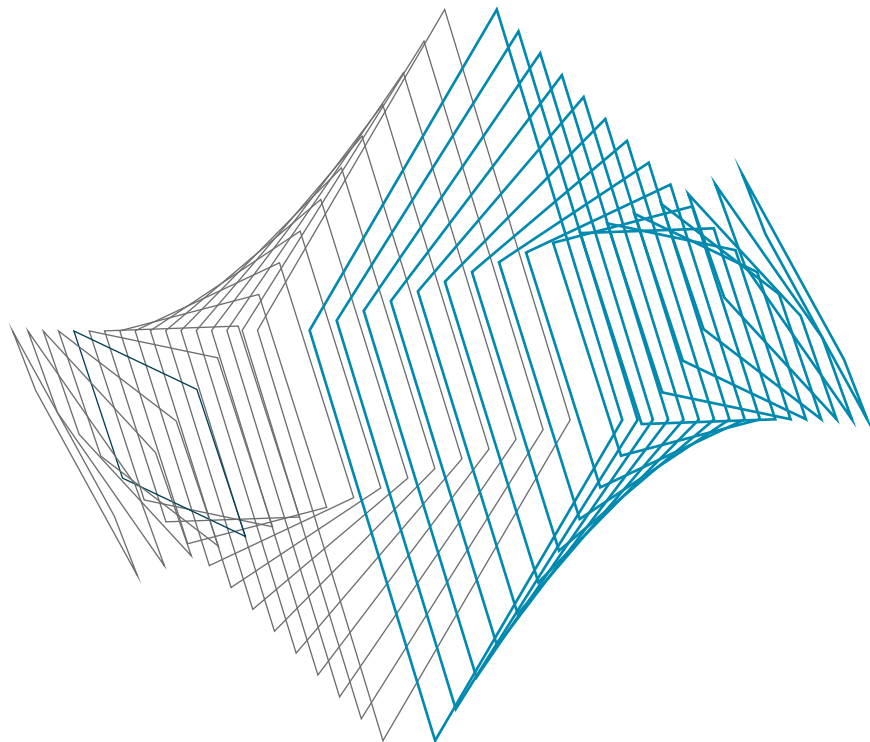


# Závěrečná práce (pokyny)



VYSOKÁ  
ŠKOLA  
EKONOMIE  
A MANAGEMENTU

2011

PRŮVODCE ADMINISTRACÍ STUDIA



|  |    |
|--|----|
| 1 ADMINISTRATIVNÍ PODMÍNKY ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ .....                     | 1  |
| 1.1 Fáze BP/DP .....   | 1  |
| 1.2 Termíny pro odevzdání závěrečné práce .....                        | 1  |
| 1.3 Odevzdání závěrečné práce .....                                    | 1  |
| 1.3.1 Způsob odevzdání .....   | 1  |
| 1.3.2 Formální kontrola závěrečné práce .....                          | 1  |
| 1.3.2.1 Formální nedostatky u zpracování jednotlivých fází BP/DP ..... | 1  |
| 1.3.3 Termíny posuzování .....   | 2  |
| 1.4 Tematické okruhy BP/DP .....                                       | 2  |
| 1.4.1 Vlastní téma BP/DP .....   | 2  |
| 1.5 Vedoucí a oponent BP/DP .....                                      | 2  |
| 1.5.1 Vedoucí práce .....  | 2  |
| 1.5.2 Oponent práce .....  | 3  |
| 1.6 Projekt BP/DP .....  | 3  |
| 1.7 Zadání BP/DP .....   | 3  |
| 1.8 Pracovní verze BP/DP .....   | 3  |
| 1.9 Finální verze BP/DP .....  | 3  |
| 1.10 Prezentace .....  | 4  |
| 1.11 Obhajoba BP/DP .....  | 4  |
| 2 POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE.....                | 5  |
| 2.1 Výběr tématu BP/DP.....  | 5  |
| 2.1.1 Bakalářský/diplomový seminář .....                               | 5  |
| 2.2 Sběr informací.....  | 5  |
| 2.2.1 Bibliografie .....   | 5  |
| 2.2.2 Primární materiály (zdroje).....                                 | 6  |
| 2.2.3 Sekundární materiály (knihy a odborné časopisy).....             | 6  |
| 2.2.4 Podnikové materiály .....  | 6  |
| 2.2.5 Internetové zdroje .....   | 6  |
| 2.3 Zpracování informací.....  | 6  |
| 2.3.1 Způsoby čtení (informativní a důkladné) .....                    | 7  |
| 2.3.2 Druhy výtahů (anotační záznam, volný výtah, textový výtah) ..... | 7  |
| 2.3.3 Třídění a interpretace informací.....                            | 7  |
| 2.4 Projekt BP/DP.....   | 7  |
| 2.5 Vymezení problému, cíle a stanovení předmětu zkoumání .....        | 8  |
| 2.6 Řešení problému .....  | 9  |
| 2.7 Metody řešení problému a vědecké práce.....                        | 9  |
| 2.7.1 Pozorování .....   | 10 |
| 2.7.2 Srovnávání (komparace) .....                                     | 10 |
| 2.7.3 Analogie.....  | 11 |
| 2.7.4 Analýza.....   | 11 |

|  |    |
|--|----|
| 2.7.5 Syntéza .....                                  | 11 |
| 2.7.6 Analytické metody.....                         | 11 |
| 2.7.7 Abstrakce.....                                 | 13 |
| 2.7.8 Indukce a dedukce .....                        | 13 |
| 2.7.9 Matematické a statistické metody.....          | 13 |
| 2.7.10 Modelování .....                              | 14 |
| 2.8 Vyřešení problému a aplikace v praxi.....        | 14 |
| 2.9 Struktura BP/DP .....                            | 14 |
| 2.9.1 Úvod .....                                     | 14 |
| 2.9.2 Teoreticko-metodologická část.....             | 15 |
| 2.9.3 Analytická/praktická část .....                | 15 |
| 2.9.4 Závěr .....                                    | 15 |
| 2.9.5 Rozsah práce .....                             | 15 |
| 2.9.6 Jazyková forma.....                            | 16 |
| 3 ÚPRAVA BP/DP .....                                 | 17 |
| 3.1 Formální úprava BP/DP .....                      | 17 |
| 3.2 Úprava stránky .....                             | 17 |
| 3.2.1 Řádkování .....                                | 17 |
| 3.2.2 Okraje .....                                   | 17 |
| 3.2.3 Typy písma .....                               | 17 |
| 3.2.4 Dělení slov .....                              | 17 |
| 3.2.5 Dělení odstavců .....                          | 18 |
| 3.2.6 Číslování stránek.....                         | 18 |
| 3.2.7 Poznámky pod čarou .....                       | 18 |
| 3.2.8 Psaní vzorců .....                             | 18 |
| 3.2.9 Odrážky a číslované seznamy .....              | 19 |
| 3.3 Členění textu.....                               | 19 |
| 3.3.1 Kapitoly, subkapitoly a odstavce .....         | 19 |
| 3.3.2 Číslování kapitol a subkapitol.....            | 19 |
| 3.3.3 Obsah.....                                     | 20 |
| 3.3.4 Seznamy tabulek, grafů, obrázků a zkratk ..... | 20 |
| 3.3.5 Zvýraznění textu.....                          | 20 |
| 4 TABULKY, GRAFY A OBRÁZKY.....                      | 21 |
| 4.1 Tabulky .....                                    | 21 |
| 4.1.1 Název tabulky.....                             | 21 |
| 4.1.2 Úprava tabulky .....                           | 21 |
| 4.2 Grafy a obrázky .....                            | 22 |
| 4.2.1 Grafy a jejich typy.....                       | 22 |
| 4.2.2 Označení grafů a obrázků.....                  | 22 |
| 4.3 Zdroje tabulek, grafů a obrázků.....             | 23 |

