

Vyšší odborná škola
živnostenská
Přerov, s.r.o.



Pokyn k tvorbě absolventské práce na VOŠŽ Přerov

kolektiv autorů

Přerov 2009

5. vydání

Obsah

1	CÍL TEXTU	3
2	VOLBA TÉMATU A ZADÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE	3
3	POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE	3
3.1	Stanovení cíle práce	3
3.2	Shromáždění literatury	3
3.3	Vedoucí absolventské práce	4
4	OBSAHOVÁ STRÁNKA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE	4
5	FORMÁLNÍ ÚPRAVA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE.....	5
5.1	Řazení částí absolventské práce	5
5.2	Základní technické údaje pro psaní práce	5
5.2.1	Úvodní doporučení.....	5
5.2.2	Písmo, zarovnání, okraje	6
5.2.3	Členění do kapitol a podkapitol	6
5.2.4	Víceúrovňové číselné označování kapitol a podkapitol	6
5.2.5	Výčty.....	7
5.2.6	Formát tabulek.....	7
5.2.7	Bibliografické citace	7
5.2.8	Tabulky, grafy, obrázky (schémata, fotografie).....	9
5.2.9	Číslování stránek	9
5.2.10	Čestné prohlášení.....	9
5.2.11	Přehled zkratk.....	9
5.2.12	Obsah	10
5.2.13	Úvod	10
5.2.14	Abstract	11
5.2.15	Anotace	11
5.2.16	Přehled použité literatury (soupis bibliografických citací).....	11
5.2.17	Seznam příloh a jejich fyzické doložení.....	14
5.2.18	Vazba	14
6	ZÁVĚREČNÉ POZNÁMKY	14

1 CÍL TEXTU

Cílem textu je seznámit s přípravou absolventské práce a jejím metodickým zpracováním. Předkládaný text shrnuje základní požadavky kladené na absolventskou práci.

2 VOLBA TÉMATU A ZADÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Student v průběhu studia absolvuje odbornou praxi. V závěru 2. ročníku se uskutečňuje souvislá praxe ve zvolené firmě v délce tří týdnů. Student zde může zaznamenávat konkrétní problémy, které firma potřebuje řešit nebo jsou pro ni zajímavé. Pokud student v praxi pokračuje u stejné firmy i ve třetím ročníku, je žádoucí a vhodné využívat informací získaných na praxi. **Prioritu mají témata, která řeší konkrétní praktické problémy a jejichž zpracování znamená přínos či pomoc při řešení úkolů, které daná společnost prakticky využije.**

Při volbě tématu tedy student spolupracuje s vedoucím katedry a vyučujícími dle svého zájmu nebo potřeb organizace. Katedra předkládá návrhy na témata absolventských prací, které student může využít jako inspiraci.

Při určení tématu je ideální stav vzájemné komunikace, přesto poslední a rozhodující slovo má vedoucí katedry, popřípadě ředitel školy. Vzhledem k tomu, že zadání práce musí být studentu předáno nejpozději 6 měsíců před termínem odevzdání, musí být téma určeno během září a první poloviny října.

Student převezme zadání podepsané ředitelem školy a převzetí potvrdí podpisem. Originál zadání se vloží do absolventské práce jako titulní list (fotokopie se obdobným způsobem vloží do odevzdávané kopie práce).

3 POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

3.1 Stanovení cíle práce

Základem pro sestavení kvalitní absolventské práce je stanovení hlavního cíle, kterého má být dosaženo, a volba vhodné metody zpracování. Při stanovení cíle je třeba vycházet z přesného zadání práce s využitím znalostí získaných při dosavadním studiu, případně získaných při odborné praxi nebo ze studia odborné literatury. Při zpracování některých prací musí student nastudovat samostatně i některé metody, které nebyly vyučovány.

3.2 Shromáždění literatury

Žádná práce nemůže vzniknout bez podrobného studia odborné literatury. Je nutné seznámit se s dostupnou literaturou k dané problematice. Jako nezbytné se jeví studium aktuálních materiálů v odborných časopisech. Významným, avšak nenejdůležitějším zdrojem aktuálních informací je také internet.

