

DIPLOMOVÝ SEMINÁŘ PRÁCE S ODBORNÝM TEXTEM

prof. Ing. Miroslav Žižka, Ph.D.

Akademický rok: 2020/2021

<https://elearning.tul.cz/course/view.php?id=6498>



ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách

§ 45, odst. (3)/§ 46, odst. (3): Studium se řádně ukončuje státní závěrečnou zkouškou, jejíž součástí je... zpravidla obhajoba bakalářské práce/... je obhajoba diplomové práce.

§ 62, odst. (1), písm. (f): Student má právo navrhnout téma své bakalářské, diplomové, rigorózní nebo disertační práce.

§ 47b, odst. (1): Vysoká škola **nevýdělečně zveřejňuje** disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a záznamu o průběhu a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách

§ 47b, odst. (2): Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby **zveřejněny k nahlížení** veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

§ 47b, odst. (3): Platí, že **odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce** podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Článek 12 Studijního a zkušebního řádu TUL

Studium v bakalářském/magisterském studijním programu se ukončuje státní závěrečnou zkouškou, jejíž součástí je (zpravidla) obhajoba bakalářské/diplomové práce.

Dále SZŘ stanovuje pravidla pro hodnocení bakalářské/diplomové práce vedoucím práce a oponentem, obsah oponentních posudků, právo studenta seznámit se s posudky (3 pracovní dny před obhajobou) a pravidla pro archivaci závěrečných prací.

ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Směrnice rektora TUL č. 5/2018

Závěrečná práce je **původní**, obsahově ucelená odborná písemná práce, kterou student zpracovává **samostatně** při uvedení všech použitých zdrojů, vlastních i cizích, a na základě konzultací s vedoucím závěrečné práce a konzultantem.

BAKALÁŘSKÁ/DIPLOMOVÁ PRÁCE

Směrnice rektora TUL č. 5/2018

Bakalářská práce prokazuje, že student dokáže prostudovat příslušnou literaturu a **kriticky** ji **zhodnotit**, realizovat stanovené cíle bakalářské práce na odpovídající úrovni a sepsat o tom zprávu. Úroveň bakalářské práce odpovídá znalostem získaným během bakalářského studia.

Diplomová práce prokazuje, že student je schopen **samostatně** vyřešit zadaný **odborný úkol** související s oborem jeho magisterského studia, používat vhodné **odborné postupy** osvojené během studia, **organizovat informace** z primárních a sekundárních zdrojů do smysluplného celku a obhájit použitý přístup. Diplomová práce odpovídá znalostem a kompetencím získaným během magisterského studia a dokládá zvládnutí odborné problematiky a **metodiky**.

ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Směrnice č. 1/2019 Závěrečné (diplomové či bakalářské) práce na Ekonomické fakultě TUL, účinnost od 1. 7. 2019

Cílem závěrečné práce je prokázat schopnost aplikovat teoretické a praktické vědomosti a dovednosti, které student získal v průběhu studia.

ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

- **březen** – zaměření a stručná osnova závěrečné práce,
- **12. 4.** – schválení rámcového zadání vedoucím práce v IS STAG: „Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění“,
- **duben – září:** student může v IS STAG editovat a po konzultaci s vedoucím práce doplňovat údaje: finální název – max. 100 znaků, osnova o rozsahu cca 5 bodů, nejdůležitější literatura – cca 5 zdrojů, z toho 1-2 zahraniční, jméno konzultanta – název firmy není nezbytný. Student údaje uloží v IS STAG a posune zadání do fáze: „Studentem dopracován doplňovací podklad VŠKP“.

ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

- **září** – vedoucí práce zkontroluje údaje v IS STAG, popř. údaje může modifikovat. Podklad pro zadání buď schválí („Učitelem schválen studentův doplňovací podklad VŠKP“) nebo vrátí studentovi k dopracování („Učitelem zamítnut studentův doplňovací podklad VŠKP“).
V případě vrácení musí student zadání neprodleně opravit, jinak bude bez zadání a nebude moci práci odevzdat.
- **do 15. 10.** – vedoucí katedry odsouhlasí konkrétní zadání VŠKP v IS STAG.
- **do 31. 10.** – děkan schválí zadání v IS STAG.
Sekretariát katedry doplní platnost zadání (2 roky).

ÚKOLY NA OBDOBÍ ČERVEN AŽ ZÁŘÍ

- 1. Upřesnit název závěrečné práce** – výstižný (nemusí obsahovat název firmy, kde se problematika řeší; neobsahuje metody řešení – např. analýzu).
- 2. Ujasnit si cíl závěrečné práce** – co se bude řešit, jak se bude řešit, co bude výstupem.
- 3. Připravit si osnovu závěrečné práce** – cca 5 hlavních bodů (např. zpracovat literární rešerši v oblasti..., provést analýzu..., navrhnout opatření pro zlepšení..., ekonomicky zhodnotit...).
- 4. Vyhledat cca 5 nosných zdrojů literatury** – monografie, časopisecké články včetně zahraničních.
- 5. Doporučit konzultanta** (z firmy) – název firmy a pozici ve firmě není nutno v zadání uvádět.
- 6. Včas kontaktovat budoucího vedoucího práce.**

FORMÁLNÍ ÚPRAVA

ČSN ISO 7144. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 14 s. Třídící znak 01 0161.

ČSN ISO 5966. *Dokumentace. Formální úprava vědeckých a technických zpráv*. Praha: Český normalizační institut, 1996. 32 s. Třídící znak 01 0173.

ČSN ISO 214. *Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci*. Praha: Český normalizační institut, 2001. 16 s. Třídící znak 01 0148.

ČLENĚNÍ

- a) Úvodní část;
- b) Hlavní textová část;
- c) Přílohy;
- d) Závěrečná část ≠ závěr!

ÚVODNÍ ČÁST

- a) Přední deska a přideštit (druhá strana obálky);
- b) Titulní list;
- c) Strany s erraty (opravami);
- d) Zadání bakalářské/diplomové práce;
- e) Prohlášení autora;
- f) Název práce, anotace a klíčová slova v ČJ a AJ;
- g) (Předmluva);
- h) Obsah – poprvé se zobrazuje číslo stránky;
- i) Seznam ilustrací a seznam tabulek;
- j) Seznam zkratek a značek.


PŘEDNÍ DESKA

Řídí se směrnicí rektora č. 5/2018.

Vzor je k dispozici na webové stránce:
<https://www.tul.cz/document/8580>

Při zadání výroby ve VŠP stačí nahlásit pouze fakultu, název práce a jméno autora. VŠP vyrobí desky dle vzoru.

TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCÍ
Název fakulty



BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

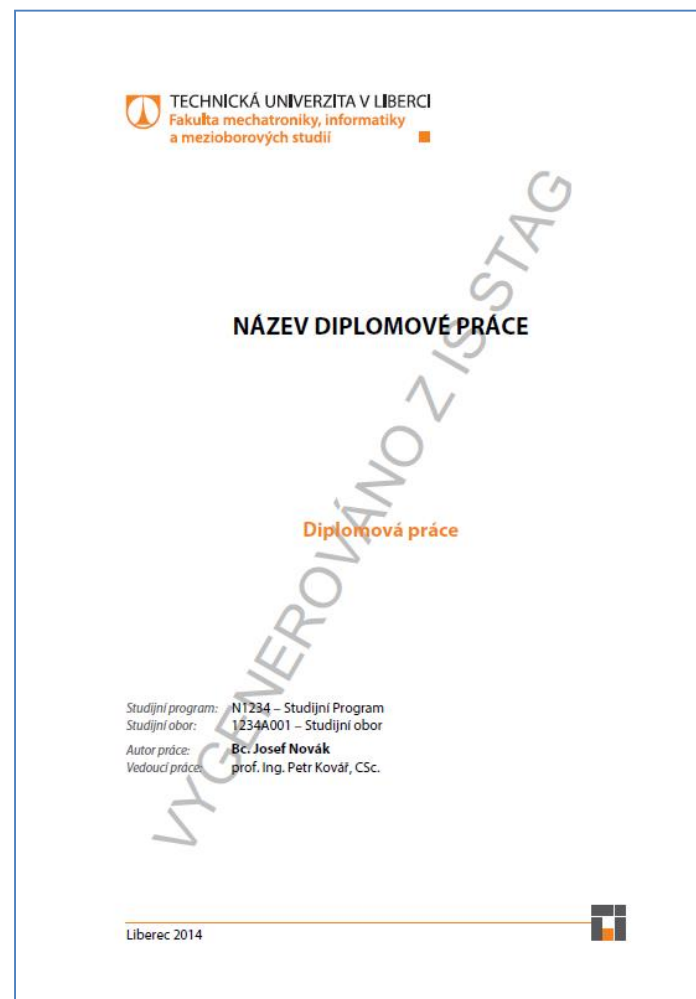
Liberec 2018

Jméno a příjmení

TITULNÍ LIST

Podoba titulního listu se vygeneruje přímo z IS STAG. Každá fakulta má svůj vizuální styl. Uvádí se v jazyce práce.

