praha. [on-line]. [cit. 2006-2-21] <http://www.strukturalni-fondy.cz/upload/1077618613oppp2004.pdf>

Odkazy na použití zdroje můžeme obecně rozdělit na přímé a nepřímé citace. Přímá citace představuje opis slovo od slova, zatímco nepřímá pouze zachycení dané myšlenky

<sup>1</sup> Toto je možno provést například následující formulací – „více viz“, „podrobnosti k dispozici v“...

vlastními slovy. Přímá citace musí být v uvozovkách a psaná kurzívou. Přímých citací by nemělo být v textu příliš mnoho, jinak to budí dojem, že autor není schopen vyjádřit myšlenku jiným způsobem. Navíc, každá přímá citace by měla být přirozeně zasazena do textu. Autor by se měl k názorům uvedeným v citaci nějak vymezit, zda s nimi souhlasí, nebo by je nějak doplnil či vyvrátil.

### Vzor přímé citace

*„Podnikatelské prostředí je definováno jako soubor faktorů politického, ekonomického, politického, právního, technologického a sociálně-kulturního charakteru.“ ([58] ; str. 66)*

### Příklad nepřímé citace

V roce 2005 došlo k dlouho očekávanému přechodu deficitu obchodní bilance ČR v aktivum; viz [58].

## Úprava tabulek, grafů, schémat a boxů

Přiměřeně velké tabulky a grafy (max. půl strany) je možno dávat přímo do textu, pokud by byly větší, tak do příloh. Na každou tabulku, graf, box či přílohu je nutné se odkazovat v textu a uvést komentář. Není možné na konec práce nashromáždit přílohy, které nejsou ukotveny odkazem v textu práce. Mezi jednotlivými tabulkami, grafy apod. je nutné uvést nějaký text.

Každá tabulka, obrázek apod. musí mít nad sebou své číslo a název, pod sebou pak zdroj. Pokud dané schéma či obrázek vytvořil autor sám, do kolonky zdroj uvede „vlastní zpracování“. Tyto popisky je vhodné vybavit menší velikostí písma (pokud je text velikosti 12 bodů, pak tyto popisky mohou mít velikost 11 bodů nebo 10 bodů). Přispívá to k odlišení od normálního textu práce. Velikost písma v tabulkách také může být menší než 12 bodů, lepší je zvolit 11 nebo i 10 bodů, opět pro odlišení od textu práce a také začlenění větších tabulek. Je potřeba, aby všechny tabulky měly sjednocený formát a byly v češtině.

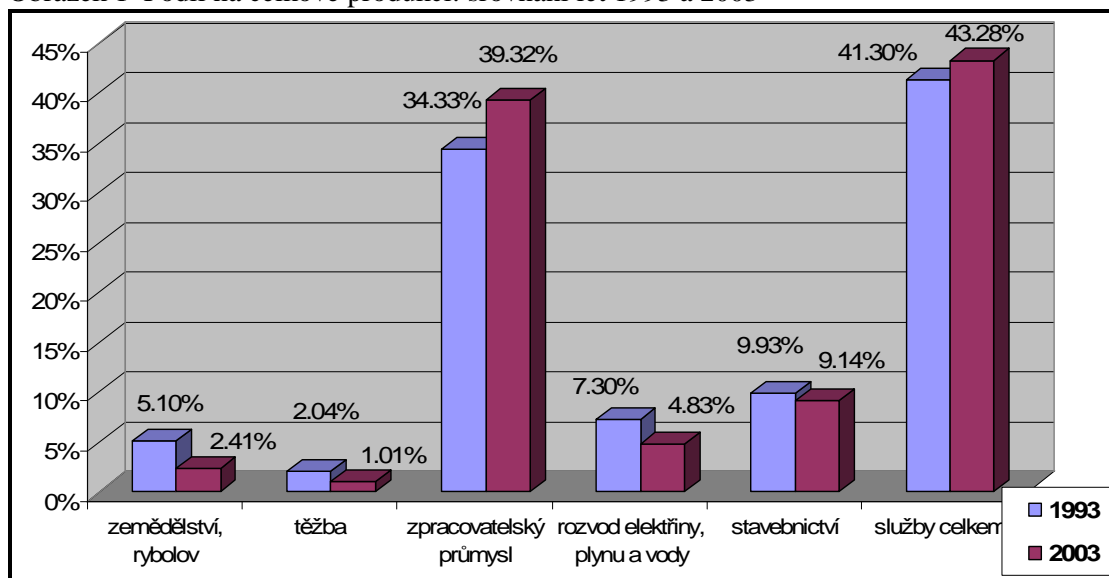
Box zahrnuje informace, které jsou doplňující a do textu samotného nezapadají. Box je nejlepší koncipovat jako tabulku „1 řádek krát 1 sloupec“, která má světlou barevnou výplň. Výhodou je, že na konci stránky se tento box rozdělí a plynule pokračuje na další stránce. Další alternativu představuje vložení textového pole, ovšem nevýhodou je, že toto se na konci stránek nerozděluje, ale naopak se přesouvá jako celek na další stránku a na té předchozí stránce pak vzniká nevyplněné místo. V boxech je dobré, pro odlišení od ostatního textu, dát jednoduché řádkování. Tabulky, grafy a boxy mohou mít například následující podobu.