Pozor! Vaše absolventská práce by měla přinést nové pohledy, názory a závěry, ke kterým jste dospěli. **Nesmí být kompilátem**, při němž z několika odborných knih opisováním jednotlivých odstavců sestavíte práci další.

Při práci s literaturou je třeba vést si o ní záznamy. Do seznamu použité literatury se **neuvádějí** publikace, které nebyly při zpracování práce použity, přestože se dotýkají dané problematiky.

3.3 Vedoucí absolventské práce

Pro každou absolventskou práci je jmenován vedoucí práce. Jeho jméno je uvedeno v originálu zadání práce. S vedoucím práce (konzultantem) student spolupracuje při zpracování práce. Vedoucí řídí práci po stránce metodické a celkové koncepce. Student může vedoucího požádat o posouzení konkrétní části zpracované práce, o návrhy, kterou literaturu prostudovat, atd.

Navazovat a udržovat pracovní kontakt s vedoucím absolventské práce je povinností studenta. Vedoucí práce je jedním z hodnotitelů a navrhuje závěrečné hodnocení.

4 OBSAHOVÁ STRÁNKA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Absolventská práce má rozsah 30 – 40 stran (bez příloh) a měla by mít následující strukturu:

Úvod – by měl stručně seznámit s tématem práce a cílem, kterého má být dosaženo. Uvést výchozí podmínky pro zpracování a zařadit téma do širšího kontextu. V úvodu může být vytyčena hypotéza.

Při rozložení samotné absolventské práce **se doporučuje** maximálně 1/3 teorie a 2/3 vlastního řešení problému.

Teoretická část – v této části na základě prostudovaného materiálu student prokazuje, že pochopil danou problematiku v širších souvislostech, zda umí utřídit a vymezit základní pojmy, se kterými bude pracovat, popíše metody, které bude v praktické části používat.

Praktická část – aplikuje teoretické poznatky na konkrétní problém. Přesně formuluje problém a způsob, jak bude postupovat. Popíše použité metody práce, podmínky, ze kterých vycházel, průběh zpracování, případně problémy a obtíže, které se vyskytly.

Autor by měl porovnat vlastní výsledky s dosud známými informacemi z literatury a zhodnotit je.

Vlastní výsledky - hodnocení lze interpretovat a doložit pomocí tabulek, grafů, nákrešů, atd.

Hlavním kladem absolventské práce studenta VOŠ je využitelnost v praxi.

Závěr – obsahuje shrnutí výsledků, stanovení závěrů, k nimž student na základě vlastního studia a zpracování dospěl. Potvrzuje nebo vyvrací hypotézu, stanovenou v úvodu práce. Komentuje závěry a jejich použitelnost, zmiňuje se o nedořešených problémech a naznačuje další možnosti využití, sledování a zkoumání.

5 FORMÁLNÍ ÚPRAVA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

5.1 Řazení částí absolventské práce

Po zpracování jednotlivých částí následuje jejich správné seřazení pro vazbu, a to:

1. titulní strana – identifikační údaje na vazbě absolventské práce
2. zadání
3. čestné prohlášení
4. obsah
5. přehled zkratk
6. úvod
7. vlastní zpracování (teoret., prakt.)
8. závěr
9. abstract
10. anotace
11. přehled použité literatury
12. seznam příloh

Součástí absolventské práce je také prohlášení, které se týká zpracování osobních údajů. Toto prohlášení je na samostatném formuláři, který se vloží do absolventské práce jako volný list (viz. soubor „AP_os_ud.doc“ na školní síti).

Doporučení:

1. Před svázáním práce je vhodné práci důkladně přečíst, opravit pravopisné a stylistické chyby. Velmi vhodné je požádat o totéž jinou osobu.
2. Před svázáním je třeba správně seřadit stránky, totéž zkontrolovat i po svázání a případné nedostatky reklamovat.