Titulní list je třeba vytisknout barevně.



ERRATA

Stránka s opravami, zpravidla volně vložená za titulní list. Na horním okraji listu je uvedeno: název a podnázev diplomové práce, plné jméno autora, místo a datum odevzdání.

Příklad:

Stránka	Řádek	Chybně	Správně
74	12	eknomický	ekonomický

ANOTACE

Stručná a jazykově zhuštěná informace o tematice díla, jeho pojetí a vědecké hodnotě. Je součástí bibliografického záznamu.

Anotace by měla obsahovat:

- a) druh dokumentu (diplomová práce),
- b) hlavní téma,
- c) problém, předmět a účel práce,
- d) výsledky práce,
- e) vlastní přínos autora,
- f) příp. stručné informace o autorovi.

Obvyklá délka anotace: cca 10 řádků.

PŘEDMLUVA

Obsahuje důvody, které vedly ke zpracování diplomové práce či výzkumu, jeho předmět, cíl a účel, poděkování za pomoc, finanční podporu, konzultace a diskuze s vedoucím práce a dalšími odborníky.

V předmluvě může autor zdůraznit význam díla, uvést ho do souvislostí a vyzvat k odborné diskuzi. Předmluva je ukončena označením místa, data a jména autora díla (bez titulů).

Nebývá typickou součástí diplomové či disertační práce
(GERŠLOVÁ, Jana, Vádemékum vědecké a odborné práce, s. 138).

OBSAH

Musí zahrnovat názvy hlavních pododdílů diplomové práce a všech příloh spolu s čísly jejich stran.

První informace o kvalitě práce, nezbytná perfektní grafická úprava. Počet úrovní záleží na rozsahu práce, u diplomové práce by neměl mít více než tři roviny.

Číslem kapitoly se neoznačují: předmluva, úvod, závěr, seznamy použité literatury, příloh, tabulek a obrázků, zkratk a symbolů.

SEZNAM ILUSTRACÍ (OBRÁZKŮ) A TABULEK

Všechny ilustrace (zpravidla označeny jako obrázky) – tj. grafy, kresby, fotografie – a tabulky musí být uvedeny ve zvláštních seznamech.

Seznamy obsahují:

- a) Číslo obrázku nebo tabulky;
- b) Název obrázku nebo tabulky (u dlouhých názvů lze zkrátit na první větu, která dostačuje k vysvětlení);
- c) Číslo strany, na které se nacházejí.

SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK

Řadí se za seznam obrázků a tabulek.

Zkratka – zkrácený výraz. Musí být vysvětleny při prvním výskytu v textu. **Příklad:** lokalizační koeficient (dále jen LQ).

Značky – označení měn, jednotek, nepíše se za nimi tečka.

Dále je třeba veškeré zkratky a značky uvést v seznamu. Zkratky a značky se řadí v abecedním pořadí.

Neuvádí se zkratky a značky běžné používané a obecně srozumitelné (např., atd., apod., ad., aj., Kč, kg...).

POZOR! Viz není zkratkou, ale rozkazovací způsob slovesa „vidět“.

HLAVNÍ TEXTOVÁ ČÁST

- a) Úvod;
- b) Cíl práce;
- c) Popis současného stavu (literární rešerše);
- d) Popis řešení (metodika);
- e) Původní výsledky řešení;
- f) Hodnocení s důrazem na vlastní přínosy;
- g) Závěr;
- h) Soupis bibliografických citací;
- i) Bibliografie.

ÚVOD

CO se sledovalo (téma zkoumání).

CO se naopak nesledovalo (čím se autor nezabývá).

PROČ bylo téma zvoleno (aktuálnost, potřeba).

PŘEHLED minulé a současné literární rešerše (výběr podstatných závěrů a námětů z literatury).

CÍLE práce (plánovaný přínos autora k danému tématu).

METODY zpracování.

Představena **STRUKTURA** práce, ne však formou shrnutí nadpisů jednotlivých kapitol.



CÍLE PRÁCE

Hlavní cíl – jasný, stručný, náročný, ale dosažitelný. Musí obsahovat vlastní přínos studenta a jeho dosažení prokazovat schopnost aplikovat teoretické poznatky při řešení reálných problémů.

Posouzení, zda bylo cíle dosaženo, je úkolem každého oponenta a hodnotící komise při obhajobě.

VÝSTAVBA TEXTU

- a) **Chronologicky** – zachycení vývoje v časové posloupnosti.
- b) **Systematicky** – pokud zkoumané aspekty a hlediska mají stejnou váhu.
- c) **Hierarchicky** – pokud výsledky a skutečnosti mají různou míru významnosti.
- d) **Deduktivně či induktivně** – pokud je hypotéza určujícím faktorem celého díla. Deduktivní členění vychází z hypotézy a snaží se ji doložit důkazy. Induktivní členění se naopak snaží odvodit teze a hypotézu ze získaných materiálů.
- e) **Příčina – důsledek** – pokud jsou výsledky zkoumání v kauzálním stavu.
- f) **Srovnávací** – jednotlivé skutečnosti se analyzují a vyhodnocují a jejich výsledky se mezi sebou srovnávají. Hledají se podobnosti a rozdíly mezi jednotlivými jevy a skutečnostmi.

Zdroj: GERŠLOVÁ, Jana, Vádemékum vědecké a odborné práce, s. 66-67.



FORMÁLNÍ ÚPRAVA

- ❑ **Papír** – A4 (210 x 297 mm), bílý, dop. gramáž 90 gr/m²,
od anotace se tiskne **oboustranně**,
- ❑ **Okraje** – všechny 25 mm, u hřbetu 30 mm,
- ❑ **Písmo** – dop. patkové (Times New Roman), v textu vel. 12, nedoporučuje se používat různé druhy fontů, zejm. střídání patkových a bezpatkových písem (např. Arial).
- ❑ **Řádkování** – zpravidla 1,5.
- ❑ **Zvýraznění textu** – doporučuje se *kurzívou* nebo **tučným písmem**. Nedoporučuje se **p r o l o ž e n í** (zhoršuje čitelnost) a podtržení. **VELKÁ PÍSMENA** se používají v bibliografických citacích.

FORMÁLNÍ ÚPRAVA

Kapitoly

- Každá kapitola musí začínat na nové straně.
- Kapitoly se číslují pouze u jádra práce (nečísluje se obsah, úvod, závěr...).
- Doporučuje se číslovat max. do 3 úrovní s použitím arabských číslic.
- Za poslední číslicí se nedělá tečka.
- Za názvem kapitoly se rovněž nedělá tečka.
- Kapitola by měla obsahovat alespoň krátký text.

FORMÁLNÍ ÚPRAVA

Příklad číslování kapitol

1 Nadpis první úrovně (kapitola) – velikost písma 20 až 24 b., vždy na novém listu

Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Podnadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text.

1.1 Nadpis druhé úrovně (oddíl) – vel. cca 16 bodů

Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text.

1.1.1 Nadpis třetí úrovně (pododdíl) – vel. cca 14 bodů

Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text. Pod nadpisem následuje text.

FORMÁLNÍ ÚPRAVA

Formátování odstavců

- Nejčastěji se text zarovnává do bloku.
- První řádek nového odstavce se může odsadit o 0,5 cm, pak se mezi odstavci nevynechává volný řádek. Výjimkou byl první řádek odstavce na začátku kapitoly, který se neodsazoval.
- Pokud se první řádek odstavce neodsazuje, poté se mezi odstavci vynechává jeden volný řádek.
- Odstavec by měl být přiměřeně dlouhý.

