

**OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN**

**Metodický pokyn k vypracování
absolventské práce**

5. října 2015

ÚVOD

Absolventská práce (dále jen AP) uzavírá studium na Vyšší odborné škole ekonomické Zlín (dále jen VOŠE).

Téma AP si student volí podle svého studijního oboru, s ohledem na vlastní odborný zájem a v souladu s potřebami podniku nebo organizace, kde koná praxi. Při volbě tématu student konzultuje s vedoucím příslušné předmětové komise, případně s vyučujícími odborných předmětů. Téma schvaluje ředitel školy, který rovněž schválí vedoucího a stanoví oponenta absolventské práce. V první fázi zpracování, která má převážně analytický charakter, student shromažďuje literaturu, zkoumá předmět své AP, vytváří pracovní hypotézy a ověřuje je, a tím dochází postupně k řešení problému. To už jde o druhou fázi zpracování AP, tj. o fázi syntetickou. Student se musí především snažit získat co nejvíce informací o stavu řešení problému. Základním pramenem informací jsou odborné knihy, odborné časopisy, zahraniční literatura a přednášky a také materiály zpracované v průběhu studia. Při těchto činnostech spolupracuje student s vedoucím své práce.

Tento metodický pokyn je určen studentům vyššího odborného studia Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ABSOLVENTSKÁ PRÁCE

1.1 Účel absolventské práce

Student má za úkol prokázat svou AP schopnost samostatně popsat a zhodnotit dílčí ekonomický problém a vypracovat možná doporučení pro jeho řešení. Dále musí prokázat, že dokáže uplatnit soubory teoretických poznatků z jednotlivých disciplín při řešení konkrétního ekonomického problému a že dokáže spojit teoretické poznatky s poznatky praktickými získanými v průběhu praxe.

Vedle věcné úrovně řešení problémů musí AP prezentovat i profesionální úroveň písemného projevu. Neopomenutelnou úlohu hraje i formální úroveň AP.

Téma AP schvaluje vedoucí příslušné předmětové komise, a to i v případě, že je navrženo organizací, v níž je student na praxi.

Za obsah AP odpovídá student.

1.2 Vymezení činností vedoucího, konzultanta a oponenta

Vedoucí absolventské práce

Vedoucí absolventské práce je pracovník organizace, v níž je AP zpracovávána a je jmenován ředitelem VOŠE Zlín (ve výjimečných případech to může být vyučující VOŠE Zlín). Vedoucí AP má především umožnit studentovi seznámit se s činností organizace, s právní subjektivitou, organizační strukturou a dalšími významnými fakty potřebnými ke kvalifikovanému zpracování AP. Úkolem vedoucího je dále poskytnout studentovi nezbytné odborné informace související bezprostředně s tématem AP a napomoci tak studentovi při řešení problémů, které vzhledem ke svému postavení v organizaci není schopen sám vyřešit. Vedoucí AP vypracuje ve stanoveném termínu posudek, v němž stručně zhodnotí práci a navrhne její hodnocení. Vedoucí AP je pozván k obhajobě.

Konzultant absolventské práce

Je jmenován vedoucím příslušné předmětové komise. Konzultant pomáhá studentovi řešit obsahovou a metodickou problematiku AP. Student může konzultanta navštívit především k řešení těchto problémů:

- vhodnost zvolené literatury,
- logické pojetí AP,

- návaznost teoretické a praktické části,
- formulace závěru vzhledem k zadání práce,
- apod.

V rozvrhu seminářů k absolventské práci budou zařazeny hodiny, v nichž budou konzultanti přítomni a studenti mohou při této příležitosti řešit své problémy a případné otázky. Rovněž je možné s konzultantem domluvit konzultace individuálně.

Je v zájmu studenta, který je plně odpovědný za obsahovou a formální úroveň zpracování AP, aby využíval „svého“ konzultanta průběžně. Efektivní bude tato forma spolupráce tehdy, bude-li zaměřena na projednávání podstatných problémů AP. U konzultací musí mít student připraveny otázky, eventuelně návrhy řešení. Neměla by se v žádném případě omezit na konzultování takových záležitostí, které jsou obsaženy v metodických pokynech a dalších závazných předpisech platných pro zpracování AP a jejichž znalost je povinností studenta vyššího odborného studia.

Projekt AP v rozsahu 2 až 3 stran obsahuje:

- téma AP,
- abstrakt,
- klíčová slova,
- jasně definované cíle práce,
- postup řešení AP,
- seznam literatury vztahující se k tématu, v rozsahu 5–10 titulů, z nichž nejméně jedna monografie musí být cizojazyčná (ANJ, NEJ, FRJ) – i tato monografie samozřejmě musí být použita i v práci samotné.

Konzultant bude na základě schváleného projektu AP udělovat zápočet za předmět Vypracování absolventské práce a na základě docházky na všechny absolventské semináře i zápočet za předmět Seminář k absolventské práci.

Volba tematických oblastí absolventské práce

Vedoucí příslušné předmětové komise VOŠE každoročně, zveřejňují v IS OASA nabídku témat absolventských prací pro následující školní rok. Vybranou tematickou oblast (případně už konkrétní téma AP) student prodiskutuje se zástupcem organizace, v níž bude vykonávat odbornou praxi a s vedoucím příslušné předmětové komise. Definitivní zadání AP dohodne s vedoucím příslušné předmětové komise na 1. semináři k absolventské práci.

Oponent absolventské práce

Oponent absolventské práce je jmenován ředitelem VOŠE Zlín na základě návrhu vedoucího příslušné předmětové komise. Úlohou oponenta je posoudit předloženou práci, provést její hodnocení a zpracovat posudek AP s uvedením otázek, které budou součástí obhajoby. Oponent AP je pozván k obhajobě.

1.3 Struktura a náležitosti absolventské práce

AP je nutno odevzdat ve stanoveném termínu **ve dvou výtiscích**. Výtisky jsou vyžadovány pro potřebu školy. Musí být vytištěny na papíře o gramáži 80g/m². **První výtisk musí být svázan ve standardní lepené černé vazbě vysázené zlatým písmem** (tento výtisk je určen pro komisi při absolutoriu, nevrací se studentovi a zůstává ve škole). **Druhý výtisk může být jen v kroužkové vazbě** (pro hodnocení oponenta AP). Předání AP vedoucímu je v režii studenta!

1.3.1 Náležitosti AP

Desky AP – na přední straně desek se uvádí název školy, jméno autora, rok obhajoby a práce (příloha P IV). Hřbet desek **musí** obsahovat jméno studenta a rok obhajoby práce.

Úvodní strana – obsahuje název práce (max. 2 řádky), jméno autora, měsíc a rok obhajoby, název školy (příloha P V).

Abstrakt – abstrakt je stručné vyjádření obsahu textu, které kopíruje strukturu práce. Podává potencionálnímu čtenáři práce představu o obsahu, na jehož základě se pak může rozhodnout, zda práci číst či ne. Rozsah by měl být **5–10 řádků**. Abstrakt se uvádí v českém a anglickém jazyce, platí to i pro studenty jejichž „první“ studovaný jazyk je německý jazyk. **Abstrakt i klíčová slova jsou uvedena na jedné stránce.**

Klíčová slova – nejpodstatnější pojmy související s tématem práce, oddělují se čárkou.

Krátké poděkování osobám a organizacím, které se na výsledku práce podílely, vedoucím, konzultantům, firmám, na samostatné stránce, název stránky Poděkování.

Motto, citace knih, básní apod. se uvádí na samostatné stránce za abstraktem.