5.2 Základní technické údaje pro psaní práce

5.2.1 Úvodní doporučení

Dodržení většiny technických údajů, které se týkají formální úpravy práce, je dobré (ale v podstatě i nutné) zabezpečit v textovém editoru důsledným používáním **stylů odstavce**. Pokud by byly jednotlivé části formátovány samostatně, je práce velmi těžko upravitelná, její zpracování je neefektivní a nelze využívat možností, jako je automatické generování obsahu či strukturovaná práce s dokumentem (v režimu s rozvržením či osnovy).

U textového editoru MS-Word je velmi vhodné využívat předdefinované styly odstavce, jejichž parametry se upraví v souladu s tímto pokynem. Pro běžný (základní, normální) text používat styl „Normální“, pro nadpisy pak styly „NADPIS 1“ – **píše se velkými písmeny**, „Nadpis 2“, „Nadpis 3“, atd. Pro výčty jsou připraveny styly „Číslovaný seznam“ a „Seznam s odrážkami“

5.2.2 Písmo, zarovnání, okraje

Typ odstavce	Typ a velikost písma	Řádkování	Mezera před odstavcem [pt]	Mezera za odstavcem [pt]
Základní text (Normální)	Arial 11	2	12	0
Nadpisy základních kapitol (NADPIS 1)	Arial 16, tučně, velká písmena	2	0	6
Nadpisy ostatních podkapitol (Nadpis 2, Nadpis 3, ...)	Arial 12 – 14, tučně	2	24	0
Výčty (s čísly či odrážkami) (Čisl. seznam, Seznam s odrážkami)	Arial 11	2	0 (12)	0
Tabulky	Arial 8 – 11	1	0 – 6	0 – 6

1 pt = 0,351 46 mm

Vzdálenost mezi nadpisy podkapitol a následujícím textem je tedy 12 pt a předchozím textem 24 pt. Vzdálenost mezi nadpisy kapitol a podkapitol je tedy celkem 30 pt.

Vzdálenost mezi odstavci běžného textu je 12 pt.

Zarovnání textu je možné zvolit buď nalevo (na praporek), nebo oboustranně (do bloku), avšak jednotně v celém textu. Nadpisy se zarovnávají vždy nalevo.

Nastavení okrajů stránky: horní 25 mm, levý 40 mm, pravý 20 mm, dolní 25 mm.

5.2.3 Členění do kapitol a podkapitol

Členění by mělo být prováděno uvážlivě. Rozčlenění do vyšší než třetí úrovně lze provést jen výjimečně, v odůvodněných případech. Častou chybou je přehnané členění na úkor souvislého textu. Místo přebytkového členění do podkapitol je vhodnější využít členění do odstavců, kde je možné důležité pojmy zvýraznit tučným písmem. Místo série podkapitol lze také s výhodou využít výčty.

Základní kapitoly začínají vždy na nové stránce. Nadpis podkapitoly musí být vždy číslovaný.

5.2.4 Víceúrovňové číselné označování kapitol a podkapitol

1 NADPIS

1.1 Podnadpis

1.2 Podnadpis

1.2.1 Další podnadpis

2 NADPIS

Za tečkami mezi jednotlivými čísly se nedělá mezera. Za posledním číslem se nedělá tečka a následuje dostatečná mezera. Tato čísla ovšem nevypisujeme ručně, ale doplňují se automaticky – zapnutím víceúrovňového číslování ve stylech „NADPIS 1“, „Nadpis 2“, atd.

Číslování podléhá jen vlastní obsah absolventské práce, tzn. v podkapitole 5.1 Řazení částí absolventské práce – bod číslo 7.

5.2.5 Výčty

Jednotlivé body výčtu se označují číslicemi, písmeny abecedy nebo různými značkami (odrážkami), např. pomlčkami. Zvolená odrážka by měla být v celém textu jednotná. Výjimkou je případ, kdy je použití odlišných odrážek odůvodněno logickým argumentem, jakým může být např. použití pododrážek.