FORMÁLNÍ ÚPRAVA

1 Nadpis kapitoly

První řádek odstavce kapitoly se zpravidla neodsazuje. Toto pravidlo se však již v současnosti příliš nedodrhuje. Zpravidla bývá i tento odstavec odsazen.

První řádek druhého odstavce by již měl být odsazen, většinou se odsazuje o cca 0,5 cm. První řádky u dalších odstavců v rámci této kapitoly budou také odsazené. Mezi odstavci se nevynechává volný řádek.

1 Nadpis kapitoly

Zde je prezentován alternativní způsob formátování odstavců. První řádky odstavců se neodsazují. Mezi odstavci se poté vynechává jeden prázdný řádek.

Druhý odstavec, jak vidíme, odsazen není. Tento styl je častý v zahraniční literatuře a posléze se začal prosazovat i v České republice. Tradiční způsob, používaný v České republice, je uveden výše.

FORMÁLNÍ ÚPRAVA

Číslování stránek

Existuje několik způsobů stránkování. Nejčastěji se používá průběžné stránkování arabskými číslicemi. Umístění čísla stránek není předepsáno: může být v záhlaví (méně obvyklé), nebo v zápatí (nejčastější způsob), vpravo, vlevo či uprostřed.

Pravá, lícová, strana musí mít vždy liché číslo!

Prázdné stránky při **oboustranném tisku**, tzv. **vakáty**, se také číslují.

FORMÁLNÍ ÚPRAVA

Číslování stránek

V případě jednostranného tisku se číslo stránky uvádí uprostřed zápatí nebo na vnějším okraji.

V případě oboustranného tisku se čísla stránek uvádějí u vnějšího okraje.

Čísla stránek se **neuvádějí** na titulní stránce (pomyslná s. 1 a 2), na stránce se zadáním (3-4), prohlášením (5-6), anotacemi (7-8) a *poděkováním* (9-10) – avšak jsou součástí celkového počtu stránek. **První stránkou s uvedením čísla je tedy obsah** (s. 9 resp. 11).

TABULKY

- ❑ Každá tabulka musí být opatřena označením, popisným textem a číslem (např. Tab. 1).
- ❑ **Popisný text** se uvádí **nad tabulkou** za arabskou číslicí.
- ❑ **Pramen** (zdroj) dat se uvádí **pod tabulkou**.
- ❑ Doporučuje se, aby tabulka byla zařazena poblíž její první citace v textu.
- ❑ Pokud tabulka není uvedena bezprostředně u textu, který o ni pojednává, je třeba v odkazu uvést i číslo stránky, na které se tabulka nachází.
- ❑ **Číslování může být průběžné** (Tab. 1, Tab. 2, Tab. 3...) nebo **odděleně** (číslo kapitoly + pořadové číslo tabulky v rámci kapitoly, např. Tab. 2.1, Tab. 2.2 atd.).

TABULKY

- Tabulky v přílohách se označují písmenem dodatku a číslem (např. Tab. A1).
- Záhloví a legenda musí být výrazně odděleny od ostatních částí tabulky.
- Záhloví tabulky – obsah sloupců.
- Legenda – popis obsahu řádků.
- Doporučuje se používat stejný počet desetinných míst.
- Popisky a údaje v tabulce se doporučuje psát písmem o 1 bod menším než je hlavní text (např. vel. 11).
- Šířka sloupců pokud možno stejná.
- Sumární údaje vhodné zdůraznit tučným písmem.

PŘÍKLAD POPISU TABULKY

Tab. 5.7: Čas strávený kontejnery v jednotlivých fázích (dny)

Tab. 5.7. Čas strávený kontejnery v jednotlivých fázích (dny)

Tab. 5.7 – Čas strávený kontejnery v jednotlivých fázích (dny)

ALTERNATIVY

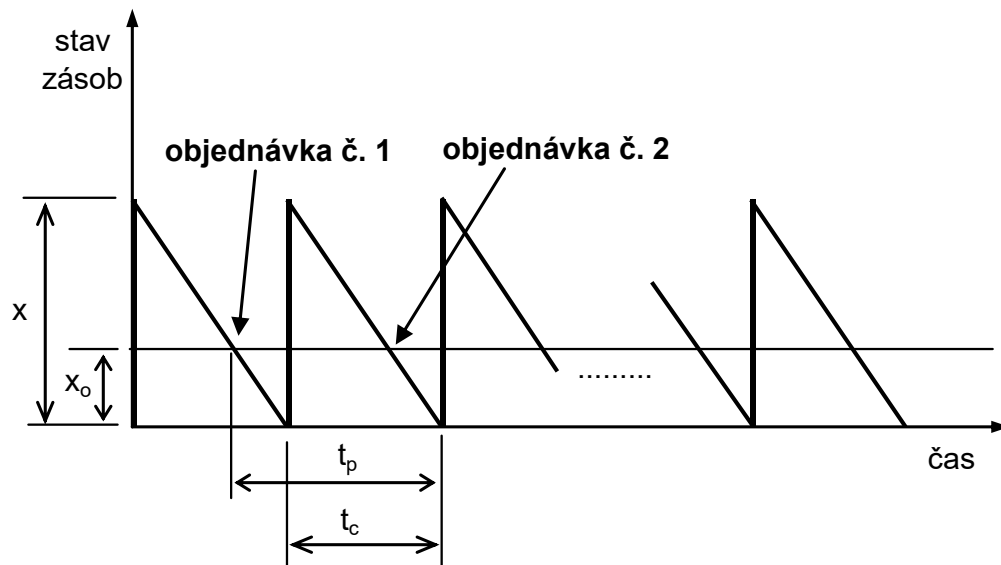
Fáze	Doba v systému	Doba čekání	Doba obsluhy
Zakládání	0,0112	0,0008	0,0104
Překládka	0,0500	0,0357	0,0143
Doprava	0,2154	0,0488	0,1666
Vykládka	0,0158	0,0019	0,0139
Celkem	0,2924	0,0872	0,2052

Zdroj: SIXTA, Josef a Miroslav ŽIŽKA, Logistika: Metody používané pro řešení logistických projektů, s. 135. NEBO Sixta (2009, s. 135).

ILUSTRACE

- Užívají se v přiměřené míře, pokud bezprostředně dokumentují výklad problematiky.
- Označují se zkratkou Obr. a číslem, analogickým způsobem jako tabulky.
- Popisný text se uvádí pod obrázkem
- Pramen se rovněž uvádí pod obrázkem.
- Dáváme přednost vlastnoručně vytvořeným ilustracím.
- Skenované obrázky musí být v rozlišení 300 dpi.
- Obrázky z internetu nelze většinou použít, mají nízké rozlišení (72 dpi).

PŘÍKLAD POPISU ILUSTRACE



Obr. 4.12: Objednávka na cestě

Zdroj: SIXTA, Josef a Miroslav ŽIŽKA, Logistika: Metody používané pro řešení logistických projektů, s. 81.

NEBO

Obr. 4.12: Objednávka na cestě (Sixta, 2009, s. 81)

ROVNICE A VZORCE

- ❑ S výjimkou jednoduchých výrazů k jejich psaní používáme **editor rovnic**. Karta Vložení → Rovnice → Vložit novou rovnicí (ve st. verzích Vložit → Objekt → Rovnice/Equation). Proměnné se píšou *kurzívou*.
- ❑ Zarovnávají se k levému okraji.
- ❑ Od okolního textu se oddělují mezerou.
- ❑ Číslyjí se průběžně v celém textu nebo v rámci oddílu.
- ❑ Čísla se uvádějí do kulatých závorek () a zarovnávají k pravému praporku.
- ❑ V textu se na rovnice a vzorce odkazujeme, např. jak uvádí vzorec (5).