**Tabulka 1** Podíl zaměstnanců v malých a středních podnicích v roce 2004 (v %)

|               | Podíl zaměstnanců v MSP na celkovém počtu v daném odvětví |
|---------------|---|
| Průmysl       | 49,85   |
| Stavebnictví  | 80,00   |
| Obchod        | 78,18   |
| Pohostinství  | 88,89   |
| Doprava       | 32,20   |
| Peněžnictví   | 23,53   |
| Služby        | 78,60   |
| Zemědělství   | 85,91   |
| <b>Celkem</b> | <b>61,50</b>  |

Zdroj: [1]

Obrázek 1 Podíl na celkové produkci: srovnání let 1993 a 2003



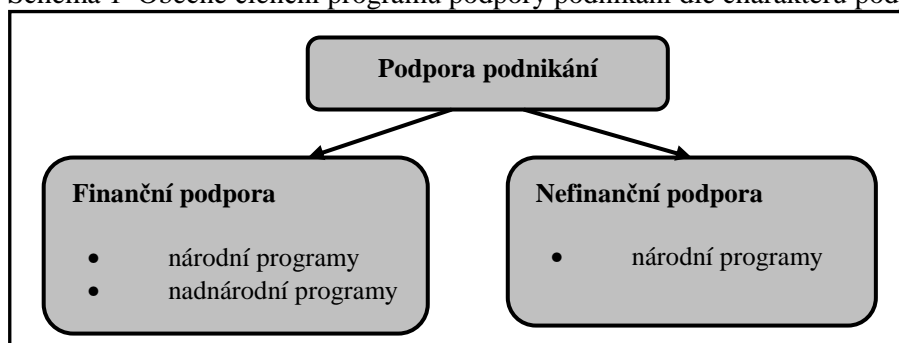
Zdroj: [2], vlastní dopočty

Box 1 Definice MSP dle Nařízení Komise č. 70/2001

Za malého a středního podnikatele (dále jen MSP) byl dle zákona č. 47/2002 Sb. považován podnikatel, který splňoval současně následující podmínky:

- zaměstnával méně než 250 zaměstnanců<sup>2</sup>,
- jeho aktiva, uvedená v rozvaze, nepřesahovala 980 000 000 Kč nebo měl čistý obrát za poslední uzavřené účetní období nepřesahující 1 450 000 000 Kč, účtoval-li v soustavě podvojného účetnictví; neúčtoval-li v soustavě podvojného účetnictví, vztahovaly se uvedené částky ke konečným příjmům a k úhrnu majetku,
- byl nezávislý

Schéma 1 Obecné členění programů podpory podnikání dle charakteru podpory



Zdroj: vlastní zpracování autorky

<sup>2</sup>Podrobné vysvětlení termínů užitých v definici MSP a pravidla pro jejich stanovování viz výše zmíněný zákon č. 47/2002 Sb.

## Vlastní přínos a názory

Vlastní přínos a názor jsou nutnou součástí práce. Cílem práce není jen sběr a nahromadění dat, ale na základě shromážděných dat si na ně udělat svůj vlastní názor a ten prezentovat a zdůvodnit. Je třeba, aby bylo zřetelně patrné, kde končí údaje čerpané ze zdrojů a kde začínají vlastní názory a přínos autora. Z tohoto důvodu je příhodné používat „ich formu“, pomocí níž je možné jasné vyjádření tohoto předělu. Držte se tématu. Zejména v případě BP rozsah práce (cca 30–40 stran samotné práce, bez započítání úvodu a závěru) neumožňuje přílišné odbíhání od tématu. V případě DP je nutné dodržet rozsah samotné práce (bez započítání úvodu a závěru) od 60 stran výše.