Krátké poděkování, motto, citace knih, básní apod. je možné uvést, není povinné.

Obsah – je vygenerován z AP, následuje po poděkování. Ukázka obsahu je uvedena *v příloze P V Vzor úvodní stránky absolventské práce*

P VI.

Rozdělení textu na kapitoly – text práce je členěn do oddílů, kapitol, podkapitol, zpravidla číslovaných dle desetinného třídění. Úvodní titulky kapitol se obvykle zalamují na novou stránku. Každá kapitola musí obsahovat minimálně tři odstavce o dvou větách.

1.3.2 Struktura AP

- **Úvod** – objasňuje cíle a postup řešení. Cíl musí být definován jednoznačně a nemůže jít o pouhý popis problému. Na toto je třeba myslet již při volbě tématu AP. Student musí na základě provedené analýzy navrhnout řešení. Jde o doporučení pro organizaci, pro niž se AP zpracovává, přičemž není úkolem AP toto řešení rozpracovat. **Rozsah by měl být 1 až 2 stránky.**
- **Teoretická část** – jde o zhodnocení teoretických poznatků a jejich vyústění do závěrů nutných pro postup zpracování analýz a formulaci diagnózy. Tato část by měla mít **rozsah maximálně jednu třetinu AP**. Zde je třeba upozornit na nutnost návaznosti praktické části na část teoretickou. Poznátky z teoretické části musí být východiskem pro analýzu.
- **Praktická část** – je podstatnou částí AP a její **rozsah by měl tvořit dvě třetiny** práce. Zde student na základě poznatků získaných v podnikové praxi řeší problém tak, aby výsledkem této analýzy byla jednoznačná odpověď na problémy, jejichž vyřešení bylo vytyčeno v úvodu AP. Tato část formuluje návrhy a doporučení k řešení nedostatků, případně navrhuje alternativní řešení. Důležitým hlediskem pro hodnocení práce je návaznost praktické části na teoretickou část (viz výše).
- **Závěr** rekapituluje AP včetně návrhů a doporučení. Závěr je doporučen v rozsahu **jedné až dvou stránek**. Obecně musí být AP řešením praktického úkolu organizace nebo úkolu fakulty.

Seznam použité literatury – představuje souhrn veškerých pramenů, které byly použity k vypracování práce. Bibliografické údaje jsou uváděny podle norem pro bibliografickou citaci.

Seznam použitých symbolů a zkratek, seznam obrázků, seznam tabulek a seznam grafů – seznamy se vytvářejí vždy v případě, kdy mají tyto prvky informační funkci.

Seznam příloh – předchází přílohám, které se nepočítají do rozsahu práce. Mohou být:

-
- svázaný v dokumentu, mají stejný formát jako text práce,
 - připojeny volně, například barevná grafika, soubor fotografií,
 - umístěny do kapsy na vnitřní straně zadní desky vazby, například diskety, CD-ROM,
 - svázaný do samostatného svazku (při velkém rozsahu).

Rozsah AP musí být odvozen od jejího obsahu, to je věcného splnění zadání. Celá práce má mít **minimální rozsah 40 stran textu** vč. tabulek a grafů obsažených v textu (bez příloh). **Maximální doporučený rozsah práce je 70 stran.**

II PRAKTICKÁ ČÁST

2 NORMY PRO ÚPRAVU ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

AP může být vypracována v jazyce českém, slovenském, německém nebo anglickém. Závisí to na rozhodnutí vedoucího AP. Rozsah a členění práce se řídí doporučením vedoucího práce, příp. konzultanta.

2.1 Rozvržení stránek

AP je tištěna na listech velikosti *A4 po jedné (pravé) straně*, všechny listy jsou zpravidla z téhož druhu papíru. Sazebním obrazcem stránky je obdélník, jehož rozměry a pozice jsou definovány velikostmi okrajů stránky.

Okraje stránky lze u textových procesorů kdykoliv během editace textu měnit, výhodnější je *nastavení okrajů připravit před počátkem vlastního psaní*, ušetří se tím spousta komplikací se změnou velikosti tabulek, obrázků apod.

Okraje	Šířka okrajů stránky
Horní	3,0 cm
Dolní	2,0 cm
Levý	3,5 cm (2 cm + 1,5 cm na zapuštění hřbetu vazby)
Pravý	2 cm

Tab. 1. Okraje stránek

Číslování stránek – *číslijí se všechny platné stránky* počínaje první stránkou AP. *Na některých stránkách se číslo nezobrazuje*, např. prázdné stránky, titulní strana, anotace, poděkování, případně první stránky kapitol, stránky se zvláštní grafickou úpravou apod. Číslování je souvislé až do příloh, jejichž stránky mohou být číslovány zvlášť. Stránky číslováme arabskými čísly.

Záhlaví a zápatí – délka záhlaví je přes celou stranu. Vlevo je tučně název školy. **Vpravo je číslování stran** od začátku dokumentu také tučně. Čára 0,75 nebo 1 b odděluje záhlaví od těla dokumentu (použijte formát – ohraničení).

Poznámky pod čarou a vysvětlivky – do textu se umístí symbol odkazu¹ a příslušná poznámka se stejným symbolem se tiskne ve spodní části stránky². Moderní textové editory automaticky umísťují poznámky pod čarou nejbližše straně, kde se vyskytuje odkaz, rovněž poznámky automaticky čísují, případně přečísují.

Volba typu písma – dle definované šablony se používá písmo (font) Times New Roman. *Viz příloha P II.*

Zvýraznění části textu – je doporučeno **tučně**, *kurzívou*, **tučnou kurzívou**, proložením (nikoliv vkládáním mezer mezi písmena). **Zvýraznění textu podtržením do sazby nepatří**, podtrhávací linka přeškrťává spodní dotahy písmen.

Řádkování – *student musí zvolit řádkování 1,5*, odpovídá nastavení řádkového prokladu zvoleného písma. Řádkování se týká řádků v odstavci. Odstavce můžeme opticky oddělit mezerou za odstavcem. Velikost mezery (např. 6 bodů za odstavcem u běžného textu) se nastavuje v atributech odstavce. Je nutné zapnout přidávání pevných mezer na patřičná místa (v MS Word kombinace kláves Ctrl + Shift + mezerník).

2.2 Formátování textu

Při práci s textovým editorem *doporučujeme* na obrazovce *zviditelnit „netisknutelné“ (tzn. bílé) znaky*, jako jsou mezery, konce odstavců, mezery tabulátoru (v programu MS Word to znamená zapnout tlačítko ¶).

Odstavec – je základním prvkem v textovém procesoru. Je to každý blok textu ukončený znakem konce odstavce ¶, vkládá se klávesou Enter ↵. Samostatným odstavcem může být jediný řádek, například nadpis, ale i prázdný řádek.

Při zapisování textu se provádí automatické formátování textu do vymezených odstavců.

Přechod na nový řádek provádí textový procesor automaticky, na další řádek se umístí slovo, které se na předchozí nevešlo. Rozdělení řádku nastane v místě separátoru, tj. tam, kde je mezera, tabulátor, spojovník, případně nucené zalomení řádku (v MS Word Shift +

¹ Jako symbol odkazu se používá nejčastěji číslo.

² Grafickým oddělovačem bývá obvykle čára.

Enter). Teprve *k ukončení odstavce slouží klávesa Enter*. Zarovnání odstavců je třeba provést podle požadavků na vytvářený text.