PŘÍKLAD POPISKU VZORCE

Funkce celkových očekávaných nákladů (4.13) za dobu t se skládá ze tří složek, první složka vyjadřuje očekávanou velikost skladovacích nákladů pro situaci $x > y$, druhá složka velikost těchto nákladů pro případ $x < y$ a poslední složka udává očekávanou velikost nákladů z nedostatku pohotové zásoby.

$$N_c(x) = c_s \sum_{y=0}^x \left(x - \frac{y}{2} \right) p(y) + c_s \sum_{y=x+1}^{\infty} \frac{x^2}{2y} p(y) + c_z \sum_{y=x+1}^{\infty} \frac{(y-x)^2}{2y} p(y) \quad (4.13)$$

PRAVIDLA PRO ZALOMENÍ VZORCE

☐ Zalomení je přípustné PŘED rovnítkem nebo po znaménkách plus, minus, krát nebo děleno.

$$N_o(5) = N_o(4) \cdot p(0) + N_o(3) \cdot p(1) + N_o(2) \cdot p(2) + N_o(1) \cdot p(3) + N_o(0) \cdot p(4) = 1\,006 \cdot 0,10 + 783 \cdot 0,1333 + 430 \cdot 0,2333 + 300 \cdot 0,2667 + 3\,000 \cdot 0,1667 = \mathbf{885 \text{ ks}}$$

☐ Čítec musí být oddělen od jmenovatele lomítkem, které je stejně dlouhé jako delší z obou čísel.

$$x = \frac{123\,456}{23}$$

☐ V průběžném textu se snažíme zlomky omezit na jednu úroveň, např. $\sqrt{(2Qc_p/c_s T)}$.

SOUPIS BIBLIOGRAFICKÝCH CITACÍ

Bibliografické záznamy musí odpovídat normě ČSN ISO 690 (nové vydání březen 2011).

Seznam použité literatury by měl být rozdělen na dvě části:

- 1. Citace** – zde jsou uvedeny všechny přímo a nepřímo citované dokumenty, na které se odkazuje text práce.
- 2. Bibliografie** – zde se uvádí ostatní doplňující dokumenty a literatura.

PŘÍLOHY

V přílohách uvádíme **ostatní doplňující informace**, které by v hlavním textu působily rušivě a nejsou nutné pro pochopení hlavního textu.

Stránkování příloh navazuje na hlavní text. Každá příloha musí začínat **na nové stránce**.

Přílohy se **označují velkými písmeny**, musí obsahovat slovo „Příloha“, např. Příloha A, Příloha B, Příloha C atd.

Pokud se příloha člení na **oddíly**, musí se tyto značit písmenem přílohy, např. Kap. A2.

Podobně se označují tabulky a obrázky, např. Tab. A1, Tab. A2, Obr. B3, Obr. C6 atd.

REŠERŠE LITERATURY

Vycházíme z primárních a sekundárních pramenů.

Primární prameny – vztahují se přímo k danému tématu, např. monografie, sborníky, odborné časopisy, závěrečné práce apod.

Sekundární prameny – přinášejí zkrácený výtah z primárních informací, např. encyklopedie, výkladové slovníky, lexikony, bibliografické katalogy, internet ad.

POZOR! primární prameny \neq primární data
 sekundární prameny \neq sekundární data

JAK NA REŠERŠI LITERATURY?

- ❑ Sestavíme si kostru textu a vypíšeme si klíčová slova (AJ).
- ❑ Použijeme renomované zdroje informací, např. databáze časopisů a knih v UKN (Science Direct, ProQuest Central), <http://knihovna.tul.cz/fondy/databaze>
- ❑ Pokud možno používáme pokročilé vyhledávání (lze zadat druh zdroje – journals, books, open access articles, **full text, peer reviewed**, jazyk zdroje, obor atd.).
- ❑ Zpravidla obdržíme velký počet výsledků (závisí na kombinaci a unikátnosti klíčových slov).
- ❑ Přečteme si abstrakty a texty roztřídíme na potenciálně využitelné a nepoužitelné.

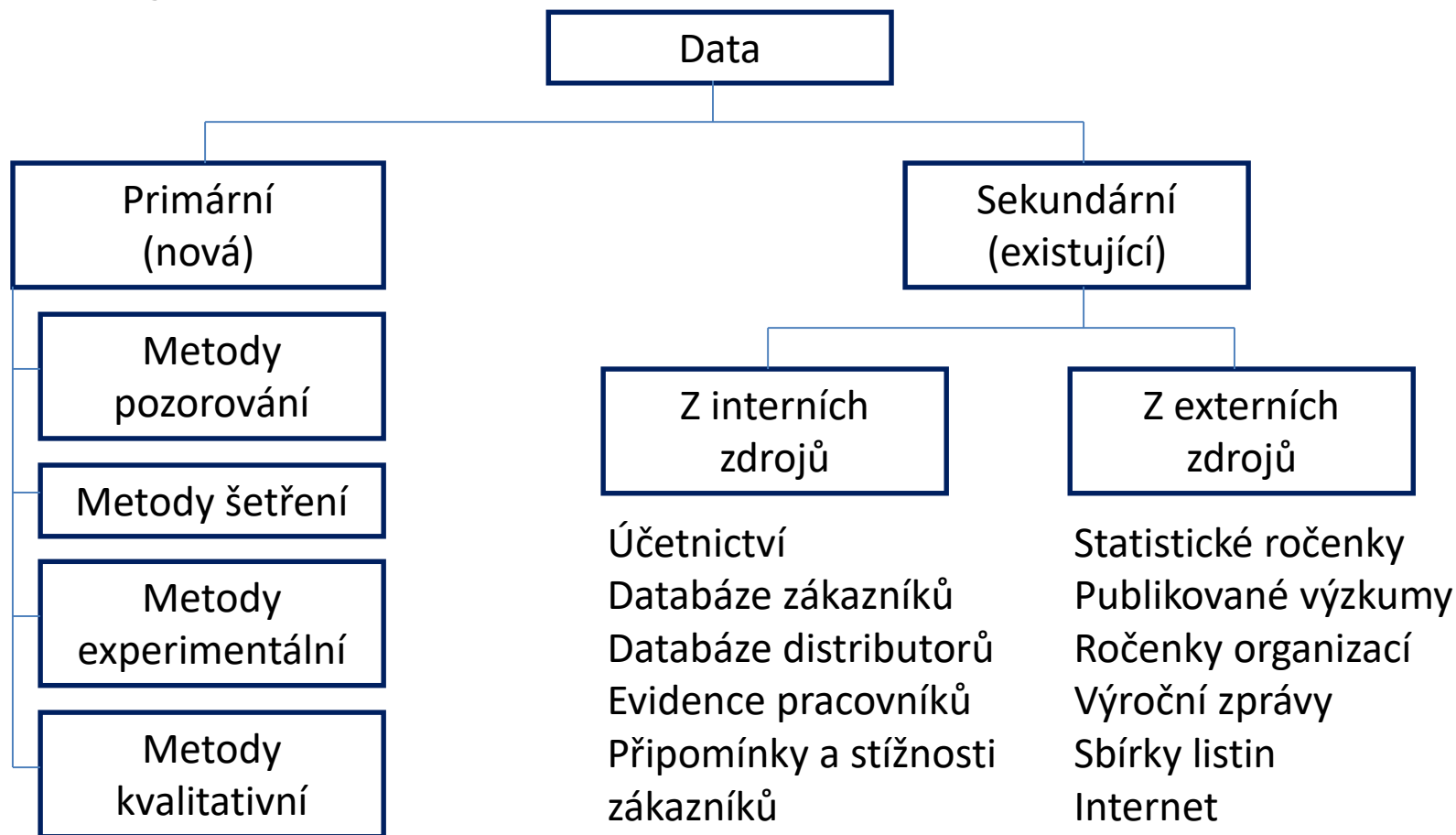
REŠERŠE LITERATURY

Důvěryhodnost zdrojů z internetu?

- internetové zdroje jsou oblíbené zvláště mezi studenty,
- ALE** v odborné komunitě jsou považovány za zdroj problematický,
- vždy nutno posoudit: KDO je autorem, JAKÁ instituce stojí za autorem (VŠ, VÚ, nakladatelství), zda jsou uvedeny odkazy na ZDROJE a LITERATURU,
- preferovat tištěné knihy a časopisy, ev. jejich elektronické mutace v renomovaných databázích,
- internet může být paradoxně zdrojem stresu (nadměrný počet nalezených výsledků).