|  |    |
|--|----|
| 5 BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM, ODKAZ NA CITACI A SEZNAM LITERATURY ..... | 24 |
| 5.1 Přímá a nepřímá citace .....                                   | 24 |
| 5.2 Umístění a odkaz na citaci.....                                | 24 |
| 5.3 Bibliografický záznam .....                                    | 25 |
| 5.4 Seznam použité literatury .....                                | 28 |
| 6 HODNOCENÍ BP/DP .....  | 30 |
| 6.1 Stanovení vedoucího a oponenta BP/DP .....                     | 30 |
| 6.2 Hodnocení BP/DP vedoucím.....                                  | 30 |
| 6.3 Posudek oponenta .....   | 31 |
| 6.4 Klasifikace BP/DP .....  | 31 |
| 6.5 Obhajoba BP/DP .....   | 31 |
| 6.6 Odpověď studenta na posudky a diskuse.....                     | 31 |
| 7 SHRUTÍ POŽADAVKŮ PRO PŘEDKLÁDÁNÍ BP/DP .....                     | 33 |
| 7.1 Struktura BP/DP .....  | 33 |
| 7.2 Charakteristika BP/DP .....                                    | 33 |

# 1 ADMINISTRATIVNÍ PODMÍNKY ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ

## 1.1 Fáze BP/DP

**Vypracování BP/DP zahrnuje tři fáze** (1. projekt, 2. pracovní verze, 3. finální verze), z nichž každá musí být splněna v souladu s časovým harmonogramem pro uzavření a ukončení studia:

1. Projekt BP/DP
2. Pracovní verze BP/DP
3. Finální verze BP/DP

## 1.2 Termíny pro odevzdání závěrečné práce

Termín pro vypracování, odevzdání a obhajobu BP/DP odpovídá termínu ukončení studia (říjen, leden, červen), a to v návaznosti na plnění stanoveného časového harmonogramu ukončení studia.

Při nedodržení stanovených termínů časového harmonogramu je obhajoba BP/DP automaticky přesunuta na následující možný termín ukončení studia (říjen, leden, červen).

## 1.3 Odevzdávání závěrečné práce a její posuzování

### 1.3.1 Způsob odevzdání

Projekt/Pracovní verze/Finální verze závěrečné práce jsou zasílány v elektronické podobě prostřednictvím [SIS VŠEM/Studijní formulář/Bakalářská/Diplomová práce](#) jako jeden soubor (titulní strana, průvodní list, text BP/DP) a v povoleném formátu (DOC, DOCX, PDF).

### 1.3.2 Formální kontrola závěrečné práce

Pokud Projekt, Pracovní verze nebo Finální verze BP/DP nesplňují stanovené formální náležitosti, nejsou předány k hodnocení a jsou vráceny studentovi k přepracování a doplnění. U projektu BP/DP, respektive první (pracovní) a následně finální verze závěrečných prací (BP/DP) provede studijní oddělení vstupní kontrolu formálních požadavků s uvedením náhradního termínu (maximálně však do 7 dnů) pro opravu formálních nedostatků. V případě opětovného nesplnění nebo nedodržení formálních podmínek, či termínu pro opravu bude studentovi příslušné téma BP/DP odebráno (v případě Projektu BP/DP), automaticky přesunuto bez náhrady na nejbližší termín obhajoby pro nesplnění formálních požadavků (v případě pracovní/finální verze).

#### 1.3.2.1 Formální nedostatky u zpracování jednotlivých fází BP/DP

- Průvodní strany
- Obsah práce (absence povinných částí práce, rozsah práce, seznamy zkratk, tabulek, grafů, obrázků)
- Chybné číslování (stránek, kapitol, subkapitol)
- Formální úprava textu
- Formální úprava tabulek, grafů, obrázků

- Literatura, citace, odkazy na citace, bibliografické záznamy

### **1.3.3 Termíny posuzování**

Standardní doba pro posouzení Projektů, Pracovní verze a Finální verze BP/DP je 30 dní od registrace v SIS VŠEM.

### **1.4 Tematické okruhy BP/DP**

Aktuální tematické okruhy BP/DP jsou vypisovány vždy k 1.10./1.2./1.5. příslušnými garanty pro daný termín ukončení studia (červen, říjen, leden), viz Tematické okruhy BP / Tematické okruhy DP.

Tematický okruh BP/DP si volí student na základě svého studijního oboru/odborného zaměření prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář/Tematické okruhy BP/DP dle svého harmonogramu pro ukončení studia (obhajoba BP/DP).

Tematické okruhy BP/DP jsou vypisovány v obecné rovině a student jej musí následně konkretizovat v rámci projektu BP/DP, kdy zvolení jiného tematického okruhu BP/DP než je příslušný studijní obor, vede k odebrání tématu BP/DP.

Tematický okruh BP/DP může student zvolit již v 1. ročníku studia, s uvedením termínu obhajoby (měsíc/rok), kdy změna závazně zvoleného tématu je možná pouze v rámci Mimořádných termínů a služeb.

#### **1.4.1 Vlastní téma BP/DP**

Vlastní téma BP/DP znamená pro studenta zajištění vlastního vedoucího BP/DP bez administrativní a výukové vazby na VŠEM s tím, že téma BP/DP (projekt BP/DP) a osoba vedoucího BP/DP podléhá schválení VŠEM (student předkládá úředně ověřenou kopii nejvyššího dosaženého vzdělání a profesní životopis vlastního vedoucího závěrečné práce jako součást projektu BP/DP, kdy oponent závěrečné práce je přidělen VŠEM po odevzdání finální verze BP/DP).

### **1.5 Vedoucí a oponent BP/DP**

#### **1.5.1 Vedoucí práce**

Vedoucí BP/DP je studentovi přidělen do 30 dní od termínu pro odevzdání projektu BP/DP. Student musí do 14 dní od schválení projektu BP/DP kontaktovat přiděleného vedoucího BP/DP, kdy nedodržení stanoveného termínu vede k odebrání tématu BP/DP (uvedené neplatí u vlastního vedoucího BP/DP studenta bez vazby na VŠEM). Student předkládá úředně ověřenou kopii nejvyššího dosaženého vzdělání a profesní

### **1.5.2 Oponent práce**

Oponent BP/DP je studentovi přidělen po odevzdání finální verze BP/DP. Oponent je přidělován VŠEM i v případě vlastního tématu BP/DP.