Označení bodu výčtu je předsazeno jeho textu a je umístěno bezprostředně u levého okraje. Výjimkou je použití vloženého výčtu, který je od levého okraje odsazen. Před (nad) prvním bodem výčtu je mezeru 12 pt. Pokud je většina bodů výčtu víceřádková, je možné použít tuto mezeru i nad každým z nich.

Za velkými písmeny, za římskými a arabskými číslicemi náleží tečka; za malými písmeny se připojují závorky; za tečkou a za závorkou se vynechává jedna mezeru. Přehledy se řadí jen k levému okraji.

Volba výčtu musí korespondovat s řešenou problematikou. Důležitým požadavkem je zajištění úplnosti a přehlednosti textového obsahu!

5.2.6 Formát tabulek

V tabulce je žádoucí přizpůsobit její velikost a další parametry jejímu obsahu. U tabulek s malým počtem řádků a sloupců je vhodné zvolit větší písmo a také větší mezeru před a za odstavcem (tj. výšku řádku tabulky) a naopak. U rozsáhlých tabulek je možné mezeru před a za odstavcem úplně vypustit. Mezera před a za odstavcem musí být kvůli vycentrování ve svislém směru shodná.

Záhlaví sloupců tabulky je psáno tučným písmem a mělo by být voleno tak, aby zbytečně nezvětšovalo šířku sloupce. Je možné ho rozdělit do více řádků (max. 3), používat zkratky a také vynechat mezeru tam, kde je v běžném textu nutná (např. za interpunkčním znaménkem). První písmeno v záhlaví je vždy velké.

Počet desetinných míst musí být u čísel, která se nachází v jednom sloupci, stejný (menší se doplňuje nevýznamnými nulami). Čísla musí být zarovnána tak, aby cifry stejného řádu byly pod sebou (stovky pod stovkami, setiny pod setinami, ...). Toho lze dosáhnout zarovnáním buněk doprava, nicméně „nalepení“ čísel k pravým okrajům buněk není příliš estetické. Pokud mají všechna čísla stejný počet cifer, lze zvolit zarovnání na střed. Pokud ne, je možné použít desetinný tabulátor (zarovnání buněk musí být vlevo) nebo, pokud to textový editor neumožňuje, oddálit číslo od pravého okraje nezlomitelnými mezerami, vloženými za něj.

V tabulce jsou všechny buňky zarovnány ve svislém směru na střed.

Ohraničení tabulek je možné provést stejně tenkou čarou. Lepší je však použít silnější čáru okolo tabulky a k oddělení záhlaví sloupců, popř. i řádků.

V odstavci bezprostředně před tabulkou je vhodné zvětšit mezeru za odstavcem o 12 pt.

Pokud tabulka vyplní celou stránku, či přesahuje na více stránek (jen ve výjimečných a odůvodněných případech), je vhodné ji umístit do přílohy.

5.2.7 Bibliografické citace

Při psaní bibliografických citací v textu absolventské práce je možno uplatnit následující možnosti:

a) varianta v anglosaské literatuře:

• **přímá citace v textu:**

„Marketing definujeme jako společenský a manažerský proces, jehož prostřednictvím uspokojují jednotlivci i skupiny své potřeby a přání v procesu výroby a směny výrobků či jiných hodnot“ (Kotler 2004, s. 30)

• **nepřímá citace v textu**

Cílem marketingového výzkumu je systematické plánování, shromažďování, analýza a vyhodnocování informací, které jsou potřebné pro účinné řešení konkrétních marketingových problémů (Kotler 2004).