SBĚR DAT

Následuje zásadně až po provedené rešerši literatury.



Zdroj: Upraveno podle Lišky, s. 96-112.

OBECNÉ ZÁSADY PSANÍ ODBORNÉHO TEXTU

- ❑ Popisný, výkladový a úvahový slohový postup.
- ❑ Užívají se **těsná spojení** – přívlastek s podstatným jménem, přechodníkové vazby, trpný rod (např. je doprovázen).
- ❑ Vztažné věty se nahrazují přídavnými a podstatnými jmény slovesnými (např. vzniklý, vyjadřující...).
- ❑ Používají se **druhotné předložky**, např. v důsledku (místo protože), za účelem (místo aby)...
- ❑ Jádro výpovědi je na konci oznamovací věty.
- ❑ Věty a souvětí bývají složitější, často obsahují vsuvky pro zpřesnění, závorky, poznámky pod čarou nebo za textem.



OBECNÉ ZÁSADY PSANÍ ODBORNÉHO TEXTU

- Většinou se nepoužívá 1. osoba jednotného čísla, tzv. **ich-forma**.
- Převládá **neosobní vyjadřování** – např. má se za to, je věnována pozornost, lze předpokládat...
- Další alternativou je **autorský plurál**, tzn. 1. osoba množného čísla, např. doporučujeme... V zahraničí je však pokládán za překonaný, navíc působí dojmem, že se jedná o kolektivní dílo.
- Zvolený styl je nutno dodržet v celém textu.
- Text obsahuje citace a bibliografické údaje.

CITACE

Rozlišujeme přímou a nepřímou citaci.

Přímá citace – přesná kopie originálu, včetně interpunkce a **v originálním jazyce**, uvádí se v uvozovkách (text zpravidla kurzívou), za nimi následuje odkaz na zdroj. V přímé citaci nejsou přípustné žádné úpravy! Pokud autor chce něco dodat nebo i jen zvýraznit, musí uvést vsuvku, že jde o poznámku autora. U cizojazyčných textů by měl autor uvést překlad (za cizojazyčným textem). Množství přímých citací by nemělo překročit 5 % – 10 % rozsahu textu.

CITACE

Nepřímá citace – převyprávění cizí myšlenky vlastními slovy, parafráze textu. Přesto **musí být uveden zdroj** dle bibliografických zásad.

Nepřímé citace se nedávají do uvozovek, pouze se označí (viz dále). Množství nepřímých citací není omezeno.

V textu musí být patrné, kde začíná a kde končí citovaný text (doporučuje se volit samostatný odstavec).

PŘÍKLADY

PŘÍMÁ CITACE: Fárek a Foltýn v závěru své práce uvádějí: „*Na základě posouzení dosavadního vývoje a trendů ve spotřebě i produkci ropy je realistické očekávat scénář určité cenové stabilizace.*”¹

NEPŘÍMÁ CITACE: Fárek a Foltýn očekávají na základě hodnocení dosavadního vývoje spotřeby a produkce ropy, že cena této suroviny bude do značné míry stabilní.¹

¹ FÁREK, Jiří a Jaroslav FOLTÝN. Ceny ropy: tendence, problémy, perspektivy, s. 14.

ČASTÉ CHYBY PŘI CITOVÁNÍ

- ❑ **Necitování děl**, ze kterých autor čerpal – plagiátorství!
- ❑ **Citování děl, které autor nepoužil** za účelem zvýšení množství použité literatury. Každý titul musí být v textu citován!
- ❑ **Autocitace** – citace vlastních děl, které nesouvisejí s tématem práce. **Pokud ale autor rozšiřuje své existující dílo (např. BP), je nutné ho citovat!**
- ❑ **Nepřesné a neúplné citace** znemožňující identifikaci citovaného díla, častý problém u elektronických zdrojů.
- ❑ **Chybné zpracování citací** neodpovídající normě.

Zdroj: *Právní a etické aspekty práce s informacemi (Citování)*. Brno: Knihovny VUT v Brně, 2007, s. 10.



METODY CITOVÁNÍ LITERATURY

JAK uvádět citaci v textu?

JAK uvádět zdroj v seznamu literatury?

- 1. Pomocí jména a data** (tzv. Harvardský styl) – od akademického roku 2017/18 styl používaný na EF TUL.
- 2. Citování pomocí průběžných poznámek.**
- 3. Citování pomocí číselných odkazů.**

JAK SI ZJEDNODUŠIT CITOVÁNÍ ZDROJŮ?

TUL zakoupila licenci k profesionálnímu citačnímu SW **CitacePro**, přístup je ze stránky: <http://www.citacepro.com/>

SW dokáže:

- ✓ jednorázově vytvořit bibliografický záznam dle zvoleného citačního stylu,
- ✓ automatizovat práci s citacemi a záznamy prostřednictvím doplňku do MS Word (vkládání citací, tvorba seznamu použité literatury).

Lze také použít jiné open citační manažery, např. Zotero (www.zotero.org).

CITOVÁNÍ POMOCÍ HARVARDSKÉHO SYSTÉMU (JMÉNO-DATUM)

V textu dokumentu se do kulaté závorky uvede **jméno autora** (není-li známo, používá se zkratka „Anon“.) a dále **rok vydání** a **stránkování** (v případě přímé citace vždy).

U dokumentů s více autory se obvykle uvádí pouze příjmení prvního autora. Pokud má několik dokumentů shodného tvůrce a rok vydání, rozlišují se pomocí **malých písmen** (a, b, c, d ...).

Bibliografické údaje jsou v závěrečném seznamu uspořádány abecedně podle příjmení autora a na druhé úrovni podle roku vydání, případně s malými písmeny abecedy.

Zdroj: ČSN ISO 690, příloha A

PŘÍKLAD

Text s citací:

Jak uvádí Fárek a Foltýn (2009, s. 8), „*detailnější pozornost si zasluhují zejména růstová a finanční rizika.*“

Existuje názor, že cena ropy bude stabilní (Fárek a Foltýn, 2009). Ovšem jak uvádí Černochoch (2007) ropa není pouze hospodářskou surovinou...

Seznam bibliografických záznamů:

ČERNOCH, Filip. 2007. Ropná zbraň: strašák nebo reálná hrozba? *Mezinárodní vztahy*. **42**(3): 5-30. ISSN 0323-1844.

FÁREK, Jiří a Jaroslav FOLTÝN. 2009. Ceny ropy: tendence, problémy, perspektivy. *E+M Ekonomie a Management*. **12**(4): 5-16. ISSN 1212-3609.

OBECNÝ POSTUP V SYSTÉMU CITACE PRO

1. Nutno vytvořit nový záznam v systému CitacePro (lze třídit do složek).
2. Stáhnout a nainstalovat si doplněk do MS Word.
3. Vložit citaci – doplněk nabídne záznamy uložené v databázi na webu.
4. Pro ev. přidání konkrétní stránky zvolit nabídku „upravit citaci“.
5. Systém podporuje automatické vkládání citací pro různé styly.

STRUKTUROVÁNÍ BIBLIOGRAFICKÝCH ZÁZNAMŮ

Základním dokumentem je norma:

ČSN ISO 690:2010. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011-03-01. 39 s. Třídící znak 01 0197.

Uvedená norma obsahuje povinné a [nepovinné údaje](#).

MONOGRAFIE

Jméno tvůrce (tvůrců). Rok. *Název: vedlejší názvy.* Vydání. Další tvůrce. Místo vydání: Nakladatel, Datum publikování. Název a číslo edice. Standardní identifikátor. Lokace.

Příklady:

PAVELKOVÁ, Drahomíra, aj. 2009. *Klastry a jejich vliv na výkonnost firem. 1. vyd.* Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-2689-2.
(číslo vydání je povinné, pokud se nejedná o první vydání)

PAVELKOVÁ, D., et al. 2009. *Klastry a jejich vliv na výkonnost firem. 1. vyd.* Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-2689-2.
(křestní jméno iniciálou)

MONOGRAFIE – DALŠÍ PŘÍKLADY

ROSINSKI, Philippe. 2009. *Koučování v multikulturním prostředí: nové nástroje využití národních, firemních a profesních odlišností.*

1. vyd. Přel. Aleš Lisa. Praha: Management Press.