### **1.6 Projekt BP/DP**

Zahrnuje téma, cíl práce a jeho zdůvodnění, dílčí cíle, popř. pracovní hypotézy, metody a techniky, které budou použity v BP/DP, strukturu práce, časový harmonogram prací na BP/DP, použité zdroje a zadání BP/DP (projekt je předkládán elektronicky v rozsahu 2 - 4 stran).

Projekty BP/DP jsou schvalovány po uzávěrce pro odevzdání k danému termínu v rámci harmonogramu pro uzavření a ukončení studia.

### **1.7 Zadání BP/DP**

Na základě schválení projektu a přidělení vedoucího závěrečné práce zpracuje student společně s vedoucím práce zadání závěrečné práce, které je pro studenta závazné.

Zadání BP/DP musí předat vedoucí práce studijnímu oddělení nejpozději 30 dnů po termínu pro odevzdání projektu BP/DP. Zadání BP/DP je nedílnou součástí závěrečné práce. Jeden výtisk zadání BP/DP s originálním podpisem rektora VŠEM si student vyzvedává na studijním oddělení.

### **1.8 Pracovní verze BP/DP**

Odpovídá obsahově z 90 % finální verzi bakalářské/diplomové práci a je předkládána elektronicky studentem podle časového harmonogramu pro uzavření a ukončení studia. Pracovní verze musí obsahovat všechny formální náležitosti jako finální verze BP/DP.

Pracovní verze BP/DP (1. verze) musí mít minimálně 90% obsahovou shodu s finální verzí BP/DP (v případě překročení povoleného rozsahu změn není finální závěrečná práce předána k posouzení oponentovi a studentovi umožněna obhajoba BP/DP ve stanoveném termínu).

### **1.9 Finální verze**

Je konečnou a definitivní verzí bakalářské/diplomové práce, kterou student obhajuje před komisí v rámci státní závěrečné zkoušky (Obhajoba BP/DP).

Finální verze BP/DP se odevzdává ve třech tištěných výtiscích (VŠEM studentovi po absolutoriu vrací jednu verzi BP/DP) a jednou elektronicky (SIS VŠEM/Studijní formulář/Bakalářská/Diplomová práce) a musí splňovat formální a administrativní náležitosti BP/DP (při nedodržení pokynů není závěrečná práce postoupena k hodnocení a studentovi není umožněna obhajoba BP/DP ve stanoveném termínu).

### **1.10 Prezentace**

Prezentaci BP/DP v rozsahu maximálně 10 slidů (formát PPT, PPTX) student zasílá spolu s finální verzí BP/DP dle termínu konání obhajob (říjen/leden/červen), kdy nezaslání prezentace BP/DP znamená nesplnění podmínek pro obhajobu v příslušném termínu. Layout pro prezentace je k dispozici v [SIS VŠEM/E-books/E-soubory/E-texty](#).

### **1.11 Obhajoba BP/DP**

Obhajoba BP/DP probíhá komisionálním způsobem ve stanovených termínech pro obhajoby závěrečných prací (poslední týden daného měsíce pondělí - pátek).

Prezentace bakalářské/diplomové práce před zkušební komisí odpovídá slovní prezentaci (5 - 10 min.), kdy student v úvodním slově seznamuje komisi s důvody, které ovlivnily výběr tématu, cíle BP/DP, přístup k řešení problému, včetně použitých metod a postupů, s problémy při zpracování BP/DP, hlavními východisky a závěry, které z BP/DP vyplývají, včetně míry splnění cílů BP/DP.

V rámci obhajoby BP/DP student reaguje na dotazy, které položil vedoucí či oponent práce v rámci posudku, a následně probíhá diskuse, kdy se členové komise dotazují studenta na problematiku a témata vztahující se k BP/DP.

Součástí obhajoby BP/DP je ústní část závěrečných zkoušek, kdy obsahem ústní části závěrečných zkoušek je přezkoušení rozsahu a kvality znalostí posluchače v rámci okruhů pro ZZK.

Obhajoba bakalářské/diplomové práce je veřejná, kdy každý ze studentů, který se nahlásil studijnímu oddělení, má možnost být přítomen na obhajobě BP/DP (pouze členové zkušební komise a oponent mají právo vznášet dotazy).

## **2 POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

Zákon o vysokých školách č. 111/1998 Sb. rozlišuje názvy pro bakalářské práce (bakalářské studijní programy), respektive diplomové práce (magisterské studijní programy). V textu je používáno souhrnného označení BP/DP. Účelem BP/DP je prokázat, že student je schopen samostatně a tvůrčím způsobem zpracovat odborné téma v požadovaném rozsahu a kvalitě, a to jak po stránce obsahové, tak i jazykové a formální.

### **2.1 Výběr tématu BP/DP**

Téma BP/DP si student volí podle svého studijního oboru, specifických zájmů, respektive podle zájmu podniku/organizace, kde bude svou závěrečnou práci zpracovávat.

Téma musí být dostatečně konkrétní, ale současně i nosné, aby hodnotně zaplnilo BP/DP požadovaného rozsahu. Téma BP je možné výrazně rozpracovat i v rámci DP v magisterském stupni studia. Rámcové zaměření BP/DP je zpřesněno do podoby návrhu struktury, postupu vypracování a seznamu literatury BP/DP (projekt BP/DP).

#### **2.1.1 Bakalářský/diplomový seminář**

V rámci semináře je student seznámen s obecnými postupy vypracování BP/DP a možnými problémovými okruhy, které vycházejí z obsahu jednotlivých modulů.

Příslušný problémový okruh své BP/DP student volí na základě vlastního odborného zaměření v rámci studijního oboru a je specifikován v projektu BP/DP.

Na základě schváleného projektu BP/DP (návrh struktury, postup vypracování a seznam literatury) student vypracuje zadání BP/DP a následně pak pracovní verzi BP/DP, kterou ve stanoveném termínu zasílá studijnímu oddělení a vedoucímu BP/DP, s nímž rovněž konzultuje postup jejího zpracování a dokončení.

### **2.2 Sběr informací**

V první fázi zpracování BP/DP student shromažďuje informace o stavu řešeného problému a o předmětu své BP/DP. Zdrojem informací jsou pro studenta primární a sekundární zdroje.

#### **2.2.1 Bibliografie**

Přehled o potřebné literatuře, vztahující se k danému tématu, student získává prostřednictvím vyhledávacích služeb v knihovnách, případně na internetu, které soustřeďují bibliografie, tj. soupis tištěných prací (knih a časopiseckých článků). Vyhledávat lze literaturu dle jména autora, názvu publikace, klíčových slov. V první fázi je vhodné zvolit vyhledávání podle klíčových slov, která se vztahují ke zkoumanému tématu.