Odstavcová zarážka – posunutím začátku prvního řádku v odstavci se opticky vyznačí začátek odstavce. Odsazení dosáhneme posunutím horní zarážky na pravítkové liště. *Nelze odsadit odstavec pomocí několika mezer*. V prvním řádku za nadpisem kapitoly lze psát od začátku řádku. *V textu AP je vhodné odsazení prvního řádku odstavce 0 cm*.

Odrážky – se využívají k vyjádření podřízenosti textu (výčtů). Moderní textové procesory nabízejí automatické formátování do více úrovní odrážek s použitím grafických odstavcových zarážek nebo pomocí číslování.

Nabízených možností je nutno užívat s mírou:

- neužívat více než tři úrovně,
- v celém dokumentu používat stejných typů odrážek,
- kratší odstavce snesou grafický znak, u delších odstavců je vhodnější používat číslování.

Polygrafické výrobky	Polygrafické výrobky
1 Periodický tisk	1 Periodický tisk
1.1 Noviny	1.1 Noviny
1.2 Časopisy	1.2 Časopisy
1.2.1 Knihtisk	1.2.1 Knihtisk
1.2.2 Ofset	1.2.2 Ofset
2 Neperiodické publikace	2 Neperiodické publikace
2.1 Knihy	2.1 Knihy
2.1.1 Beletrie	2.1.1 Beletrie
2.1.2 Odborné	2.1.2 Odborné
2.1.3 Poezie	2.1.3 Poezie
2.2 Ostatní	2.2 Ostatní
3 Administrativní tiskoviny	3 Administrativní tiskoviny

Tab. 2. Odrážky

Dělení slov – dělit slova je vhodné zejména při sazbě na oba okraje, jinak vznikají příliš velké mezislovní mezery. Dělení slov se řídí pravopisnými pravidly, typografie k tomu přidává další pravidla, která lze najít v příslušné literatuře. Moderní textové editory umožňují dělit slova automaticky (nelze zaručit dodržení pravopisných pravidel), nebo ručně (uživatel potvrzuje nebo koriguje dělení).

Dělení je třeba provádět až na úplný závěr práce. Každá změna může znamenat přeformátování textu a ztrátu práce vynaložené na dělení slov. Prakticky se to projeví například roz-děleným slovem uprostřed řádku.

Styly – v dokumentu, jakým je AP, je žádoucí, aby odstavce stejného významu (běžný text, nadpisy, popisy k obrázkům apod.) měly stejný vzhled, tedy aby atributy odpovídajících odstavců byly shodné. Mezi atributy patří písmo, zarovnání, odsazení odrážky a další. Soubor atributů odstavce tvoří styl, který je možno předdefinovat a pojmenovat. Atributy kteréhokoliv odstavce lze změnit tak, že se danému odstavci přiřadí vybraný styl. **Použití stylů vychází z předepsané šablony.**

2.3 Na co je třeba dávat zvlášť pozor při editaci textu

Mezery – mezi *nejvíce viditelné prohřešky proti typografii patří chybějící nebo přebývající mezery*. Mezera umístěná tam, kde nemá být, může způsobit zalomení řádku na nevhodném místě, například levá závorka na konci řádku nebo pravá závorka na začátku řádku. Chybějící mezera může způsobit vznik příliš dlouhých „slov“, například vynecháním mezery za čárkou. Slova oddělená pouze čárkou jsou považována za jedno slovo, a to má neblahé důsledky při zalamování řádku.

Je dobré vědět, že textový editor nakládá s mezislovní mezerou jinak, než s ostatními znaky – podle potřeby ji může v řádku rozšířit.

Aby nedocházelo k zalomení řádku v nevhodném místě, používá se *nezalomitelná (pevná) mezera*.

Při psaní textu preventivně vkládáme pevnou mezeru všude tam, kde by mohlo dojít k typografické chybě, například:

- za jednopísmenovými předložkami,
- u číselných údajů opticky rozdělených po tisících (1 250 000),

- u spojení zkratk a číselných údajů (360 km/h, 20 Kč),
- u data (2. 10. 1998),
- u titulů a zkratk (MUDr. Horák, Urbania, s. r. o.).

Nezalomitelná mezera nemá svůj znak na klávesnici, je třeba použít klávesové zkratky (u MS Word Ctrl + Shift + mezera, univerzálně levý Alt + 0160).

Interpunkční a další znaménka

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník, vykřičník – se píše těsně za slovo (bez mezery) a za nimi následuje mezera. Totéž platí o výpustce (...) – tři tečky.

Uvozovky – se vždy píše ke slovu a vně se píše mezera (pokud nenásleduje další interpunkční znaménko). Dává-li se do uvozovek celá věta, sází se tečka uvnitř uvozovek. V celé práci by mělo být použito jednoho typu uvozovek.

Závorky – se vždy přisazují ke slovu a vně se píše mezera. Textový editor nabízí celou řadu závorek (), [], { }. ***Není přípustné místo závorek používat lomítek /text/.***

Pomlčka a spojovník – se často nerozlišují a je to typografická chyba.

Spojovník (je na klávesnici) „ - “ je kratší, používá se k dělení slov a jako spojovací znaménko, kolem spojovníku se nesázejí mezery, například ping-pong.

Pomlčka „-“ je delší a kolem ní se vkládají mezery. Nemá svoji klávesu, musí se vkládat klávesovou zkratkou (v editoru MS Word je to Ctrl+Num-; univerzálně Alt + 0150). Naznačuje větší přestávku v řeči, má význam čárky. Pokud pomlčka nahrazuje předložku či spojku (výrazy a, až, od do apod.), sází se z obou stran bez mezer, například v letech 1834–1891.

Odsuvník a také *apostrof* se přisazují těsně ke slovu, uprostřed slova se sází bez mezer, například l'Humanité.

Znaky, které nemají svoji klávesu, hledáme v mapě znaků. V programu MS Word je možné vložit znak do textu pomocí funkce *Vložit – Symbol*. Vedle mapy znaků zde najdeme také nejčastěji používané speciální znaky a jejich klávesové zkratky, například pevnou mezeru, pomlčku, výpustku.

Zkratky – dílčí prvky složených zkratk se ukončují tečkou a vzájemně oddělují mezerou, například S. K. Neumann, Veselí n. Mor., prof. PhDr. J. Novák, CSc.

Iniciálové zkratky se sázejí velkými písmeny, uvnitř zkratky bez mezer a bez teček, například OSN, SNTL.

Akronymy se sázejí podle vžitého způsobu zápisu, například Čedok, TANAP, modem.

Nula 0	velké písmeno O
Jednička 1	malé písmeno l
Řecké písmeno β	německé ostré –ss– ß
Stupeň °, např. 10 °C	exponent nula ⁰ , např. 2.10 ⁰

Tab. 3. Možnost záměny některých znaků

Korekturní nástroje – moderní textové editory nabízejí pomůcky pro odstranění pravopisných a stylových nedostatků, patří k nim:

- kontrola pravopisu,
- tezaurus.

Kontrola pravopisu – procesor je vybaven databází slov v daném jazyce a kontroluje, zda se napsané slovo nachází v této databázi. Odhalí nesprávně zapsané slovo *zbitečný*, ale záměnu slov *bytí* a *bití* odhalit neumí. Program též nabízí možnosti oprav, například k chybně zapsanému slovu *snámka* lze vybrat *známka*, *slámka*.

Ve vícejazyčných dokumentech lze měnit nastavení jazyka. V anglickém textu například k chybně zapsanému *homw* lze vybrat *how*, *home*, *Homo*.