ISBN 978-80-7261-195-9. Obsahuje jmenný a věcný rejstřík.

(s uvedením překladatele a poznámky)

JÁČ, Ivan, Petra RYDVALOVÁ a Miroslav ŽIŽKA. 2005. *Inovace v malém a středním podnikání.* 1. vyd. Brno: Computer Press.

ISBN 80-251-0853-8.

(monografie s více autory – uvádějí se všechna jména, pokud je to možné. Jméno prvního autora se uvádí inverzně a jméno posledního tvůrce je odděleno spojkou „a“.)

MONOGRAFIE – DALŠÍ PŘÍKLADY

CHASE, Richard B. a Nicholas J. AQUILANO. 1995. *Production and Operations Management: Manufacturing Services*. 7th ed. Chicago: IRWIN. ISBN 0-256-14023-5.

(zahraniční kniha, vydání se uvádí v orig. znění)

Úřad vlády ČR. 2009. *Analýza stavu výzkumu, vývoje a inovací v České republice a jejich srovnání se zahraničím v roce 2009*. Praha: Úřad vlády ČR. ISBN 978-80-7440-005-6. Dostupné také z:

http://www.vyzkum.cz/storage/att/6638B5A9A8C5259EE7F8BB2BF4CC6E2C/Analyza_2009.pdf

(publikace s korporátním autorem, jejíž kopie je rovněž na internetu)

KOCOUREK, Aleš (ed.). 2009. *Proceedings of the 9th International Conference Liberec Economic Forum 2009*. Liberec: Technical University of Liberec. ISBN 978-80-7372-523-5. (sborník jako celek s editorem)

PŘÍSPĚVEK VE SBORNÍKU

Jméno tvůrce (tvůrců). **Rok**. Název: podnázev příspěvku. In: Jméno tvůrce (tvůrců) mateřského dokumentu. *Název: mateřského dokumentu*. **Vydání**. Místo vydání: Nakladatel, Datum publikování. Číslování svazku. Rozsah stránek. Standardní identifikátor. **Dostupnost a přístup**.

Příklady:

ANCHOR, John and Jana FIŠEROVÁ. 2009. Gender and Regional Differences in Earning Expectations of Czech and English Students: Evidence from Business Schools. In: KOCOUREK, Aleš (ed.). *Proceedings of the 9th International Conference Liberec Economic Forum 2009*. Liberec: Technical University of Liberec, s. 8-22. ISBN 978-80-7372-523-5.

PŘÍSPĚVEK VE SBORNÍKU – DALŠÍ PŘÍKLADY

ANCHOR, John a Jana FIŠEROVÁ. 2009. Gender and Regional Differences in Earning Expectations of Czech and English Students: Evidence from Business Schools. In: KOCOUREK, A. (ed.). *Proceedings of the 9th International Conference Liberec Economic Forum 2009*. Liberec: Technical University of Liberec, s. 8-22.
ISBN 978-80-7372-523-5. Dostupné také z:
http://hfis.tul.cz/lef/lef2009_sbornik.pdf
(sborník byl také zveřejněn v elektronické verzi na internetu)

ČLÁNEK V ČASOPISU

Jméno tvůrce (tvůrců). **Rok**. Název: podnázev článku. **In:** *Název: podnázev zdrojového seriálu*. **Vydání**. **Místo vydání:** **Nakladatel**, Datum publikování, Svazek/Ročník, Číslo, Rozsah stran. Standardní identifikátor. **Dostupnost a přístup**.

Příklady:

KRAFTOVÁ, Ivana a Jiří KRAFT. 2009. Povzbudivý růst ekonomiky regionů: cílená regulace versus tržní autoregulace? *Politická ekonomie*. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, roč. 57, č. 6, s. 769-791. ISSN 0032-3233.

ČLÁNEK V ČASOPISU – DALŠÍ PŘÍKLADY

KRAFTOVÁ, Ivana a Jiří KRAFT. 2009. Povzbudivý růst ekonomiky regionů: cílená regulace versus tržní autoregulace? *Politická ekonomie*. **57**(6): 769-791. ISSN 0032-3233.

(s vynecháním termínů ročník a číslo, ročník je vytištěn tučně)

ZIZKA, Miroslav. 2005. The Analytic Approach vs. the Simulation Approach to Determining Safety Stock. *Problems and Perspectives in Management*. Sumy: Publishing Company „Business Perspectives“, vol. 2, iss. 3, s. 119-127. ISSN 1727-7051.

(článek v zahraničním časopisu, lokační údaje se zapisují v jazyce dokumentu)

ZICH, Robert. 2010. Koncepce úspěšuschopnosti a její pojetí strategie. *E+M Ekonomie a Management*. **13**(1): 60-75. ISSN 1212-3609.

Dostupné také komerčně z databáze Proquest.

(článek je dostupný také v licencované databázi)

ČASOPIS JAKO CELEK (DO BIBLIOGRAFIE)

Název seriálu. **Vedlejší název.** **Vydání.** Místo vydání:
Nakladatel, Datum publikování. Standardní identifikátor.

Příklady:

E+M Ekonomie a Management. Liberec: Technická univerzita v Liberci,
1998- . ISSN 1212-3609.

E+M Ekonomie a Management. Liberec: Technická univerzita v Liberci,
2009, roč. 12, č. 4. ISSN 1212-3609.

(konkrétní číslo)

KAPITOLA V KNIZE – SAMOSTATNÁ

Jméno tvůrce (tvůrců). **Rok.** Název: podnázev kapitoly. In: Jméno tvůrce (tvůrců) mateřského dokumentu. *Název: podnázev mateřského dokumentu.* **Vydání.** Místo vydání: Nakladatel, Datum publikace, Číslování svazku. Rozsah číslování stránek. Standardní identifikátor.

Příklady:

KLAZAR, Stanislav. 2009. [Kap.] 3., Podkladová studie: Přístupy k měření nerovnosti. In: URBÁNEK, Václav, Kateřina MARŠÍKOVÁ a Pavla ŘEHOŘOVÁ. *Návratnost investice do vysokoškolského vzdělání: komparace očekávaných a reálných výdělků I.* Liberec: Technická univerzita v Liberci, s. 31-44. ISBN 978-80-7372-556-3.
(obdoba záznamu příspěvku ve sborníku)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Na elektronické dokumenty se vztahují pravidla uvedená dříve. Kromě toho se uvádí:

- ❑ typ média, např. [online], [disk], [počítačový program] apod.,
- ❑ vydání a verze, např. Version 4.2.,
- ❑ datum citování, např. [cit. 2011-04-01], [cit. 1. dubna 2011],
- ❑ dostupnost a přístup, např. Dostupné z: <http://www.tul.cz>,
- ❑ další informace o dostupnosti, např. o formě informačního zdroje:
Také/Rovněž dostupný v PDF z:
http://www.ef.tul.cz/upload/vyrzpravy/vz_o_cinnosti_ef_tul_2009_tisk_16.4.2010_1.pdf

Poznámka: Česká verze normy uvádí místo zkratky cit. (citováno) zkratku vid. (viděno). SW Citace PRO užívá mezinárodní zkratku cit.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY – KNIHA

Jméno tvůrce (tvůrců). **Rok.** *Název: podnázev* [Typ nosiče].
Vydání a/nebo Verze. **Další tvůrce.** Místo vydání:
Nakladatel/Vydavatel, Datum publikování, Datum
aktualizace/revize [Datum citování u online dokumentů].
Název a číslo edice. Standardní identifikátor. Dostupnost
a přístup (pro online zdroje).

Příklad:

ZBRÁNKOVÁ, Magdalena (ed.). 2009. *Aktuální aspekty české a světové ekonomiky* [CD-ROM]. Liberec: Technická univerzita v Liberci.
ISBN 978-80-7372-536-5. (sborník jako celek na CD)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY – ČLÁNEK

Jméno tvůrce (tvůrců). Rok. Název: podnázev. Další informace o příspěvku. In: *Název zdrojového seriálu* [Typ nosiče]. Další názvy. Vydání. Místo vydání: Nakladatel/Vydavatel, Datum publikování, Číslování, Rozsah stránek [Datum citování u online dokumentů]. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup (pro online zdroje).