### **2.2.2 Primární materiály (zdroje)**

Primární zdroje jsou označeny pro materiály, které referují (přinášejí) originální informace. Mezi primární zdroje informací je možné zahrnout archivní materiály (kroniky, záznamy v katastrálních knihách, atp.), statistiky, výzkumné zprávy, normy a jiné právní předpisy, patentovou dokumentaci, podnikové publikace a materiály, materiály národních institucí (ministerstev, statistických úřadů) a nadnárodních institucí (OECD, OSN, Evropská unie, Světová banka apod.).

### **2.2.3 Sekundární materiály (knihy a odborné časopisy)**

Vedle odborných knih, které obsahují soubor trvalejších poznatků, je pozornost nutno věnovat i poznatkům aktualizovaným pomocí odborných časopisů a dalších periodik (novin). Student by měl současně získat také přehled o zahraniční literatuře, týkající se daného tématu.

Z odborných časopisů by měl zvýšenou pozornost věnovat Hospodářským novinám, Ekonomu, Podnikové organizaci, Modernímu řízení, Politické ekonomii, Financím a úvěru, Účetnictví, Statistice, Českomoravskému profitu, Euru, Právnímu rádci, Ekonomické revui – národní hospodářství, Ekonomické revui atd.

### **2.2.4 Podnikové materiály**

Při zpracování BP/DP je někdy vhodné či dokonce žádoucí využívat interních materiálů a publikací podniku či podniků, které jsou předmětem zkoumání BP/DP.

### **2.2.5 Internetové zdroje**

Populárním, ovšem také problematickým zdrojem, je využití internetu. I když se i tento trend velmi silně prosazuje, je nutné mít na paměti problém spolehlivosti informací. Proto je nutné často ověřovat spolehlivost uvedených tvrzení, dat i samotných autorů a institucí publikujících na internetu. Při psaní prací je vhodné se vyhnout zdrojům, jako jsou blogy, Wikipedie, atp. které jsou otevřenými formáty s nízkou mírou spolehlivosti s mnoha nepřesnostmi nebo chybami.

Na druhou stranu je na internetu možné najít řadu digitalizovaných textů, ať již odborných článků z časopisů (přístupných např. přes databáze ProQuest Central nebo JSTOR), nebo i knih (books.google.com), odborných studií nebo nejrůznějších novinových článků. Ale i s nimi je nutné nakládat opatrně a ověřovat spolehlivost zdroje, ze kterého pocházejí.

## **2.3 Zpracování informací**

Při práci s literaturou je nutno zvolit takový postup, který tuto práci co nejvíce zefektivní. Zvýšení efektivnosti práce s literaturou podporuje odlišení různých způsobů čtení a zpracování výtahů (výpisků).

### **2.3.1 Způsoby čtení (informativní a důkladné)**

Informativní (orientační) čtení je velmi rychlý způsob, s cílem určit nebo zjistit ta místa, která jsou důležitá a kterým má být ještě později věnována pozornost. V tomto případě se pozornost věnuje úvodu, názvům kapitol, nadpisům subkapitol, zdůrazněnému textu, obrázkům, schémátům a digramům, rejstříku, seznamu pramenů.

Důkladné čtení je uplatňováno v případech, kdy si text potřebujeme zapamatovat, osvojit si danou problematiku. Při tomto způsobu čtení nejenže jsou pořizovány výtahy (výpisky), ale je nutné příslušné pasáže důkladně promyšlet a dávat do souvislostí.

### **2.3.2 Druhy výtahů (anotační záznam, volný výtah, textový výtah)**

Anotační záznam obsahuje kromě bibliografických údajů (autor, název publikace, místo nakladatelství, rok vydání) i její stručný obsah – anotace je obsah obsahu.

Volný výtah je stručný, přehledný obsah publikace nebo určitých částí, vyjádřený vlastními slovy. Záznamy je vhodné provádět na volné listy. Důležité je vždy si poznamenat, odkud byly poznatky čerpány.

Textový výtah je souvislý opis nejpodstatnějších částí publikace, formulace jsou převzaty přímo z textu.

### **2.3.3 Třídění a interpretace informací**

Po shromáždění informací student přistupuje k jejich třídění a interpretaci. Shromážděné informace třídí podle potřeb řešení jednotlivých úkolů problému a podle dalších hledisek, například podle jejich významu, způsobu vzniku, pravdivosti apod.

Současně student provádí interpretaci informací, tzn. že hledá vztahy a vzájemné souvislosti mezi jednotlivými zjištěnými a prověřenými skutečnostmi.

## **2.4 Projekt BP/DP**

Projekt BP/DP obsahuje základní údaje, které jsou potřebné k řešení daného problému, a je rozdělen do těchto částí:

- cíl práce a jeho zdůvodnění;
- předmět zkoumání (dílčí otázky, příp. pracovní hypotézy);
- metody a techniky, které budou použity v BP/DP;
- osnova (struktura) práce;
- časový harmonogram prací na BP/DP;
- seznam literatury.

Projekt BP/DP je zpracován v rozsahu 2 až 4 stran. Diskuse k projektu BP/DP je součástí bakalářského/diplomového semináře.

Projekt BP/DP zasílá student na studijní oddělení prostřednictvím SIS VŠEM, a to do data stanoveného harmonogramem pro ukončení studia.

## 2.5 Vymezení problému, cíle a stanovení předmětu zkoumání

Vymezení problému je rámcově charakterizováno tématem BP/DP. Jeho konkretizace probíhá v průběhu absolvování diplomového předmětu a samostatného studia literatury. Je rovněž závislé na konkrétních podmínkách podniku, v němž je BP/DP zpracovávána.

**Problém** (v užším pojetí) je obvykle chápán jako odchylka od žádoucího stavu, vyžadující řešení, které hledáme.

Problém vzniká buď nežádoucí změnou dosavadního vyhovujícího stavu, nebo změnou cílů. Znaky problému jsou tedy nežádoucí stav, nutnost řešení a neznalost řešení.

K základním východiskům řešení problému (charakterizovaného jako rozpor mezi daným stavem a cílem) je potřeba stanovit **cíle**, které vedou k jeho řešení. V průběhu formulace projektu BP/DP si studenti vytvářejí pracovní (orientační) cíle, které postupně zpřesňují, upravují a doplňují.

Proces přesnější formulace cílů závisí na hlubším poznání podstaty problému získaném v průběhu absolvování diplomového předmětu, studiem literatury a na konkrétních potřebách organizace, ve které je BP/DP zpracovávána.

Stanovení cíle (cílů) v BP/DP musí odpovídat požadavkům na její odbornou úroveň a časovým možnostem, které jsou dány učebním plánem.

Při vymezení problému a formulaci cílů si student vytváří představy, tvrzení, domněnky o problému ve formě pracovních otázek, popř. **hypotéz** (tj. předpokladů o řešení daného problému). Proces vytváření hypotéz má následující etapy:

- 1) formulace hypotéz;
- 2) uspořádání hypotéz (vybrání těch, které jsou základní a dotýkají se jádra problému).