Tezaurus – je slovník synonym a významově podobných slov, používá se při stylistických úpravách textu. Například ke slovu *úprava* nabídne alternativy *uspořádání*, *modifikace*. V anglickém prostředí ke slovu *home* najdeme celou řadu synonym, například *house*, *habitation*, *residence*, *building*.

2.4 Vkládání obrázků, grafů, objektů

Obrázky, jejich počet a rozměry musí odpovídat potřebám práce. Měly by se vkládat v elektronickém tvaru, výjimečně je lze vlepovat.

Obrázky, tabulky, matematické vzorce apod. jsou pro textový editor objekty. Objekt lze vložit do textu jako součást, pak se chová jako jeden znak textu. Lze ho kopírovat, vyjmout, vkládat, lze měnit libovolně jeho velikost.

Alternativním způsobem vložení objektu je jeho vložení do rámu (také bývá označen jako textové pole). Výhodou rámu je, že ho lze umístit kamkoliv na stránku a můžeme nechat obtékat text kolem rámu. Umístění obrázku v textu je nutno ručně korigovat. Obrázek nemusí být vždy umístěn u textu, ke kterému se vztahuje, proto je vhodné k němu připojit číselnou popisku.

Do textu lze přímo vkládat tabulky a grafy vytvořené pomocí tabulkového procesoru. Všechny „naležato“ umístěné celostránkové obrázky, tabulky apod. musí být orientovány tak, aby jejich dolní okraj byl umístěn vždy vpravo. Souhlasně orientována musí být i popiska obrázku (tj. otočená spolu s obrázkem o 90°).

2.5 Tabulky

Tabulková sazba je druhem sazby pořadové. Není přitom rozhodující, má-li tabulka linky nebo nikoliv. Charakteristickým znakem jsou pod sebou uspořádané sloupce údajů. V textovém procesoru je tabulka řešena jako objekt vložený do textu. Každé pole tabulky lze samostatně formátovat jako odstavec. Pro ohraničení pole lze volit různé tloušťky čar, ale také čáry „neviditelné“, to je tzv. *skrytá tabulka*.

Jednotlivá pole tabulky lze slučovat nebo rozdělovat na více políček.

Ročník	Denní studium		Dálkové studium	
	muži	ženy	muži	ženy
1.				
2.				
3.				
4.				

Tab. 4. Počty studentů školy

Poznámka: Tabulku, a zejména skrytou tabulku, lze použít všude tam, kde se nedaří dosáhnout rozložení textu běžnými prostředky, tj. nastavením odstavce, použitím tabulátorů, sazby do sloupce.

Často se vyskytující chyby při používání tabulek:

- chybějící titulek tabulky,
- sazby textu v názvu sloupce, například vhodná volba velikosti a řezu písma, vynucené zalomení dlouhého řádku,
- vynechání popisu nutného pro vypovídací schopnost tabulky, například rozměry u (fyzikálních) jednotek,
- špatné zarovnání, formátování, typy dat ve sloupcích, například nestejný počet desetinných míst u číselných údajů,
- nevhodné optické oddělení pomocí okrajů, rámečků či stínování.

Grafy – usnadňují vyhodnocování dat a porovnání různých hodnot z tabulky. Grafické zobrazení dat přispívá k jejich lepší čitelnosti, srozumitelnosti a zajímavosti. Při výběru grafu je nutné vyhodnotit, jaké informace máme k dispozici, a podle toho zvolit správný typ grafu.

Dobrým návykem je naučit se běžně používat a upravovat všechny prvky grafu: osy grafu a jejich názvy, osově značky, datové značky, mřížky, legendy, popisy dat, názvy grafu.

Často vyskytující se chyby při tvorbě grafu:

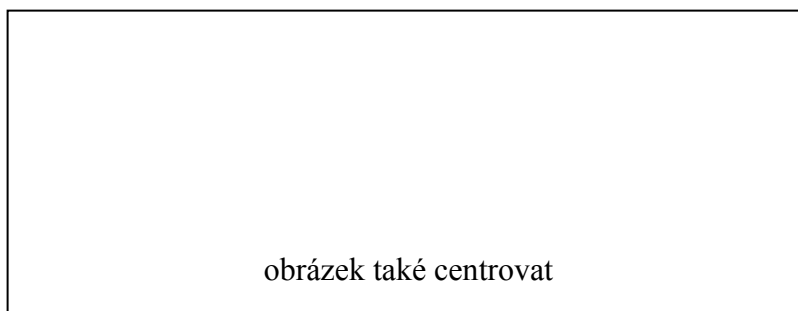
- nesprávná volba typu grafu,
- vynechání prvku nutného pro vypovídací schopnost grafu,
- špatné uspořádání a neproporcionální velikost prvků grafu,
- nevhodné formátování oblasti grafu a kresby,
- použití barev či vzorů pro prezentaci grafu na tiskárnu nebo pro diapositivy.

Důležité upozornění

U použitých tabulek, grafů a obrázků je nutné uvést vlevo pod objekt zdroj, z něhož bylo čerpáno.

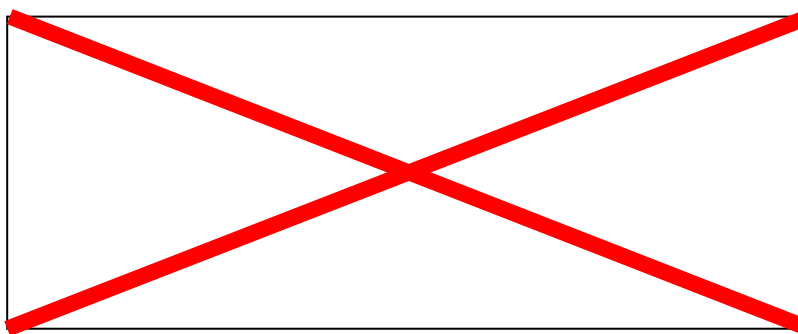
2.6 Popisky obrázků, tabulek a grafů

DOBŘE



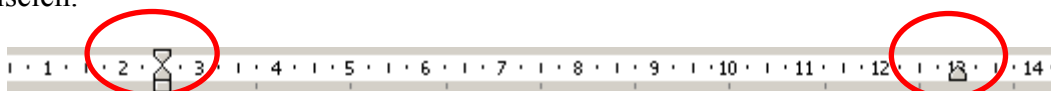
Obr. 1. Popisek obrázku (číslovat průběžně v celé práci)

ŠPATNĚ

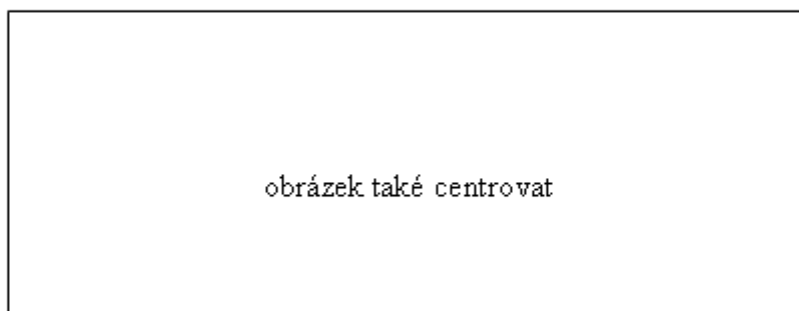


Obr. 2. Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit ručně

Nastavit titulek (Reference – Titulky – Vložit titulek – zvolit Obr., Tab. nebo Graf), naformátovat pomocí popisků. Nastavit okraje a zarovnat do bloku při víceřádkových popiscích.



DOBŘE



Obr. 3. Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit okraje ručně a pak do bloku.