• **argument odborníka - forma nepřímé citace v textu**

Dle Kotlera (2004) marketingový informační systém primárně slouží potřebám marketingových a ostatních manažerů firmy.

b) varianta podle platných norem (ISO 690)

• **nepřímá citace v textu – odkaz na elektronický zdroj**

Senioři, žijící v městě Přerov a jeho blízkém okolí, se setkávají v rámci projektu Oblastní charity Přerov v klubu pro seniory „Spolu“ od roku 1996 v prostorách Křesťanského a kulturního centra Sonus.¹

• **nepřímá citace v textu – odkaz na sborník (poprvé uváděn v textu)**

Otázka multikulturální plurality je pro liberální demokracie, které principiálně staví na rovnoprávnosti všech osob, velmi aktuální a představuje jednu z nejvýznamnějších a nejvýbušnějších politických záležitostí.²

• **přímá citace – odkaz na sborník (podruhé a opakované uvádění v textu)**

Politika všeobecné důstojnosti zdůrazňuje důstojnost jako „něco, co náleží stejnou měrou všem občanům“³

• **nepřímá citace v textu – odkaz na dílo v předcházející poznámce pod čarou**

Morální příslib multikulturalismu stojí na tom, nakolik uvedené zásady jsou uplatněny.⁴

¹ Viz <http://www.prerov.caritas.cz/setkavani-senioru-spolu> (cit. 11. 9. 2008)

² Srov. GUTMANN, A. *Úvod*. In: GUTMANN, A. (ed.). *Charles Taylor. Multikulturalismus. Zkoumání politiky uznání*. Přel.: A. Bakešová, a kol. Praha: Filosofia, 2001, s. 17, 19-20

³ TAYLOR, CH. *Politika uznání*. In: GUTMANN, A. (ed.) *Charles Taylor. Multikulturalismus. Zkoumání politiky uznání*, s. 54

⁴ Srov. Tamtéž, str. 39

5.2.8 Tabulky, grafy, obrázky (schémata, fotografie)

Tyto objekty se v textu umísťujú zarovnané vlevo nebo na střed stránky, a to jednotně v celém textu. Pokud je to z důvodu přehlednosti žádoucí, umísťuje se nad ně název, za kterým není tečka. Je-li v textu těchto objektů větší množství, je vhodné je číslovat (většinou průběžně v celém textu). Příklad:

Obr 6 Logo společnosti

Tabulka 8 Vývoj hrubého domácího produktu

Graf 10 Forma nabídky

Pokud některý z těchto objektů významně narušuje text (zabírá celou stránku, je otočen o 90°), je vhodnější jeho umístění do přílohy. Otočení o 90° (z důvodu velké šířky) by mělo být proti směru hodinových ručiček.

5.2.9 Číslování stránek

Číslování stránek začíná na stránce „Úvod“. Předěšle stránky se počítají, ale číslování se na nich neuvádí. Poslední číslovanou stranou je „Seznam příloh“. Přílohy se označují samostatně „Příloha 1“, „Příloha 2“, atd..

Číslo stránky se nachází v zápatí, zarovnané na střed.

5.2.10 Čestné prohlášení

Prohlášení se nachází za zadáním práce na samostatném listu a je doplněno datem termínu odevzdání a vlastnoručním podpisem, kterému předchází jeden prázdný řádek (odstavec). Nadpis „Čestné prohlášení“ **se neuvádí**.

Pozor na záměnu čestného prohlášení s prohlášením, které se týká zpracování osobních údajů, jenž se do odevzdávané práce volně vkládá.

Umístění ke spodnímu okraji stránky dosáhneme vložení mezery před (nad) odstavcem o velikosti 550 pt. Písmo a řádkování jsou stejné jako u normálního textu. Vzor:

Prohlašuji, že absolventskou práci na téma „**Finanční analýza v mezipodnikovém srovnávání**“ jsem vypracoval samostatně. Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v přiloženém seznamu literatury.