## Styl

Jakožto aspirant na akademický titul (Bc., resp. Ing.) by měl autor BP/DP uplatňovat objektivní, vědecký, ne citově zabarvený projev, nesklouzávat k přemrštěným novinářským metaforám a „poutavému psaní“. Nejedná se o slohové cvičení či novinový článek, které má originalitou svých vyjádření přitáhnout čtenáře a udivovat „slohovým tělocvikem“. Za všechny velmi originální a bizarní spojení a výrazy, se kterými jsem se setkala, mohu uvést víru studenta, že „v brzké době český lev dohoní keltského tygra“. Zároveň je nutné vyhnout se výrazům např. typu – obrovský, ohromující, raketový vzestup, megastar, číslo vyráží dech, neuvěřitelné číslo apod. Přílišná zabarvenost textu a přehnaná originalita jde na úkor důvěryhodnosti autora a jeho vědecké fundovanosti.

Odstavce by neměly být příliš krátké – jedno či dvouřádkové odstavce tvořené jednou či dvěma větami nejsou vhodné. Zároveň není vhodné psát příliš dlouhé odstavce, např. v délce celé stránky. Délka odstavců a jejich struktura by měly odrážet logický tok textu. Mezi nadpisy musí být nějaký text – nelze k sobě připojit dva a více nadpisů různých úrovní, např. 1.2 a hned v zápětí 1.2.1.



# Odevzdání, posudky a obhajoba

Obecně platí (nicméně to záleží na individuálních požadavcích toho kterého vedoucího práce), že je třeba v průběhu psaní chodit pravidelně konzultovat a vždy přinést vytištěnou verzi práce (je úspornější, praktičtější a koneckonců i přehlednější pokud práci vytisknete stylem dvě stránky na jeden list; opět záleží na individuálním přístupu vedoucího práce). Následuje stanovení konkrétního termínu, kdy vedoucí předá autorovi své připomínky.

## Odevzdání

Před samotným odevzdáním BP paní Kalouskové, sekretářce KMO, je třeba BP/DP ve formátu PDF vložit do systému ISIS, a to opět v rámci záložky “Moje studium” a vytisknout si potvrzení tohoto vložení (**Protokol**) a následně jej odevzdat společně s předepsaným počtem exemplářů práce paní Kalouskové.

Průběh odevzdání se liší v závislosti na tom, zda se jedná o BP, či DP. Proto je následující text rozdělen na dvě části, každá z nich je věnována příslušnému typu práce.

### Bakalářská práce

BP je odevzdávána ve 2 vyhotoveních (které mají *pevnou vazbu, kroužková vazba není přípustná*), zároveň se odevzdává **Protokol** a kopie **Zadání**. Podstatnou náležitostí každého výtisku je vlastnoruční podpis autora.

Pro BP obecně platí, že je jeden termín odevzdání v prosinci, jeden v květnu a jeden v červnu (viz [http://kmo.vse.cz/?page\\_id=36](http://kmo.vse.cz/?page_id=36)).

Platí následující implikace: odevzdání prosinec→obhajoba leden  
odevzdání květen→obhajoba červen  
odevzdání červen→obhajoba srpen

### Diplomová práce

K odevzdání DP může dojít jen a pouze do termínu, který je pro příslušné zkuškové období určen. Výjimka neexistuje. Odevzdávání DP probíhá na KMO obecně v termínech:

- do konce června pro obhajoby DP konané v září
- do konce listopadu pro obhajoby DP konané v lednu a únoru
- do konce dubna pro obhajoby DP konané v červnu.

Konkrétní termíny viz [http://kmo.vse.cz/?page\\_id=18](http://kmo.vse.cz/?page_id=18). DP se odevzdává ve dvou písemných vyhotoveních (které mají *pevnou vazbu, kroužková vazba není přípustná*) na sekretariát KMO. Podstatnou náležitostí každého výtisku je vlastnoruční podpis autora. Při odevzdávání DP je nezbytné předložit Registrační list, do kterého je potvrzeno.