Obr. 3. Nastavení okraje a zarovnání do bloku při víceřádkových popiscích

Nastavit odsazení zleva a zprava na velikost obrázku a zarovnat do bloku. Úplně stejně je to potřeba nastavit u víceřádkových popisků u tabulek.

U obrázků, grafů a tabulek umístit popisek pod objekt.

Tab. 5. Popisek tabulky zarovnat s levým okrajem tabulky s levým okrajem tabulky s levým okrajem tabulky

Záhlaví tabulky 1	Záhlaví tabulky 2	Záhlaví tabulky 3	Záhlaví tabulky 4

Záhlaví tabulky 1	Záhlaví tabulky 2	Záhlaví tabulky 3	Záhlaví tabulky 4
První řádek	0,9800	123,9700	1258,580
Druhý řádek	1,5875	11,0334	251,005

Tab. 6. Popisek tabulky zarovnat s levým a pravým okrajem tabulky, při více řádcích zarovnat do bloku

Cituje se: (Obr. XX) u obrázků a nebo (Tab. XX) u tabulek. Rozměrné tabulky (na jednu a více stran a zejména otočené o 90°) se vkládají do příloh, které se číslují samostatně římskými číslicemi a mají svůj název. Tabulka nesmí přesáhnout nastavené okraje.

2.7 Zdroje u obrázků, tabulek a grafů

Každý objekt (tabulka, obrázek i graf) musí mít uveden zdroj, který se umísťuje pod objekt vlevo a až pod ním je uveden titulek.

Jméno	Počet		Celkem
	knih	časopisů	
Jan	12	1	13
Ivan	5	0	5
Pavla	158	52	210
Monika	15	4	19
Zdeněk	125	8	133
Zuzana	12	1	13
Celkem	327	66	393

Zdroj: Studovaná, 2012, s. 15

Tab. 7. Výpůjčky v informačním centru Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín

Jméno	Počet		Celkem
	knih	časopisů	
Jan	12	1	13
Ivan	5	0	5
Pavla	158	52	210
Monika	15	4	19
Zdeněk	125	8	133
Zuzana	12	1	13
Celkem	327	66	393

Zdroj: Studovaná, 2012, s. 15

Tab. 8. Výpůjčky v informačním centru

2.8 Sazba matematických výrazů

Vkládání a úprava matematických vzorců do textu je dosti náročná a bez použití specializovaných programů velmi komplikovaná operace. Pro sazbu matematických vzorců platí celá řada typografických pravidel.

Zmíníme zde pouze několik:

- kurzívou se sázejí názvy proměnných x , obecných konstant a , funkcí f , popisy geometrických objektů – například vrcholy trojúhelníka ABC ;
- svislým řezem se ponechávají veškeré číslice 1, 2, 3 a standardní identifikátory (například \sin);
- tučným řezem se sázejí identifikátory vektorů a matic \mathbf{v} , \mathbf{M} ;
- menším stupněm (aspoň o 2 body) se sázejí exponenty, indexy.

2.8.1 Matematické formule

Rovnice – centrovaná, číslování na pravém okraji, arabskými číslicemi (automaticky, Reference – Titulky – Vložit titulek). Rovnice a její číslování je odděleno dvěma tabulátory (rovnice do středu stránky a umístění vlastního číslování):

$$B = ex^2 + yz \tag{1}$$

$$B = -ex^{-2} + yz \tag{2}$$

Sazba matematiky by měla být v příslušném matematickém módu.

Například v Microsoft Wordu 2010 pomocí editoru rovnic:

- Vložení – Symboly – Rovnice
- Vložení – Text – Objekt – Objekt – Editor rovnic 3.0.

3 BIBLIOGRAFICKÉ CITACE

Citování použitých informačních zdrojů se řídí platnou normou: ČSN ISO 690 (01 0197) Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů.

Další informace o pravidlech tvorby citací a citační etice najdete na stránkách <http://web.knihovna.utb.cz/>.

Citovat bychom měli všechna díla, která byla pro práci použita, ze kterých práce vychází. Smyslem citování je umožnit čtenáři práce identifikovat a vyhledat dokumenty, které autor použil. Citováním autor ukazuje svoji znalost dané problematiky a zasazuje ji do širšího kontextu. Prvky, které tvoří citaci, by měly být vybírány přímo z použitých informačních zdrojů. Správná bibliografická citace vyžaduje celou řadu údajů. Tyto údaje je třeba pečlivě shromažďovat v průběhu celého zpracování AP, například zavedením záznamů o prostudované literatuře.

Struktura bibliografických citací

Bibliografická citace je souhrn údajů o citované publikaci nebo její části umožňující její identifikaci. Základ citace tvoří prvky, které je nezbytné do citace začlenit, pokud jsou identifikovatelné.

3.1 Příklady nejčastějších typů dokumentů

Upozornění: tučně vyznačené části citací jsou povinné, pokud v dokumentu chybí, vynecháme je.

Monografické publikace:

1. **PAVEL, Pavel, 2000. *Rapa Nui: jak chodily sochy moai na Velikonočním ostrově*. 1. vyd. Praha: Olympia. 205 s. ISBN 80-7033-208-5.**
2. **LEVIS, R. W. a G. CHANDLER, 1996. *Absolut Book: The Absolut Vodka Advertising Story*. 1st ed. Boston: Journey. 274 s. ISBN 1-885203-29-2.**

Část monografické publikace – např. kapitola:

3. **KOVANICOVÁ, Dana, 1998. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Polygon. Kapitola 2, Majetek podniku, s. 7–20.**

Příspěvek ve sborníku

4. **KRČÁL, Martin, 2004. Bibliografické citace snadno a rychle prostřednictvím internetu. In *Knihovny současnosti 2004. Sborník z 12. konference, konané ve dnech 14.–16. září 2004 v Seči u Chrudimi*. Brno: Sdružení knihoven ČR. s. 183–188.**

Seriálová publikace – časopis:

5. ***Forum: časopis Univerzity Karlovy, 1995*. Vydává rektorát Univerzity Karlovy. Roč. 1, č. 1. Praha: T-Studio, 1995. 1x za 14 dnů. ISSN 1211-1724.**
6. ***Chemistry World, 1965, vol. 1. London: Royal Society of Chemistry, 1965-*, 12× ročně. ISSN 1473-7604.**

Článek v časopise

7. **JAKEŠ, Petr, 2004. Meziplanetární a mezihvězdné částice: prach ze sluneční soustavy a odjinud. *Vesmír*. Roč. 83, č. 9, s. 521–524.**

WWW stránka - elektronická monografie

8. **NOVÝ Karel, 2003. *Český chmel: atlas odrůd*. [online]. [cit. 2004-10-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.beer.cz/humulus/>>.**

Elektronický seriál

9. ***Economic Theory, 1991*. [online]. Heidelberg: Springer Verlag, [cit. 2005-01-12]. 8× ročně. Dostupný z WWW: <<http://link.springer.de/link/service/journals/00199/index.htm>>. ISSN 1432-0479.**

Článek v elektronickém seriálu

10. **GERLACH, Stefan, 2004. The two pillars of the European Central Bank. *Economic Policy* [online]. No. 3 [cit. 2005-01-12]. Dostupný z WWW: <<http://www.blackwell-synergy.com/links/doi/10.1111/j.1468-0327.2004.00128.x/full/>>.**

Pokud je webový odkaz delší a nebo je zarovnání do bloku nevhodné, je možné texty vložit na nový řádek a pomocí tabulátorů jej zleva odsadit.