V Přerově dne

vlastnoruční podpis

5.2.11 Přehled zkratk

Použijeme-li v práci zkratk, měli bychom jejich význam vysvětlit ve zvláštním seznamu. Ve vlastní práci je vhodnější poprvé uvést v textu celé správné a nezkrácené znění pojmů, titulů knih a časopisů apod., a za ním v závorce slovy **dále jen** uvést zkratku, např. vyšší odborná škola (dále jen VOŠ)

5.2.12 Obsah

Obsah je zařazen na začátek práce za „Titulní stránku“, „Zadání“ a „Čestné prohlášení“. Nadpis „OBSAH“ má stejné parametry textu jako nadpisy základních kapitol (bez číslování). Písmo i řádkování je v obsahu stejné jako v celém textu. Je-li obsah příliš rozsáhlý, což může být způsobeno nevhodným členěním nebo několik málo položek obsahu přesahuje na novou stránku, je možné přiměřeně zmenšit řádkování.

Kapitoly první úrovně jsou zvýrazněny tučným písmem a před (nad) odstavcem je mezera 12 pt.

Číslo kapitoly je vždy u levého okraje, název kapitoly je odsazen v dostatečné vzdálenosti, a to podle nejširšího číslování. Číslo stránky je zarovnáno k pravému okraji a k názvu kapitoly je připojeno pomocí vodicích teček. Příklad:

	ÚVOD	7
1	HISTORIE.....	8
1.1	Vznik a vývoj peněz	8
1.2	Peněžnictví a finance v antice a středověku.....	9
1.2.1	Řecko	10
1.2.2	Řím.....	11
1.3	Nové cesty rozvoje finančních a peněžních služeb	12
2	BANKOVNÍ SYSTÉM	12
2.1	Subjekty bankovního systému	13
2.1.1	Centrální banka	14
2.1.2	Komerční banky.....	15
2.1.2.1	Obchodní banky.....	16
2.1.2.2	Spořitelní banky	17
3	VYHODNOCENÍ, NÁMĚTY, DOPORUČENÍ	18
	ZÁVĚR	30
	ABSTRACT.....	32
	ANOTACE	33
	PŘEHLED POUŽITÉ LITERATURY.....	34
	SEZNAM PŘÍLOH.....	36

5.2.13 Úvod

Je první nadpis bez uvedení číslování nadpisu. Od stránky s úvodem se také začínají stránky číslovat (předešlé stránky se počítají, ale číslování se na nich neuvádí).

5.2.14 Abstract

Abstract se v absolventské práci nachází za částí „ZÁVĚR“ a má rozsah 1 – 2 stránky. Nadpis „ABSTRACT“ má stejné parametry textu jako nadpisy základních kapitol (bez číslování). Celý další text má parametry jako text normální a zarovnání je shodné se zarovnáním vlastního textu práce. **Název práce se v nadpisu neuvádí.**

5.2.15 Anotace

Anotace je řazena za část „ABSTRACT“ **na samostatném listu**. Zahrnuje souhrn základních informací týkajících se absolventské práce. Nadpis „ANOTACE“ má stejné parametry textu jako nadpisy základních kapitol (bez číslování). Celý další text má parametry jako text normální a zarovnání je shodné se zarovnáním vlastního textu práce. Vzor předepsané struktury anotace:

Příjemní a jméno:

Katedra:

Název práce:

Vedoucí práce:

Počet stran:

Počet příloh:

Počet titulů použité literatury:

Klíčová slova: (terminologie související s obsahovou náplní absolventské práce)

Absolventská práce je zaměřena (v rozsahu 7 – 10 řádků provést stručné, výstižné shrnutí obsahové části absolventské práce)

5.2.16 Přehled použité literatury (soupis bibliografických citací)

Seznam by měl obsahovat skutečně **použitou** literaturu, nikoliv seznam literatury, která se dané problematiky týká.

Jednotlivé publikace jsou v seznamu **pořadově číslované** a uvádějí se v **abecedním pořádku** dle prvního uváděného prvku. Písmo, řádkování a mezery před odstavcem jsou stejné jako u normálního textu.

Každý uváděný prvek musí být zřetelně oddělen od následujících prvků prostřednictvím oddělovací interpunkce (tečka, čárka, dvojtečka, ...). Pro zvýraznění nejvýznamnějších prvků lze použít i zvýraznění druhem písma (kurzíva, tučné písmo nebo všechna písmena velká). V celém seznamu musí být systém interpunkce a zvýrazňování jednotný.