Výběr základní hypotézy je uskutečňován dle následujících kritérií:

- zda hypotéza představuje logickou a významnou možnost;
- zda je možné hypotézu ověřit;

- jaký je význam (dosah) hypotézy;
- jak je hypotéza v souladu s existující teorií;
- jak je možné hypotézu co nejjednodušeji vyjádřit;
- jak se v hypotéze promítá subjektivní přístup studenta.

V dalších etapách zpracování BP/DP dochází k řešení pracovních otázek, a k verifikaci (ověřování) hypotéz. Tím student postupně řeší vymezený problém.

## **2.6 Řešení problému**

Soubor informací, které student získá a zpracuje, je podkladem pro fázi, ve které problém řeší a tvoří závěry.

BP/DP obvykle zahrnuje řešení jednoho složitého problému, který je charakterizován:

- množstvím dílčích problémů;
- množstvím informací, které jsou potřebné k řešení dílčích problémů;
- množstvím vztahů, které je potřebné analyzovat.

Složitý problém není možno řešit najednou jako celek, ale je nutno jej rozložit do dílčích problémů, které jsou řešeny. Teprve potom se vracíme do úrovně složitého problému jako celku a zpracováváme souhrnné řešení.

Někdy je třeba odlišit hlavní problém a vedlejší (dílčí) problémy a uvědomit si, co s hlavním problémem souvisí pouze okrajově nebo co s ním nesouvisí vůbec. Z vedlejších problémů se zaměřujeme pouze na nejdůležitější problémy a jen v těch oblastech, kde se s hlavními problémy překrývají.

Na počátku řešení problému nejsou vždy k dispozici všechny potřebné informace, proto je vytváření informační základny nepřetržitým procesem, a to i ve fázi řešení problému. Přesto se však v některých případech nepodaří získat všechny informace související s problémem.

Rozmanitost ekonomické reality zpravidla vylučuje získání všech potřebných informací. To však nesmí vést k odmítání řešení problému ani k jeho spekulativnímu řešení.

## **2.7 Metody řešení problému a vědecké práce**

Volba metod zpracování BP/DP závisí nejen na cíli práce a charakteru zkoumaného problému, ale především na tvůrčím přístupu studenta. Každé fázi zpracování BP/DP odpovídají určité metody práce.

Metodou rozumíme promyšlený, objektivně správný způsob (postup, prostředek) nebo soustavu způsobů (postupů, prostředků), které umožňují nalezení nebo objasnění vědeckých

poznatků a zákonitostí, umožňujících poznat daný objekt. Některé metody jsou použitelné jak ve fázi, kdy jsou poznatky a fakta získávány a zpracovávány, tak i ve fázi syntetické, hodnotící, shrnující.

### 2.7.1 Pozorování

Pozorování je základem jakékoli výzkumné metody. Jde o cílevědomé, plánovité a systematické sledování určitých skutečností. Student realizuje pozorování v rámci svého působení v podniku. Výsledkem pozorování je nejen popis skutečnosti, ale i její vysvětlení. Příkladem pozorování je snímek pracovního dne, chronometráž, momentové pozorování aj.

Určitým druhem pozorování je měření, tj. určení kvantitativní stránky určité vlastnosti zkoumaného objektu. Důležitá je volba měřících jednotek. Pozorování za kontrolovaných nebo řízených podmínek s cílem ověřit pravdivost určité hypotézy nebo teorie je označováno jako experiment (pokus).

### 2.7.2 Srovnávání (komparace)

Při srovnávání zjišťujeme shodné či rozdílné charakteristiky u dvou či více předmětů, jevů či úkazů.

Srovnávat můžeme též ukazatel (tytéž ukazatele) ve statistických souborech, které se liší:

- věcně: skupiny zaměstnanců (dělníci, technici, hospodářští pracovníci);
- prostorově: soubor obyvatelstva ČR, SR, SRN;
- časově: vývoj podniku v určitém časovém období.

Při ekonomických, finančních aj. rozborech jsou obvykle používány tyto konkrétní **formy** porovnávání:

- plán (norma, standard) – skutečnost;
- mezipodnikové (mezizávodové, mezistřediskové, mezivýrobní a jiná srovnávání);
- srovnávání nejlepších – průměrných – nejhorších výsledků vč. třídění podniků (výrobní apod.) do stejnorodých skupin;
- srovnávání vývoje v časové řadě, včetně trendu, cyklického, sezónního a náhodného kolísání.

Srovnávací metody lze použít jak při získávání poznatků a faktů, tak i při jejich zpracování. Srovnávání je základní metodou hodnocení.

V případě, že srovnáváme ukazatele dvou souborů, můžeme je porovnávat pomocí rozdílu nebo podílu hodnot.

Rozdíl (absolutní) je vyjádřen v téže měrové jednotce jako původní absolutní hodnoty, jde tedy o absolutní srovnání. Jde-li o časové srovnání, nazýváme absolutní rozdíl absolutní přírůstek (ten může být kladný nebo záporný).

Relativní srovnání provádíme pomocí podílu (poměru), který je charakteristikou bezrozměrnou.

Index je poměr dvou hodnot téhož ukazatele. Jde-li o časové srovnání ukazatele ve dvou bezprostředně následujících obdobích, hovoříme o tempu růstu daného ukazatele (též koeficient růstu). Často se tempem růstu označuje i relativní přírůstek. Indexy lze vyjádřit i v procentech.

### **2.7.3 Analogie**

Metoda analogie vychází z metody srovnávání. Představuje myšlenkový postup, při němž na základě zjištění shody některých znaků dvou či více předmětů nebo jevů souboru usuzujeme na přibližnou shodu i u některých dalších znaků těchto předmětů či jevů v jiném souboru.

Analogie poskytuje orientaci při zkoumání neznámých jevů. Každá analogie má však své hranice, neboť výsledné charakteristiky vznikají pod vlivem velmi rozdílně působících faktorů, které se mohou vzájemně kompenzovat.

### **2.7.4 Analýza**

Analýza je myšlenkové rozložení zkoumaného předmětu, jevu nebo situace (dále jen jevu) na jednotlivé části, které se stávají předmětem dalšího zkoumání. Hlubší poznání dílčích částí umožní lépe poznat jev jako celek.

Analýza předpokládá, že v každém jevu je určitý systém (množina prvků ve vzájemných vztazích, tvořící určitý celek) a platí určité zákonitosti. Cílem analýzy je pak tento systém, tj. jeho jednotlivé rozhodovací prvky a jejich vzájemné vazby, poznat a odhalit zákonitosti fungování (chování) systému.

### **2.7.5 Syntéza**

Syntéza je myšlenkové sjednocení (spojení) jednotlivých částí v celek. Při syntéze sledujeme vzájemné podstatné souvislosti mezi jednotlivými složkami jevu, a tím lépe a hlouběji poznáváme jev jako celek. Syntéza pomáhá odhalovat vnitřní zákonitosti fungování a vývoje jevu.

### **2.7.6 Analytické metody**

Při zpracování poznatků a faktů získaných výzkumem je možno použít různých analytických metod:

- klasifikační analýzy;
- vztahové analýzy;
- kauzální analýzy;
- systémové analýzy.