Zákon

11. **ČESKO, 5. listopad 1991. Zákon č. 513/1991 Sb. Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.**

Bakalářská a ročníková práce

12. **NOVÁK, Jan, 2005. Návrh kalkulace nových výrobků v podniku XY, spol. s r. o. Bakalářská práce. Zlín. Kapitola 2, Seznam nových výrobků, s. 7–20.**

Přednáška

13. **ŠEDOVÁ, H., 16. 12. 2009. Mikroekonomie. (přednáška) Zlín: Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín.**

3.2 Odkazy na citace v textu

V textu odkazujeme na dokument, ze kterého citujeme části textu nebo z něj používáme závěry a myšlenky. Odkaz v textu slouží k identifikaci dokumentu, případně jeho konkrétní části – stránky.

Na Obchodní akademii a Vyšší odborné škole Zlín je od školního roku 2011/2012 upřednostňován tzv. Harvardský systém citací. V textu se označí odkaz pomocí **příjmení autora a datum vydání v kulatých závorkách**. Provádí-li se odkaz na část informačního zdroje, uvádí se za jménem autora a datem čísla stránek. Bibliografický soupis použitých informačních zdrojů je pak řazen abecedně dle jmen autorů a vzestupně dle data vydání.

3.3 Seznam použité literatury a vkládání citací

Vzorový seznam použité literatury je uveden v příloze P I. **Počet literárních děl odborné literatury uváděný v Přehledu použité literatury by měl obsahovat minimálně 10 pramenů.** Mimo tato odborná díla je třeba uvést i internetové adresy, z nichž byly získávány informace, případně podnikové písemnosti a směrnice. V této souvislosti **je třeba dodržovat předepsaný způsob uvádění literatury a pramenů. Při citacích je nutné jednoznačně uvést pramen.**

V teoretické části student přebírá myšlenky z mnoha pramenů, které je nutné zveřejnit tak, aby je bylo možno identifikovat. Veškeré převzaté informace je potřeba citovat. Pasáže, které nejsou opatřeny odkazem na citaci, jsou považovány za vlastní myšlenky autora a zpravidla se oddělují odstavcem.

Metody citování

- parafráze (volně přeformulovaný text nebo myšlenka)
V práci (Novák, 2004, s. 29) uvádí autor své závěry ...
Jak uvádí Novotný (2011, s. 14–16), tato problematika ...
Zavedení vyšších spotřebních daní na alkohol způsobí jeho menší spotřebu (Malá, 2008, s. 12).
- přímá citace (doslovně převzatý text, v bakalářské práci uvádět v uvozovkách)
„Zboží se takto dostane k zákazníkovi a tím větší pohodlí a služby budou mít zákazníci z vybudované obchodní organizace a konkurence.“ (Velký, 2012, s. 83)
„Nakonec za tři měsíce ho otec našel a vzal nazpět domů i se zásobou vyrobených a neprodaných papučí.“ (Prostřední, 2011, s. 14)

Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje pouze datum v kulatých závorkách. Lokace citace ve zdroji (rozsah stran, ze kterých bylo citováno) se uvádí do kulatých závorek za datum.

Pokud mají dva nebo více zdrojů stejného tvůrce i datum vydání, odlišují se malými písmeny abecedy přiřazenými k datu vydání. V takovém případě se písmena uvádí i v závěrečném soupisu bibliografických citací. Pokud je nutné uvést dva či více zdrojů, uvádějí se v jedné kulaté závorkách a oddělují se středníkem.

4 ODEVZDÁVÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Termín odevzdání Absolventské práce je stanoven v Časovém harmonogramu příslušného školního roku (viz IS OASA) a Průběhu absolutoria (viz IS OASA).

5 HODNOCENÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

AP hodnotí vedoucí i oponent podle následujících kritérií.

Kritérium 1, hodnocení náročnosti tématu práce (0 - 10 bodů)

Toto kritérium hodnotí originalitu zvoleného tématu, jeho zaměření na studijní obor, složitost řešené problematiky, náročnost na teoretické i praktické informační zdroje.

Kritérium 2, hodnocení splnění cílů práce (0–10 bodů)

Toto kritérium hodnotí splnění zadání práce na základě definovaných cílů práce, které musí být součástí úvodu. Definovaný cíl práce odpovídá požadované náročnosti vzhledem k typu práce.

Kritérium 3, hodnocení teoretické části práce (0–10 bodů)

Hodnotí se především výběr teoretických zdrojů a jejich možná aplikace pro řešení tématu. Hodnotí se rovněž způsob i úroveň citací. Rozsah zpracované literatury, její aktuálnost, využití cizojazyčné literatury, využitelnost přehledu pro vlastní práci, diskuse alternativních pohledů, rozbor použitých citací. Literární přehled práce je po metodické a formální stránce řádně zpracován včetně citací a odkazů na použitou literaturu.

Kritérium 4, hodnocení praktické části práce (analytická část) (0–10 bodů)

Hodnotí se úroveň analýzy zadaného tématu, vazba analýzy na stanovené cíle, využití teoretických poznatků pro analýzu problému. Při hodnocení se bere v úvahu náročnost získávání informací, přístup studenta a jeho schopnost logických závěrů z analýzy jako východisko pro řešící část.

Kritérium 5, hodnocení praktické části práce (řešící část) (0–10 bodů)

Hodnotí se věcná úroveň řešení problému, dosažení stanovených cílů, návaznost řešící části na analytickou část. Kritérium hodnotí rovněž celkovou úroveň provázanosti teoretické a praktické části práce, zdůvodnění návrhů a jejich dopadů.

Kritérium 6, hodnocení formální úrovně práce (0–10 bodů)

Hodnotí se úroveň grafického zpracování práce. Hodnotí se gramatická úroveň, zvolené formulace, celková úroveň vyjadřování. Správnost členění, logické návaznosti textu,

správnost použité terminologie, jednoznačnost a přehlednost grafických prací, jazyková úroveň.

O konečném hodnocení AP rozhoduje zkušební komise s přihlédnutím k posudkům oponenta a vedoucího. K obhajobě je připuštěna práce bez ohledu na hodnocení v těchto posudcích.

Pokud student neobhájil AP, rozhodne zkušební komise, jestli student svou stávající práci doplní a přepracuje nebo jestli zpracuje AP s novým zadáním, které mu bude přiděleno vedením VOŠE Zlín.

Formulář pro hodnocení absolventské práce (dále jen AP)

Posudek absolventské práce

Jméno studenta:

vedoucí/oponent AP:

Školní rok:

Téma AP:

Kritéria hodnocení:		Počet bodů (0–10)
1	Náročnost tématu práce	
2	Splnění cílů práce	
3	Teoretická část práce	
4	Praktická část práce (analytická část)	
5	Praktická část práce (řešící část)	
6	Formální úroveň práce	
Celkový počet bodů (0 – 60)		

Hodnocení jednotlivých kritérií:

0 bodů	nesplněno (odpovídá stupni 4 – nevyhovující)
1–4 body	splněno pouze na úrovni základních požadavků (odpovídá stupni 3 – dobře)
5–7 body	splněno s jistými, ale ne kritickými nedostatky (odpovídá stupni 2 – velmi dobře)
8–10 bodů	Splněno nadstandardně (odpovídá stupni 1 – výborně)

Upozornění: Pokud jedno z kritérií hodnocení AP bude ohodnoceno stupněm 4 stává se práce **NEVYHOVUJÍCÍ pro obhajobu!**

Připomínky k práci:

Otázky k obhajobě:

Práce splňuje kritéria pro obhajobu AP.