Prvek, který není v publikaci uveden a není možné jej zjistit jinou cestou, se v soupisu neuvádí. Naopak lze uvést i další prvky, v tomto pokynu neuvedené, které jsou pro danou publikaci významné.

a) Monografické publikace

Monografickou publikací se rozumí neperiodická publikace, která se skládá z jednoho nebo konečného počtu svazků.

Nejprve uvádíme tzv. **primární odpovědnost**, kterou se většinou rozumí příjmení a jméno autora. Může to však být i název společnosti nebo instituce, jestliže dílo odráží kolektivní uvažování nebo činnost orgánu, nebo je-li dílo ve své podstatě administrativní.

Nelze-li primární odpovědnost zjistit, pak se neuvádí a prvním prvkem je název. Jsou-li v prameni více než tři jména, uvádí se pouze jedno, dvě nebo tři a připojuje se zkratka „aj.“ (a jiní). Vznikla-li publikace z několika různých pramenů či příspěvku několika autorů, lze za primární odpovědnost považovat jména editorů (redaktorů), za nimiž následuje zkratka (ed.) či (red.). Primární odpovědnost je vhodné zapsat velkými písmeny.

Jako druhou položku uvádíme **název**. Příliš dlouhý název lze zkrátit, pokud to nezpůsobí ztrátu důležitých údajů, a vynechané údaje se označí třemi tečkami „...“.

Jde-li o jiné než první *vydání*, je ho třeba uvést výrazy uvedenými v prameni.

Nakladatelské (vydavatelské) údaje se zapisují v pořadí místo, nakladatel a rok.

Jako poslední se uvádí **standardní číslo (ISBN)**.

b) Seriálové publikace (pokračující zdroje)

Seriálovou publikací se rozumí periodická publikace, která je vydávaná v částech následujících po sobě, obvykle navazujících číselně nebo chronologicky (např. časopisy, noviny, ročenky, aj.).

Narozdíl od monografických publikací se nejprve uvádí **název publikace**. Dále následuje **primární odpovědnost, vydání, údaje o vydávání, rok a standardní číslo (ISSN)**.

U citací článků (příspěvků) do seriálových publikací uvádíme jednotlivé prvky v pořadí primární odpovědnost, název, název zdrojového dokumentu (např. časopisu), vydání, lokace ve zdrojovém dokumentu tvořená rokem, číslem svazku a stranou.

c) Elektronické dokumenty (webové stránky, aj.)

Specifické prvky citací elektronických dokumentů:

Druh nosiče se uvádí v hranatých závorkách ihned za název, např.: [online], [CD-ROM]. Pokud u online dokumentů není známý **vydavatel**, lze místo něj uvést síťovou adresu dokumentu. Pokud u online dokumentu není znám **rok vydání** nebo jeho vydávání přesahuje jedno datum, lze tento prvek vynechat. Uvedení **data citování** (tj. data, kdy byl dokument skutečně viděn) je u online dokumentů nezbytné. Datum citování se zapisuje v hranatých závorkách, uvedené zkratkou „cit.“. **Dostupnost** se u online dokumentů rozumí uvedením jejich přesné lokace. Ta se uvádí slovy „Dostupné na“ nebo ekvivalentní frází a následuje uvedení služby a adresy.

U monografických elektronických dokumentů se uvádí tyto prvky:

Primární odpovědnost, název, druh nosiče, vydání (verze), místo vydání, vydavatel, datum vydání, datum aktualizace, datum citování (u online dokumentů), dostupnost a přístup (u online dokumentů) a standardní číslo.

U článků a příspěvků do seriálových elektronických publikací se uvádí:

Primární odpovědnost, název příspěvku, název seriálové publikace, druh nosiče, vydání, označení čísla, datum aktualizace, datum citování a lokace v rámci zdrojového dokumentu.