**Klasifikační analýza** se vyskytuje ve dvou formách – syntetické a analytické.

Pomocí **syntetické** klasifikace sjednocujeme jevy podle podobnosti. Ve vědecké práci to znamená, že poznatky a fakta seskupujeme do tříd, třídy pak do širších logických tříd, tím získáme přehledný materiál.

**Analytická** klasifikace vychází z určitého celku, množiny (získané syntetickou klasifikací), kterou rozkládá na prvky, podmnožiny, z nichž ani jedna nemá společný prvek s jinou podmnožinou. Speciální matematicko-statistickou metodou třídění je např. tzv. shluková analýza (cluster analysis).

**Vztahová analýza** zjišťuje vztahy mezi jevy, zjišťuje, zda jde o vztahy závislosti (statistické, korelační, funkční), nebo nezávislosti. Sílu závislosti se snaží kvantifikovat. Pro analýzu závislostí statistických (téměř výhradně vždy kvantitativních) jevů se používá regresní a korelační analýza.

V praktických pracích obvykle vystačíme s jednoduchou závislostí (v regresní funkci vystupuje jen jedna nezávisle proměnná – je-li nezávislých proměnných více, hovoříme o vícenásobné závislosti) a obvykle s lineárním vztahem mezi zkoumanými ukazateli.

Pokud je kvalita zjištěné lineární regresní funkce nízká (to zjistíme korelačním koeficientem), použijeme jiné (nelineární) regresní funkce. Nejčastějším případem aplikace regresní a korelační analýzy jsou produkční a nákladové funkce.

**Kauzální analýza** vyhledává příčiny jevů, nezkoumá však dynamiku systému, jen vliv vnějších činitelů. Běžně používaným typem kauzální analýzy je rozklad syntetického ukazatele do řady vzájemně spjatých analytických ukazatelů, z nichž každý charakterizuje působení jednoho z činitelů, ovlivňujících syntetický ukazatel. Tento přístup využívá tzv. pyramidová soustava ukazatelů.

**Systémová analýza** zkoumá systémy s cílem je pochopit, vysvětlit, zvládnout, zlepšit a zdokonalit. Jevy nezkoumá jako izolované veličiny, ale snaží se postihnout jejich chování v systému, aniž by se systém (celek) při tom rozpadl na jednotlivé části.

Používá k tomu matematické a statistické metody a systémové přístupy, jako jsou operační analýza, systémové inženýrství, kybernetika, obecná teorie systémů. Tento přístup hojně využívá počítačů.

### **2.7.7 Abstrakce**

Abstrakce je myšlenkové oddělení nepodstatných vlastností jevu od vlastností podstatných, což umožňuje zjistit obecné vlastnosti a vztahy, tj. podstatu jevu. Je to metoda, která nám pomáhá při utváření vědeckých pojmů, kategorií a při formulaci vědeckých zákonů.

S metodou abstrakce pracují spíše teoretické disciplíny. Používáme ji např. ve fázi vytváření formalizovaného modelu, kdy jde o převedení reálných pojmů do soustavy symbolů apod.

### **2.7.8 Indukce a dedukce**

Indukce znamená vyvozování obecného (např. teoretického) závěru na základě mnoha poznatků o jednotlivostech. Induktivní úsudky umožňují dojít k podstatě jevů, stanovit jejich zákonitosti.

Typickým východiskem indukce je statistické zpracování a zhodnocení dostatečně reprezentativních souborů údajů, které umožňují formulaci obecnějších závěrů, platných pro zkoumanou oblast.

Dedukce je takový způsob myšlení, při němž od obecnějších závěrů, tvrzení a soudů přecházíme k méně obecným. Indukce a dedukce spolu úzce souvisí. Indukcí dospíváme na základě zkoumání jednotlivých jevů praxe k teoretickým zobecněním, naopak teoretické závěry si dedukcí ověřujeme v praxi.

### **2.7.9 Matematické a statistické metody**

Matematické a statistické metody umožňují přesné (exaktní) vyjádření jevů a vztahů mezi nimi, a to univerzálním matematickým jazykem.

Použití matematických metod ve výzkumu spočívá ve vyjadřování ekonomických hypotéz matematickými formulacemi, které se podrobí matematickým operacím (řešení rovnic, vyjadřování průběhu funkcí apod.), z ověřených hypotéz pak vyvozují obecné ekonomické závěry. Na "čistou matematiku" navazuje matematické modelování, operační výzkum, ekonometrie.

Mimořádný význam pro zpracování prací má znalost statistiky (teorie statistiky, ekonomické statistiky). Význam statistiky spočívá v tom, že exaktně postihuje závislosti mezi jednotlivými ekonomickými veličinami.

### **2.7.10 Modelování**

Modelováním rozumíme použití různých druhů modelů (fyzických, verbálních, matematických) k řešení problémů. V ekonomických disciplínách je základem exaktního řešení, neboť formalizace rozhodovacího procesu ve formě modelu (jenž představuje zjednodušený obraz skutečnosti) zkoumaného ekonomického systému umožňuje matematické, algoritmické řešení problému.

V procesu modelování rozlišujeme několik etap: formulaci úlohy (problému), vytváření modelu, výzkum modelu, přenos znalostí o modelu zpětně na skutečnost.

Modely umožňují simulování, tj. napodobování skutečné situace situací modelovou. Nejčastěji používanými modely jsou modely zásob, modely obnovy, nákladové modely, produkční funkce, dopravní modely, modely síťové analýzy, modely hromadné obsluhy aj.

### **2.8 Vyřešení problému a aplikace v praxi**

Po vyřešení problému, ke kterému student dospěl využitím některých z výše uvedených metod vědecké práce, přistupuje k formulování výsledků své práce (tj. odpovědí na otázky, potvrzení nebo vyvrácení hypotéz) a k vytváření závěrů a zevšeobecnění.

BP/DP by měla mít praktickou využitelnost, měla by tedy vyústit v návrhy opatření (doporučení), které pomohou analyzovaný problém řešit i v praxi, tj. v podniku/organizaci, kde byla BP/DP zpracovávána.

### **2.9 Struktura BP/DP**

BP/DP se skládá z několika částí, které na sebe vzájemně navazují a tvoří ucelený, kompaktní celek. Logická skladba BP/DP vychází v hrubých rysech z projektu BP/DP.

**BP/DP má obvykle tuto základní strukturu:**

- 1) Úvod
- 2) Teoreticko-metodologická část práce
- 3) Analytická/praktická část práce
- 4) Závěr

Součástí práce jsou dále klíčová slova, souhrn, JEL klasifikace, literatura, příp. přílohy (viz další text).

#### **2.9.1 Úvod**

Úvod obsahuje:

- zdůvodnění aktuálnosti tématu a nastínění problému, který student bude řešit;
- stanovení cíle (cílů) BP/DP;

- vytvoření hlavních otázek, popř. hypotéz, na které chce BP/DP najít odpověď nebo se je snaží potvrdit/vyvrátit;
- nastínění struktury práce.