Práce nesplňuje kritéria pro obhajobu AP (minimálně jedno kritérium hodnoceno 0 body).

Ve Zlíně dne:

.....
podpis hodnotitele AP

Celkové hodnocení a otázky k obhajobě AP:

(Uvádí vedoucí i oponent AP.)

Návrh na výslednou známku AP:

Ve dne

.....
podpis hodnotícího

6 OBHAJObA ABSOLVETSKE PRÁCE

Obhajoba AP je významnou složkou absolutoria a je třeba jí věnovat odpovídající pozornost. Mylné jsou představy, že při obhajobě práce se přečte její obsah a odpoví se na případné otázky oponenta. Profil absolventa vyššího studia předpokládá nejen odpovídající odborné a jazykové znalosti, ale i určitou úroveň prezentace a využití moderní audiovizuální techniky. Poslední dvě složky jsou často opomenuty a tím je jinak odpovídající úroveň práce devalvována.

Tak jako při celé zkoušce i při obhajobě práce se předpokládá vysoká úroveň prezentace výsledků studentovy práce. Hlasitá mluva s minimální pomocí textu, jazyková čistota a odpovídající stylistika obhajoby jsou skutečnosti, k nimž komise při hodnocení přihlíží.

Při prezentaci obhajoby AP je student povinen použít PowerPoint nebo zpětný projektor, který pomůže k úspornému a jasnému průběhu obhajoby.

Úvodní slovo:

Základní osnova obhajoby AP je následující:

- název práce, předmět řešení, co bylo cílem práce;
- charakteristika organizace, kde byla AP zpracována;
- teoretická a metodická východiska, postup řešení problému, využití literatury, způsob sběru informací, jejich zpracování;
- výsledky řešení, splnění cíle, v případě nesplnění uvést důvod.

Výše uvedená část obhajoby nemá trvat více než 8 minut.

Odpovědi na otázky oponentů a vedoucích AP:

- V této části student reaguje na otázky oponenta a vedoucího AP, které byly položeny ve formuláři Hodnocení AP. Většinou je student vyzván předsedou komise k odpovědím na položené otázky. Doporučuje se, aby student po úvodní části vyčkal vyzvání.

Odborná rozprava se členy zkušební komise za řízení předsedy:

- Zde je nutné si uvědomit, že vystoupení studenta je skutečnou prezentací jeho znalostí a že obhájí práci, která vychází nejen z teoretických znalostí získaných během studia a při studiu odborné literatury, ale i dlouhodobým pobytem na praxi. Student má prokázat, že na praxi samostatně pracoval a řešil zadaný problém.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

AP Absolventská práce

VOŠE Zlín Vyšší odborná škola ekonomická Zlín

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Popisek obrázku (číslovat průběžně v celé práci)	18
Obr. 2. Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit ručně	18
Obr. 3. Nastavení okraje a zarovnání do bloku při víceřádkových popiscích	19

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Okraje stránek.....	10
Tab. 2. Odrážky	12
Tab. 3. Možnost záměny některých znaků	15
Tab. 4. Počty studentů školy	16
Tab. 5. Popisek tabulky zarovnat s levým okrajem tabulky s levým okrajem tabulky s levým okrajem tabulky.....	19
Tab. 6. Popisek tabulky zarovnat s levým a pravým okrajem tabulky, při více řádcích zarovnat do bloku.....	19
Tab. 7. Výpůjčky v informačním centru Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín	20
Tab. 8. Výpůjčky v informačním centru.....	20

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Seznam použitých zdrojů
- P II Šablona slovně
- P III Styly pro běžné použití
- P IV Vzor desek absolventské práce
- P V Vzor úvodní stránky absolventské práce
- P VI Vzor obsahu

PŘÍLOHA P I: SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Tento seznam slouží studentům jako příklad způsobu uvádění použitých zdrojů v AP.

1. CEKOTA, A, 1981. *Geniální podnikatel Tomáš Baťa*. 1. vyd. Kanada: Sixty-Eigh-Publisners. 99 s. ISBN 0-88781-109-104.
2. ČESKO, 5. listopad 1991. Zákon č. 513/1991 Sb. Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
3. *Economic Theory*, 1991. [online]. Heidelberg: Springer Verlag, [cit. 2005-01-12]. 8× ročně. Dostupný z WWW:
<<http://link.springer.de/link/service/journals/00199/index.htm>>. ISSN 1432-0479.
4. ERDÉLY, E, 1990. *Švec, který dobyl světa*. 1. vyd. Zlín: Archa. 192 s. ISBN 59-078-90.
5. *Forum: časopis Univerzity Karlovy*, 1995. Vydává rektorát Univerzity Karlovy. Roč. 1, č. 1. Praha: T-Studio, 1995. 1× za 14 dnů. ISSN 1211-1724.
6. GERLACH, Stefan, 2004. The two pillars of the European Central Bank. *Economic Policy* [online]. No. 3 [cit. 2005-01-12]. Dostupný z WWW:
<<http://www.blackwell-synergy.com/links/doi/10.1111/j.1468-0327.2004.00128.x/full/>>.
7. *Chemistry World*. 1965. Vol. 1. London: Royal Society of Chemistry, 1965-, 12× ročně. ISSN 1473-7604.
8. JAKEŠ, Petr, 2004. Meziplanetární a mezihvězdné částice: prach ze sluneční soustavy a odjinud. *Vesmír*. Roč. 83, č. 9, s. 521–524.
9. KOVANICOVÁ, Dana, 1998. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Polygon. Kapitola 2, Majetek podniku, s. 7–20.
10. KRČÁL, Martin, 2004. Bibliografické citace snadno a rychle prostřednictvím internetu. *Knihovny současnosti 2004. Sborník z 12. konference, konané ve dnech 14.–16. září 2004 v Seči u Chrudimi*. Brno: Sdružení knihoven ČR. s. 183–188.
11. KRČMA, Michal, 2005. *Finanční analýza firmy XY v letech 2002–2005*. Bakalářská práce. Zlín.

12. LEVIS, R. W. a G. CHANDLER, 1996. *Absolut Book: The Absolut Vodka Advertising Story*. 1st ed. Boston: Journey. 274 s. ISBN 1-885203-29-2.
13. NOVÝ Karel, 2003. *Český chmel: atlas odrůd* [online]. [cit. 2004-10-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.beer.cz/humulus/>>.
14. PAVEL, Pavel, 2000. *Rapa Nui: jak chodily sochy moai na Velikonočním ostrově*. 1. vyd. Praha: Olympia. 205 s. ISBN 80-7033-208-5.

PŘÍLOHA P II: ŠABLONA SLOVNĚ

Okraje. Při orientaci papíru na výšku: nahoře 3 cm, vlevo 3,5 cm, dole 2 cm a vpravo 2 cm. Při orientaci papíru na šířku: nahoře 3,5 cm, vlevo 2 cm, dole 2 cm a vpravo 3 cm.

Úvodní stránka. Je ve zvláštním souboru na webových stránkách univerzity.

Abstrakt: Nečíslovaný nadpis první úrovně a nadpisy čtvrté úrovně.

Záhlaví a zápatí. Délka záhlaví je přes celou stranu. Vlevo je tučně název školy a vpravo je číslování stran od začátku dokumentu. Čára 0,75 nebo 1 b odděluje záhlaví od těla dokumentu (přes formát – ohraničení).

Obsah jako nadpis a dále se šablonou (nastavit až při generování obsahu):

1. úroveň: zarovnání zleva, předsazení o 1 cm, mezery před i za 3 body, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, tučně, 12 bodů, verzálka.