Příklad:

FIBÍROVÁ, Jana a Bohumil KRÁL. 2009. Přístupy a možnosti využití účetních informací pro měření udržitelného rozvoje podniku. *Český finanční a účetní časopis* [online]. 4(4): 21-34 [cit. 2011-04-05]. ISSN 1802-2200. Dostupné z:
http://cfuc.vse.cz/media/2009/cfuc_2009-4_021-034.pdf

(článek v elektronickém časopisu)



ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY – PŘÍSPĚVEK

Jméno tvůrce (tvůrců). Rok. Název: podnázev. [Další informace o příspěvku](#). In: Jméno tvůrce. *Název mateřského dokumentu* [Typ nosiče]. [Vedlejší název](#). Vydání. Místo vydání: Nakladatel, Datum publikování, Číslování, Rozsah stránek [Datum aktualizace/revize]. [Datum citování]. Název a číslo edice. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup (pro online zdroje).

Příklad:

BURIAN, Zdeněk a František NOVOTNÝ. 2008. Vliv meziproductů na průběh reakce křemene s uhlíčanem sodným. In: GEDEON, Odrej a Jan MACHÁČEK (eds.). *Sborník příspěvků české a slovenské konference o skle* [online]. Sklář a keramik. Jablonec nad Nisou: Česká sklářská společnost, roč. 58, s. 11-14 [cit. 5. dubna 2011]. ISBN 978-80-904044-0. ISSN 0037-637X. Dostupné z: <http://www.czech-glassociety.cz/Luhacovice/sbornik-cely.pdf>.



ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY – DALŠÍ PŘÍKLADY

TUL. 2011. *Databáze měst a obcí České republiky* [online]. Liberec: Technická univerzita v Liberci [cit. 2011-04-05]. Dostupné z: <http://vyzkum.hf.tul.cz/wd/index.php?content=mestaobce>
(databáze dostupná na webu)

TUL. 2011. Studentská grantová soutěž 2011. In: *Věda a výzkum* [online]. Liberec: Ekonomická fakulta, Technická univerzita v Liberci [cit. 2011-04-05, 15:22]. Dostupné z: <http://www.ef.tul.cz/index.php?content=vav>
(záznam dílčí stránky webového sídla)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY – DALŠÍ PŘÍKLADY

ČSÚ. 2010. *Statistická ročenka Libereckého kraje 2010* [online]. Liberec: Český statistický úřad, 2010-10-20 [cit. 2011-04-05].

ISBN 978-80-250-2051-7. Dostupné z: [http://www.czso.cz/csu/2010edicniplan.nsf/t/F50030EA93/\\$File/511011-10.pdf](http://www.czso.cz/csu/2010edicniplan.nsf/t/F50030EA93/$File/511011-10.pdf)

([statistická ročenka](#))

Inflace. In: *Wikipedia: otevřená encyklopedie* [online]. Los Angeles (California): Wikimedia Foundation, 2001- , strana naposledy edit.

2011-04-02, 12:55 [cit. 2011-04-05, 16:52]. Česká verze. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Inflace>

([heslo v online encyklopedii](#))

DALŠÍ TYPY DOKUMENTŮ – ŠEDÁ LITERATURA

RAHMANOVÁ, Šárka. 2007. *Faktory konkurenceschopnosti českých retailingových firem*. Liberec, 193 s., 36 s. příl. Disertační práce (Ph.D.). Technická univerzita v Liberci, Hospodářská fakulta. Vedoucí práce prof. Ing. Ivan Jáč, CSc.

(nepublikovaná disertační práce)

JÁČ, Ivan, aj. 2010. *Inovační přístup k řešení disparit na úrovni regionů*. Liberec, 54 s. Redakčně upravená roční zpráva 2009.

WD-30-07-1. Technická univerzita v Liberci, Ekonomická fakulta.

(nepublikovaná výzkumná zpráva)

ČSN ISO 690:2010. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. Třídící znak 01 0197. (aktuálně platná česká norma)

DALŠÍ TYPY DOKUMENTŮ – ŠEDÁ LITERATURA

Česko. 2009. Zákon č. 107 ze dne 26. března 2009 o státním dluhopisovém programu na poskytnutí finanční pomoci vládě Lotyšské republiky na řešení stabilizace ekonomiky v letech 2009 a 2010. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 33, s. 1238. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: <http://www.mvcr.cz/soubor/sb033-09-pdf.aspx> (záznam zákona)

TROCHA TYPOGRAFIE

Typografie – soubor pravidel pro odborné uspořádání vzhledu dokumentu.

Základní jednotkou v typografii je 1 **Didotův bod**, přičemž 1 fr. stopa (32,48 cm) = 864 bodů, tedy 1 bod = 0,3759 mm. Vyšší jednotkou je 1 **cicero (c)** = 12 bodů = 4,51 mm.

V UK/US se vyšlo z angl. stopy (30,48 cm): 1 stopa = 12 palců, 1 palec = 72,27 bodu, tedy 1 bod = 0,3515 mm. 12 bodů = 1 **pica**.

Firma **Adobe** poté stanovila, že 1 palec bude 72 bodů (místo 72,27 bodu), tedy 1 bod je 0,3528 mm.

Zdroj: KOPTA, Martin. *Typografické minimum - jednotky a míry* [online]. Brno: ZONER software, 2002 [cit. 2010-04-30]. Dostupné z: <http://interval.cz/clanky/typograficke-minimum-jednotky-a-miry>



TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY

❑ **Interpunkční znaménka** – píšeme za slovo bez mezery a za nimi následuje mezera.

~~Ohlašovací živnosti lze členit na: volné, řemeslné a vázané.~~

~~Ohlašovací živnosti lze členit na : volné , řemeslné a vázané .~~

❑ **Za nadpisem se tečka nepíše.**

❑ **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** – píší se přímo za text, bez mezery! Za znaménkem se naopak mezera píše.

❑ **Uvozovky** — první vždy dole, druhé nahoře. „Takto je to správně.“ „Takto to správně není,“. “Také špatně”.

TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY

- **Závorky** – píší se těsně ke slovu (mezery se píší vně závorek). Preferují se oblé závorky (), lomené závorky // se nedoporučují používat, hranaté závorky [] se používají v případě citací.

Nesprávně psané závorky: (příklad).

- **Spojovník** – používá se k dělení nebo spojování slov, nalezneme ho na klávesnici. Např. česko-německý slovník, bude-li. Píše se bez mezer.

Nesprávně: česko – německý slovník.

TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY

☐ **Pomlčka** – odděluje od sebe části textu, je vždy oddělena mezerami, nenalezneme ji na klávesnici. Je třeba použít klávesovou zkratku **ALT+0150 (–)** nebo **ALT+0151 (—)**.

Zásoby lze rozdělit na dvě hlavní skupiny – nakupované a vlastní výroby.

☐ **Trojtečka (výpustek)** – označuje vynechaný text nebo naznačuje neúplnost nějakého výčtu. Vkládá se jako speciální znak pomocí **ALT+0133**, při náhradě výčtu se píše s mezerou, v ostatních případech bez mezery.

Mezi skladovaný materiál patří: suroviny, pomocné látky, ...

Úsudek si čtenář udělá sám...

TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY

□ **Dělení slov** – na konci řádku nesmí zůstat jednohláskové předložky (s, z, v, k, ...). Tuto úpravu je třeba udělat jako zcela poslední krok v práci, pokud jsme si již jisti, že žádné další úpravy v textu dělat nebudeme!

Předložky odstraníme pomocí tzv. tvrdé mezery (**CTRL+SHIFT+MEZERNÍK**) s následujícím slovem nebo pomocí **SHIFT+ENTER**. Nikdy nevkládáme před předložku řadu obyčejných mezer!

K zákazníkovi se rovněž musí dostat žádoucí informace, které budou produkt propagovat a přesvědčovat ho
o výhodnosti koupě.

TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY

- ❑ **Dělení slov** – lze dělit maximálně třikrát za sebou (tedy max. tři spojovníky pod sebou), na konci řádku musí zůstat alespoň dvě písmena a na dalším řádku minimálně tři.
- ❑ Na konci a začátku stránky musí zůstat u odstavce **alespoň dva řádky**.
- ❑ Nedělíme slova, pokud jejich rozdělením vznikne **vulgarismus** (např. knihovna, tlumočit).
- ❑ Nesmí se rozdělit **titul a jméno** (včetně oslovení p.), **iniciála jména a příjmení, čísla, čísla a jednotky** (výjimka — jednotka je vypsána slovem), **zkratky a datumy psané číslicemi** (datum lze rozdělit, pokud měsíc je psán slovem) a v bibliografických záznamech **ISBN** a **ISSN**.

PŘÍKLADY

ŠPATNĚ

Garantem předmětu Metodologie vědy je prof. Ing. Miroslav Žižka, Ph.D.

Sekretářkou katedry ekonomie je p. V. Veselá.

Pro zajištění výroby je třeba objednat 10 000 kg materiálu.

Pro zajištění výroby je třeba objednat 500 kg materiálu.

V roce 2009 obrat společnosti ALFA-BETA a. s. dosáhl výše 10 mil. Kč.

Další přednáška z předmětu se uskuteční 28. 5. 2010.

ŽIŽKA, M. a K. MARŠÍKOVÁ. *Ekonomika a management podniku*. 1. vyd. Liberec: Technická univerzita v Liberci, 2008. ISBN 978-80-7372-385-9.

SPRÁVNĚ

Garantem předmětu Metodologie vědy je prof. Ing. Miroslav Žižka, Ph.D.

Sekretářkou katedry ekonomie je p. V. Veselá.

Pro zajištění výroby je třeba objednat 10 000 kg materiálu.

Pro zajištění výroby je třeba objednat 500 kilogramů materiálu.

V roce 2009 obrat společnosti ALFA-BETA a. s. dosáhl výše 10 mil. Kč.

Další přednáška z předmětu se uskuteční 28. května 2010.

ŽIŽKA, M. a K. MARŠÍKOVÁ. *Ekonomika a management podniku*. 1. vyd. Liberec: Technická univerzita v Liberci, 2008. ISBN 978-80-7372-385-9.

TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY

□ **Matematické operace** – znaménka by měla být ve stejné výšce:

$$2 + 3 = 5$$

$$10 + 5 - 2 = 13 \text{ (před a za znaménky je mezera)}$$

□ **Číslo se znaménkem** se píše bez mezery: **-10** nebo **+5**.

□ **Řádové číslovky** se píší s tečkou: **2. vydání** (druhé vydání).

□ **Číslo jako přídavná jména** se píší bez mezer, např. **10m** (desetimetrový).

PŘÍKLADY

ŠPATNĚ

20-ti metrový nebo 20 metrový

5-ti %

7-mi násobný

5%

10 krát nebo 10 x nebo 10x

256Kč, 256.00Kč

1,250,000 Kč

- 17°C, 250W, 123m²

12: 30 h, 12. 30 h

Měřítko 1:100

SPRÁVNĚ

20m nebo dvacetimetrový

5% (pětiprocentní)

7násobný

5 % (pět procent)

10krát nebo 10× (ALT+0215)

256 Kč, Kč 256,00 n. Kč 256,--

1 250 000 Kč

-17 °C, 250 W, 123 m²

12.30 h

Měřítko 1 : 100

TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY

□ **Datum a čas** – DD. MM. RRRR oddělujeme tvrdými mezerami, měsíc píšeme číslicí nebo slovem. Věta by neměla začínat datem ani číslicí. Hodiny a minuty oddělujeme tečkou nebo dvojtečkou.

Příklady:

10. 5. 2010

10. V. 2010 (méně obvyklé)

V Liberci dne 10. května 2010

Akademický rok 2010–11 nebo 2010/11

ŠPATNĚ: akademický rok 2010 – 11

14.30 h, 56 min, 9 s, 15 h 21 min 12 s, v 10 hodin



TYPOGRAFICKÉ ZÁSADY

- ❑ **Ampersand** – odděluje se mezerou z obou stran, např. L & K.
- ❑ **Paragraf** – píše se s mezerou, např. dle § 47, odst. 2 činí standardní doba doktorského studia nejméně tři a nejvýše čtyři roky.
- ❑ **Lomítko** – píše se bez mezer z obou stran, např. zákon č. 111/1998 Sb.
- ❑ **Procento** – odděluje se mezerou, s výjimkou významu přídavného jména.
- ❑ **Copyright** – vkládá se pomocí [ALT+0169](#) před jméno autora s mezerou, např. © Miroslav Žižka.

AKADEMICKÉ TITULY A HODNOSTI

- **Velkými písmeny a před jméno** se píší akademické tituly: Bc., BcA., Ing., Ing. arch., MUDr., MDDr., MVDr., Mgr., MgA., Dr., JUDr., PhDr., RNDr., PharmDr., ThLic., ThDr., PaedDr.
- **Velkými písmeny a za jméno** se píší akademické tituly a vědecké hodnosti: Dr., Ph.D., PhD., Th.D., CSc., DrSc., dále čestný doktorát dr. h. c., vědecký titul Akademie věd ČR DSc., manažerský titul MBA, diplomovaný specialista DiS.
- **Malými písmeny a před jméno** se píší vědecko-pedagogické hodnosti docent a profesor: doc., prof.

PREZENTACE VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ/ DIPLOMOVÉ PRÁCE

1. Úvod
2. Vlastní sdělení
3. Závěr

Proporce jednotlivých částí
(v procentech z celkové délky cca 8/10 min):

cca 10 : 80 : 10



ÚVOD

- Oslovení s odpovídající mírou zdvořilosti.
- Stručně představíme téma a nastíníme osnovu svého vystoupení.
- První slova utváří vztah posluchačů (členů komise) k přednášejícímu.
- Prvních 90 sekund rozhoduje!
- Udržujeme oční kontakt s posluchači, do tištěných materiálů pouze nahlížíme.
- Nečteme, spíše komentujeme.

JÁDRO VYSTOUPENÍ

- Nelze sdělit vše, je třeba vystihnout podstatu práce.
- Popíšeme postup řešení a hlavní výsledky.
- Myšlenky podpoříme argumenty.
- Na složitější souvislosti a detaily jen poukážeme a odkážeme na případnou diskuzi.
- Vyhýbáme se dlouhým a rozvitým souvětím, těžko vyslovitelným slovům, oddechovým slovům a slovní vatě.
- Průběžně sledujeme reakce posluchačů.
- Snažíme se udržet zhruba stejné tempo řeči, ke konci vystoupení nezrychlujeme ani nezpomalujeme!

ZÁVĚR

- Musí být **stručný, jasný a úderný.**
- Stručně shrneme hlavní zjištění a výsledky své práce.
- Mějme na paměti, že pozornost posluchačů se v závěru opět zvyšuje.
- Připomeneme skutečnosti, o kterých jsme se ve vystoupení nezmínili.
- Nastíníme další možné otázky k řešení v budoucnosti.
- Poděkujeme posluchačům za pozornost.
- Zdvořile dáme podnět k diskuzi.

PŘÍPRAVA NA PREZENTACI

- Text si přečteme a rozhodneme se pro formu přednesu (volně, kombinací předčítání a volného projevu, přečtením, deklamací).
- Připravíme si jednoduchý pomocný text.
- Prezenci si vyzkoušíme nanečisto nahlas s hodinkami v ruce.
- Přednes si připravíme na 80 % stanoveného času.
- Připravíme si alternativy výkladu pro případ, že se dostaneme do časové tísně.
- Pokud jsme vyzváni ke skončení, je třeba téma rychle uzavřít a nesnažit se zrychlit tempo řeči.

DOPORUČENÁ LITERATURA

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

LIŠKA, Václav. *DOCTORANDUS (průvodce budoucích Ph.D.)*. 2. vyd. Praha: Professional Publishing, 2005. ISBN 80-86419-93-2.

TICHÁ, Michaela, et al. *Průvodce psaním závěrečných prací (nejenom pro ekonomy)*. Ostrava: Institut vzdělávání SOKRATES, 2013. ISBN 978-80-86572-77-2.

ČSN ISO 690:2010. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. 40 s. Třídící znak 01 0197.

ČSN ISO 7144:1986. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997-03-01. 21 s. Třídící znak 01 0161.