### 2.9.2 Teoreticko-metodologická část

Teoreticko-metodologická část práce zahrnuje:

- současný stav problematiky vycházející z existující české a světové odborné literatury vztahující se k danému tématu (tzv. literature review);
- teoretické poznatky, vztahující se k danému problému;
- charakteristiku metod a postupů, které budou pro řešení problému použity.

### 2.9.3 Analytická/praktická část

V úvodu analytické části práce je charakterizována organizace, v níž je BP/DP zpracovávána. V případě, že je zpracováván soubor abstraktních dat, je specifikováno, o jaký soubor dat se jedná. Další část, jež tvoří jádro BP/DP, obsahuje vlastní řešení problému.

Především z této části musí být patrné, že student zvládl zadané téma, že je schopen aplikovat poznatky získané studiem a formulovat vlastní stanovisko k řešeným problémům. Na základě zjištěných skutečností diplomant formuluje vlastní návrh na řešení existujících problémů.

### 2.9.4 Závěr

Závěr obsahuje shrnutí základních výstupů práce v souladu se strukturou BP/DP. V této části se student vrací k cílům a pracovním otázkám, popř. hypotézám, které formuloval na počátku práce. Odpovídá na položené otázky, popř. hodnotí, zda se podařilo hypotézy verifikovat, nebo zda bylo nutné je upřesnit, nebo od nich zcela upustit.

Je vhodné, aby student na tomto místě nastínil další problémy, kterým by bylo účelné věnovat pozornost, jejichž řešení by však přesáhlo rámec BP/DP.

Důležitou součástí BP/DP s praktickým zaměřením je nastín doporučení a návrhů, jejichž realizace v praxi by pomohla vyřešit zkoumaný problém. Takové práce bývají obvykle nejlépe hodnoceny, nejen komisí pro závěrečné zkoušky, ale i vedením podniků, kde byla práce zpracovávána.

### 2.9.5 Rozsah práce

Při psaní BP/DP je nutno dbát na vyváženost jednotlivých částí. Úvod má **obvykle** 2-4 stránky, teoreticko-metodologická část by měla tvořit zhruba třetinu celé práce, analytická/praktická část zhruba dvě třetiny a závěr má 2-4 stránky. Uvedené poměry jsou pouze modelové a jejich podíl vždy závisí na zvoleném tématu BP/DP.

Bakalářská práce má rozsah 30 až 40 stran (bez příloh), diplomová práce má rozsah 50 až 70 stran (bez příloh). Formální úprava BP/DP je definována v kapitole 2 Úprava BP/DP.

Text BP/DP se člení do kapitol a odstavců. Smyslem členění textu je dosáhnout jeho větší přehlednosti. **Odstavec** je nadvětný celek. Členění textu na odstavce vyplývá z členění obsahového, často je však ovlivněno subjektivním záměrem autora. V zásadě by mělo platit, že každý odstavec obsahuje určitou myšlenku. **Kapitola** tvoří obsahově samostatný celek. Sestává se z odstavců a řeší se v ní obvykle samostatná problematika. I když souvislost mezi kapitolami je volnější než mezi odstavci, musí mezi kapitolami existovat logická návaznost, vyjadřující stanovený záměr práce.

### **2.9.6 Jazyková forma**

Významným prvkem ovlivňujícím úroveň BP/DP je úroveň použitého jazyka. Student by měl respektovat požadavky jazykového stylu. Jazyková forma může znehodnotit po obsahové stránce celkem zdařilou práci.

Celá práce musí mít charakter vědecké práce, tj. měla by být psána neutrální neosobní formou (např. „...práce se zabývá...“ nikoli „...budu se zabývat...“).

Výstižná a čtivá práce bude hodnocena jistě lépe než nedbale zpracovaný text. Nedbalá jazyková forma pak vytváří dojem nedbalého přístupu k celé BP/DP. Hovoříme-li o jazykové formě, máme na mysli jak odborný jazykový styl, tak i přesnost a správnost pravopisnou a slohovou i logiku vyjadřování.

### **3 ÚPRAVA BP/DP**

#### **3.1 Formální úprava BP/DP**

BP/DP je vizitkou každého studenta (i školy), měla by proto mít kromě odpovídající obsahové úrovně i dobrou formální úpravu. BP/DP se odevzdává ve **třech** exemplářích pevně svázaných a **jedné** elektronické kopii (uloženou **pouze** v souboru pdf, doc resp docx).

BP/DP student vypracovává **v českém jazyce**. O možnost vypracovat závěrečnou práci v jiném než českém jazyce, je student povinen požádat prostřednictvím Studijního formuláře.

BP/DP je psána na formátu papíru o velikosti A4. Tiskne se po jedné straně papíru. BP/DP je psána v textovém editoru (MS Word a alternativní textové programy).

#### **3.2 Úprava stránky**

##### **3.2.1 Řádkování**

Při psaní práce se používá řádkování 1,5. Minimální počet řádků na stránce je 30 (může být i vyšší počet, nikoli však nižší počet), na řádek minimálně 60 znaků (včetně mezer). Počet znaků je možné zjistit pomocí funkce počtu znaků v dokumentu.

##### **3.2.2 Okraje**

Horní okraj je 25 mm, levý okraj 40 mm, pravý okraj 20 mm, dolní okraj 25 mm. Používá se zarovnávání textu do bloku.

##### **3.2.3 Typy písma**

Platí zásada nepoužívat více než tři až čtyři druhy písma v jednom dokumentu. Při správném použití vyznačovaných verzí (změna velikosti, tučně, kurzíva, tučná kurzíva, podtržení apod.) písma lze vystačit s písmem jednoho typu. Používaným písmem je Times New Roman o velikosti 12.

Nadpisy jsou stejného typu písma, jako je základní text. Úprava a umístění nadpisů musí být v celém textu jednotné. Nadpisy kapitol jsou o velikosti 16, nadpisy subkapitol o velikosti 14 a menších. Používá se zarovnávání doleva.

Názvy tabulek, grafů, obrázků, a legendy k nim jsou o velikosti písma 11; poznámky pod čarou o velikosti 8.

##### **3.2.4 Dělení slov**

V základním textu lze dělit slova, doporučena však je minimalizace dělení pouze na případy velmi dlouhých slov.

Slova v nadpisech se nedělí.

Na konci řádky by neměly zůstat jednohláskové předložky a spojky. Dále se nerozdělují: akademický titul a příjmení, zkrácené jméno a příjmení, číslice a název počítaného předmětu nebo jeho značka či jednotka.

### 3.2.5 Dělení odstavců

Na konci stránky nesmí zůstat nadpis kapitoly, samotná první řádka odstavce a slovo ukončené rozdělovacím znaménkem. Na začátek stránky nesmí přetéci samostatný popis obrázku, poslední řádka odstavce a část nadpisu. Za odstavcem se dělá mezera o velikosti 12 bodů.

### 3.2.6 Číslování stránek

Číslování stránek se umísťuje dolů, doprostřed. Číslo stránky se píše arabskými číslicemi stejného písma jako je písmo základní. Číslování textu začíná od první strany úvodu a končí poslední stránkou závěru. Od textu je číslo stránky odděleno mezerou odpovídající minimálně jednomu řádku.