Tabulátor: 1 cm zleva a 15,5 cm zprava s vodicím znakem tečkou.

Doporučení: zprava odsadit o 1 cm.

2. úroveň: zarovnání zleva, zleva odsadit o 0,5 cm, předsazení o 1,25 cm, mezery před i za 3 body, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, obyčejný řez, 12, kapitálka.

Tabulátor: 1,75 cm zleva a 15,5 cm zprava s vodicím znakem tečkou.

Doporučení: zprava odsadit o 1 cm.

3. úroveň: zarovnání zleva, zleva odsadit o 1 cm, předsazení o 1,5 cm, mezery před i za 0 bodů, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, obyčejný řez, 12 bodů, bez stylu.

Tabulátor: 2,5 cm zleva a 15,5 cm zprava s vodicím znakem tečkou.

Doporučení: zprava odsadit o 1 cm.

Nadpisy

1. úroveň: číslované, předsazení o 1 cm, za 6 bodů, řádkování 1,5. Vložení na prázdnou stranu (Formát-Odstavec-Tok textu-Vložit konec stránky před). Zarovnání vlevo.

Tabulátor: 1 cm vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučně, 14 bodů, všechna velká.

Doporučení: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce nejdelšího číslování.

2. úroveň: číslované, předsazení o 1,5 cm, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Tabulátor: 1,5 cm vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučně, 14 bodů, bez stylu.

Doporučení: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce číslování.

3. úroveň: číslované, předsazení o 2 cm, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Tabulátor: 2 cm vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučně, 12 bodů, bez stylu.

Doporučení: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce číslování.

4. úroveň: nečíslované, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučně a kurzíva, 12 bodů, bez stylu.

Část AP. Ve stylu nadpisu 1. úrovně s jedinou změnou: s odsazením Před 300 bodů.

Obrázek: centrovat. Popisek centrováný jen po délku obrázku (pak dle možností zleva a zprava symetricky odsazovat do bloku). Před 3 body a za 6 bodů. Ve formě Obr. X. Číslování automatické, arabské. Řádkování 1,5. Od textu ve všech směrech by mělo být nastaveno 0 cm.

Tabulka: vycentrovat. Popisek také vycentrovat. Popisek nad tabulkou upravit pomocí formátu odstavce – mezery před 6 bodů a za 3 body. Zleva a zprava odsadit dle okrajů tabulky. Zarovnat dle možností do bloku u víceřádkových popisků. Ve formě Tab. X. Číslování automatické, arabské. Řádkování 1,5.

Rovnice: centrovaná. Ideální je zapsaná v matematickém módu. Automatické číslování arabskými ve formě (X). Číslování zprava. Doporučení: odsadit číslování zprava o 1 cm.

Text v tabulce: dle norem – 3 body nad a 3 body pod (3 body jsou přibližně 1 mm). Lze nastavit přes formát odstavce nebo přes formát tabulky. Velikost písma 12 bodů (základní text ve stylech). Pozor na zarovnávání dle desetinných teček/čárek pod sebe.

Normální text: 6 bodů za, Times New Roman, 12 bodů, zarovnání do bloku.

Seznam použité literatury: dle normy ČSN ISO 690 je doporučeno jej uspořádat v číslovaném seznamu.

Seznam zkratk a Seznam příloh: V tabulce o třech sloupcích jako normální text bez odsazení. První a třetí sloupec automatický, druhý sloupec 3 mm. Délka tabulky pevná, text začínající vlevo u stránky (tedy 0 cm zleva), bez ohraničení a zarovnané zleva.

Seznam obrázků a Seznam tabulek: Předsazení o 1 cm a zprava o 1 cm. Tabulátor 15,5 cm. Řádkování 1,5.

Hypertextový odkaz. Normální písmo černou barvou s řádkováním 1,5. Podtržené.

Program. Číslování arabskými číslicemi kurzíva. Písmo Courier New, 10 bodů. Zleva o 0,75 cm, předsazení 0,25 cm. 0 bodů před a 6 bodů za. Řádkování jednoduché.

PŘÍLOHA P III: STYLY PRO BĚŽNÉ POUŽITÍ

V šabloně nejsou uvedeny styly odrážek a číslování. Můžeme jen doporučit pracovat maximálně se 4 úrovněmi. Mezi úrovněmi vždy odsazení alespoň 0,75 cm.

Styly pro běžné použití jsou:

Bez odstavce (běžný text bez odsazení prvního řádku)

Část (naformátování Teoretické, Praktické, Experimentální nebo Projektové části)

Hypertextový odkaz (kvůli tisku černou barvou, ale jinak stále funkční)

Literatura (vhodné pro formátování v seznamu literatury)

Nadpis (nečíslovaný, ale zařazený do Osnovy)

Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, Nadpis 4

Název (nečíslovaný, bez zařazení do Osnovy; doporučené pro názvy příloh)

Normální (běžný text)

Popisky (ty je potřeba ručně donastavit u každé tabulky a obrázku)

Program (k formátování zdrojových kódů)

Příloha (vhodné pro formátování v seznamu příloh)

Rovnice (určené k formátování rovnice a jejího číslování)

Základní text (záhlaví tabulek a v běžném řezu vhodný do těla tabulky zarovnané dle typu textu)

PŘÍLOHA P IV: VZOR DESEK ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín

ABSOLVENTSKÁ PRÁCE

PŘÍLOHA P V: VZOR ÚVODNÍ STÁNKY ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín
studijní obor: Účetnictví a finanční řízení nebo Marketing pro střední stupeň řízení

Název práce (max. 2 řádky)

měsíc 201x

Jméno Příjmení

PŘÍLOHA P VI: VZOR OBSAHU

ÚVOD.....	2
I TEORETICKÁ ČÁST	4
1 ABSOLVENTSKÁ PRÁCE	4
1.1 ÚČEL ABSOLVENTSKÉ PRÁCE	4
1.2 VYMEZENÍ ČINNOSTÍ VEDOUcíHO, KONZULTANTA A OponentA.....	4
1.3 STRUKTURA A NÁLEŽITOSTI ABSOLVENTSKÉ PRÁCE	6
1.3.1 Náležitosti AP	6
1.3.2 Struktura AP.....	7
II PRAKTICKÁ ČÁST.....	9
2 NORMY PRO ÚPRAVU ABSOLVENTSKÉ PRÁCE.....	10
2.1 ROZVRŽENÍ STRÁNEK.....	10
2.2 FORMÁTOVÁNÍ TEXTU.....	11
2.3 NA CO JE TŘEBA DÁVAT ZVLÁŠŤ POZOR PŘI EDITACI TEXTU	13
2.4 VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ, GRAFŮ, OBJEKTŮ	15
2.5 TABULKY	16
2.6 POPISKY OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ.....	18
2.7 ZDROJE U OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ	19
2.8 SAZBA MATEMATICKÝCH VÝRAZŮ	21
2.8.1 Matematické formule	21
3 BIBLIOGRAFICKÉ CITACE.....	22
3.1 PŘÍKLADY NEJČASTĚJŠÍCH TYPŮ DOKUMENTŮ	22
3.2 ODKAZY NA CITACE V TEXTU.....	24
3.3 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A VKLÁDÁNÍ CITACÍ	24
4 ODEVZDÁVÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE	26
5 HODNOCENÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE	27
6 OBHAJOBA ABSOLVETSKÉ PRÁCE	32
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	34
SEZNAM OBRÁZKŮ	35
SEZNAM TABULEK.....	36
SEZNAM PŘÍLOH.....	37