Příklady:

Monografická publikace:

1. HANOUSEK, J. – CHARAMZA, P. *Moderní metody zpracování dat*. Praha: Grada 1992. ISBN 80-85623-31-5

Článek v elektronické seriálové publikaci:

2. HYNEK, Jiří. *Etiketa na síti*. Moderní řízení [online], březen 2004 [cit. 26. března 2004]. Dostupné na Internetu: http://modernirizeni.ihned.cz/1-10024700-14073320-600000_detail-76

Monografická publikace, u které má primární odpovědnost instituce, je uveden překladatel a není v prvním vydání:

3. INTERNATIONAL CHAMBER OF COMERCE. *Mezinárodní pravidla pro výklad dodacích doložek*. Přel. Miroslav Šubert. Druhé vydání. Praha: ICC Česká republika 1999. ISBN 92-842-1199-9

Článek v seriálové publikaci:

4. JIRÁSEK, Jaroslav. *Školství vstupuje do 21 století*. Moderní řízení, únor 2004, roč. 39, č. 2, s. 10 – 13. ISSN 0026-8720

Elektronická monografická publikace:

5. MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY. *Informace MF pro plátce DPH* [online]. 5. ledna 2006 [cit. 13. února 2006]. Dostupné na Internetu: http://cfs.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cfs/xsl/9_5173.html

Seriálová publikace, která vznikla sestavením z více pramenů:

6. *Ročenka Hospodářských novin 1999*. SEKERA, Jiří (red.). Třetí ročník. Praha: Hospodářské noviny 1999. ISBN 80-85378-13-2

5.2.17 Seznam příloh a jejich fyzické doložení

Rozsáhlejší materiály, které dokumentují vlastní práci např. statistické tabulky, chronologické příklady, obrazové přílohy, dokumentační fotografie, atd. zařazujeme do části „SEZNAM PŘÍLOH“ včetně jejich fyzického doložení. Množství příloh musí být úměrné rozsahu práce. Přílohy číslováme. Větší přílohy lze přeložit tak, aby velikostí odpovídaly formátu strany A 4.

5.2.18 Vazba

DESKY: tmavě zelená barva

PÍSMO: zlatá barva

Písmo na vazbě je bezpatkové (např. Arial).

Základní parametry vazby

	Výška písmen		Umístění shora
	Velkých	Malých	
1. řádek	7 mm	5 mm	3,0 cm
2. řádek	10 mm	–	14,5 cm
3. řádek	5 mm	3 mm	27,5 cm

Umístění shora je vzdálenost spodní části písmen od horní hrany.

Vyšší odborná škola živnostenská Přerov, s. r. o.

ABSOLVENTSKÁ PRÁCE

2010

Jana Moudrá

6 ZÁVĚREČNÉ POZNÁMKY

Práce se odevzdává 2 x svázaná v pevných deskách (originál + kopie) a 1 x na nosiči CD. Originál se nevrací, zůstává majetkem školy. Kopii škola vydá studentovi na požádání zpět po složení absolutoria. Je nezbytné mít ještě alespoň třetí kopii práce, pro vlastní potřeby. Tato však již nemusí být v originálních deskách. Desky mají být barvy tmavozelené, písmo zlaté. Text na deskách i jeho rozmístění je uvedeno v předcházejícím textu. Termín odevzdání je stanoven vždy v harmonogramu školního roku (květen). Práce se odevzdává vedoucímu příslušné katedry. Převzetí je potvrzeno oběma stranami podpisem v protokolu.

Škola předá absolventskou práci vedoucímu a oponentovi, kteří vypracují hodnotící posudky a navrhnou hodnocení. Posudky student obdrží v dostatečném předstihu před konáním absolutoria a seznámí se s nimi. Při obhajobě práce potom reaguje na připomínky uvedené v posudcích, případně odpovídá na dotazy.

Obhajoba absolventské práce je součástí absolutoria. K obhajobě je možné si přinést kopii práce, případně další připravené materiály. Při obhajobě má student k dispozici počítač s dataprojektorem, tabuli, flipchart.