## Posudky

Posudky vedoucího a oponenta vkládá do systému ISIS vedoucí práce, popřípadě svůj posudek vkládá oponent sám (pokud má do systému ISIS svůj vlastní přístup, tedy pokud působí na VŠE). Student má právo mít oba posudky k dispozici v této elektronické podobě nejpozději 3 pracovní dny (BP), resp. 8 pracovních dní (DP) před konáním obhajoby. Stupně klasifikace jsou čtyři: výborně, velmi dobře, dobře, nevyhověl/a. Oponenta určuje vedoucí

práce. Oponentem musí být vysokoškolsky vzdělaný odborník z praxe nebo akademický pracovník. Je možné, aby si, po dohodě s vedoucím práce, *oponenta našel autor sám*.

Už při samotném psaní práce je důležité vědět, podle jakých kritérií bude BP/DP hodnocena. Doporučuji podívat se na strukturu posudku (obsahově se de facto posudek vedoucího i oponenta shodují; viz vzory posudků k dispozici na

[http://kmo.vse.cz/?page\\_id=7](http://kmo.vse.cz/?page_id=7) , resp. pro DP na [http://kmo.vse.cz/?page\\_id=18](http://kmo.vse.cz/?page_id=18) ). Pro ukázkou posudek vedoucího DP vypadá následovně:

## POSUDEK VEDOUcíHO DIPLOMOVÉ PRÁCE

**Téma:**

**Autor:**

**Vedoucí práce:**

**Náročnost tématu na:**

- teoretické znalosti     podprůměrná     průměrná     nadprůměrná
- vstupní údaje         podprůměrná     průměrná     nadprůměrná
- použité metody        podprůměrná     průměrná     nadprůměrná

**Kritéria hodnocení práce**

**Stupeň hodnocení**

|                                     | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Stupeň splnění cíle práce           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Logická stavba práce                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Práce s literaturou, citace         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adekvátnost použitých metod         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hloubka analýzy ve vztahu k tématu  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vlastní přístup k řešení            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Formální úprava práce               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jazyková a stylistická úprava práce | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Využitelnost výsledků práce v praxi, příp. teorii:**

- průměrná                       nadprůměrná

**Připomínky a požadavky na doplnění práce:**

**Navržená známka:** výborně

V Praze dne:

.....  
*vedoucí práce*

# Obhajoba

Průběh obhajob se liší v závislosti na tom, zda se jedná o BP, či DP. Proto je následující text rozdělen na dvě části, každá z nich je věnována příslušnému typu práce.

## Bakalářská práce

V případě BP je třeba se přihlásit přes program na ISIS na termín obhajoby s komisí, kde figuruje vedoucí práce. Obhajoby probíhají zpravidla třikrát v průběhu akademického roku.

K obhajobě si autor připraví úvodní slovo (nikoliv v podobě Powerpointové prezentace, ale pouze ústní) v délce 5 až 10 minut, dále obhajoba pokračuje rozpravou s komisí. Úvodní slovo má následující strukturu: cíl práce, stručný obsah jednotlivých kapitol, závěry práce + odpovědi na otázky vedoucího práce a oponenta. V podstatě se tedy vychází z úvodu, závěru práce a z posudků. Obhajoba končí vyhlášením výsledku. Výsledná známka vychází z posudků a kvality obhajoby.

## Diplomová práce

Autor si připraví pro obhajobu své práce vlastní prezentaci v PowerPointu nebo ve formátu PDF (úvodní slovo) v délce *maximálně* 10 min., která bude obsahovat následující základní body:

- 1) Zdůvodnění pracovní hypotézy a výběru cíle/cílů práce
- 2) Zdůvodnění postupu naplnění bodu 1)
- 3) Identifikace informačních zdrojů a dat použitých při zpracování DP
- 4) Charakteristika jednotlivých částí práce a jejich dílčích závěrů (ve smyslu teoretická, popisná a analytická část)
- 5) Prezentace celkových závěrů, včetně explicitního vyjádření vlastních přínosů týkajících se studia/zpracování daného tématu
- 6) Celkové zhodnocení naplnění/nenaplnění bodu 1)

*Tuto prezentaci je nutno zaslat v elektronické podobě nejméně 3 dny před termínem konání obhajoby vedoucímu DP, který ji následně rozešle ostatním členům příslušné zkuškové komise.*

***Závěrem bychom chtěli popřát hodně úspěchů při sběru dat a psaní práce.***