### 3.2.7 Poznámky pod čarou

Poznámka se uvede na konci stránky a od předchozího textu se oddělí vodorovnou čarou v délce cca jedné třetiny řádku. Poznámky se číslovají průběžně. V poznámce pod čarou je možné uvádět i citace díla.

Do poznámky pod čarou se kromě odkazu na citované dílo uvádí také text, který danou problematiku rozšiřuje, popř. definuje, polemizuje s výše uvedeným, či cokoli, co by hlavní text mohlo zatěžovat, odvádět od hlavní myšlenky nebo text znepřehledňovat. Většinou se tedy uvádějí „věci navíc“, které s hlavní myšlenkou odstavce přímo, anebo nepřímo souvisí, ale není vhodné zařadit do hlavního textu psát.

Poznámka pod čarou je běžná věta – začíná velkým písmenem a končí tečkou.

### 3.2.8 Psaní vzorců

Vzorci se píšou na střed stránky.

Vzorci se uvádějí takto:

Výrobní kapacita stroje  $Q_k$  je dána vztahem

$$Q_k = V \cdot T_k,$$

kde  $Q_k$  je výrobní kapacita stroje (v příslušné jednotce) za období,

$V_k$  – výrobnost stroje za jednotku času (v příslušné jednotce),

$T_k$  – využitelný časový fond (v hod.) za období.

### **3.2.9 Odrážky a číslované seznamy**

Při psaní textu je někdy vhodné také využívat odrážek (příp. víceúrovňových odrážek) a číslované seznamy.

Odrážky standardně začínají pomlčkou (je možné zvolit i jiný obrazec, ale velmi uváženě), v případě víceúrovňových odrážek začínají i nižší úrovně pomlčkou (s větším odsazením zleva). V práci je nutné dodržovat vždy jeden typ odrážek (tj. obrazec, kterým začínají i jejich odsazení).

V případě číslovaných seznamů je číslování v arabských číslicích na konci opatřené kulatou závorkou nebo tečkou, v případě abecedních seznamů malými písmeny latinské abecedy opatřené na konci kulatou závorkou či tečkou. Platí stejné pravidlo o využívání jednoho stylu číslování a stejného odsazení od levého okraje v celém textu.

Text každé odrážky nebo číselného seznamu většinou začíná malým písmenem (zejména pokud následuje jako výčet za dvojtečkou). Mezi odrážkami nebo číselnými seznamy se na konci odrážky, resp. číselného seznamu dělá středník. Poslední odrážka nebo řádek číselného seznamu se ukončí tečkou.

## **3.3 Členění textu**

### **3.3.1 Kapitoly, subkapitoly a odstavce**

Text BP/DP se člení do kapitol, subkapitol, odstavců. Hloubka vnitřního členění jednotlivých kapitol je závislá především na předmětu zkoumání a rozsahu práce. Kapitola (nikoliv subkapitola) se začíná psát vždy na novou stránku. Mezi názvem subkapitoly a předchozím textem je vynechán jeden prázdný řádek. Jeden prázdný řádek se vynechává mezi názvem kapitoly (subkapitoly) a následujícím textem. Za každým odstavcem běžného textu je mezera 12 bodů.

Práce by neměla mít příliš mnoho kapitol. Běžně je možné si vystačit se 2-4 kapitolami v případě bakalářských prací, se 3-6 kapitolami v diplomových pracích (plus úvod a závěr).

### **3.3.2 Číslování kapitol a subkapitol**

Jednotlivé části práce se označují arabskými číslicemi, začíná se od jedničky. Subkapitoly jsou číslovány v desetinném třídění. Na konci názvu kapitol a subkapitol se nedělají tečky. Na konci čísla kapitoly nebo subkapitoly se tečka také nedělá. Názvy (nadpisy) kapitol a subkapitol práce jsou zarovnány vlevo, viz následující příklad:

## **1 Vymezení základních pojmů**

### **1.1 Pojetí nákladů v teorii a hospodářské praxi**

1.2 Činitele ovlivňující náklady

## **2 Nákladové funkce v hospodářské praxi**

2.1 Nákladové funkce v řízení podniku

2.1.1 Plánování nákladů

Není vhodné, aby kapitola nebo subkapitola obsahovala pouze 2-3 věty. V případě krátkých subkapitol je vhodnější je logicky pospojovat a využít zvýrazňování pojmů v textu.

### **3.3.3 Obsah**

Obsah je zařazen na začátku práce, stránky s obsahem se nečíslijí. Každá položka obsahu by se měla vejít na jeden řádek. Obsah je psán stejným stylem písma jako základní text, popř. o jeden bod menším písmem. Číslo stránek v obsahu se zarovnávají k pravému kraji stránky.

### **3.3.4 Seznamy tabulek, grafů, obrázků a zkratk**

V případě, že práce obsahuje velké množství tabulek, grafů a obrázků, je vhodné pro přehlednost umístit jejich seznam i s číslem strany, kde se vyskytují, za obsah. Seznam zkratk se umísťuje hned za obsah, před seznam tabulek, grafů a obrázků a je psán stejným stylem písma jako základní text, popř. o jeden bod menším písmem. Zkratky v seznamu zkratk jsou porovnány podle abecedy.

### **3.3.5 Zvýraznění textu**

K vyznačování jednotlivých slov v textu se nepoužívá jiný typ písma (font). Text je zvýrazňován kurzívou, tučným písmem či podtržením (pokud je zdůrazňován víceslovný výraz, podtrhává se nepřetržitě).

## **4 TABULKY, GRAFY A OBRÁZKY**

V odborných pracích se používají tabulky, grafy a obrázky. Tabulky, grafy a obrázky dávají rychlý a názorný přehled o různých údajích, souvislostech, zvláštěnostech a tendencích jevů. Tabulky, grafy a obrázky jsou významným prostředkem k poznávání ekonomických souvislostí, neboť je vhodně doplňují. Tabulky vyjadřují všechny skutečnosti přesněji, grafy a obrázky v určitém zjednodušení, ale vysoce názorně.

Tabulky, grafy a obrázky (resp. jejich název a zdroj) jsou vždy od textu odděleny volným řádkem.

### **4.1 Tabulky**

Tabulka je přehledné uspořádání číselných dat a různých slovních údajů. V odborných pracích jsou nejběžnější statistické tabulky. Tabulku tvoří označení, že jde o tabulku, číslo tabulky, hlavička (název), legenda a případně poznámky, zdroj dat, sloupce a řádky.

#### **4.1.1 Název tabulky**

Název tabulky je stručné a výstižné označení obsahu tabulky. Umisťuje se nad tabulkou a nedělá se za ním tečka. Je-li v práci více tabulek, číslujeme je:

- a) průběžně v celé práci;
- b) v rámci jednotlivých kapitol (pokud je v práci velký počet tabulek).

Příklad:

Tabulka 8 Vývoj hrubého domácího produktu

Tabulka 3-3 Údaje pro využití pracovní doby (tj. jde o třetí tabulku ve třetí kapitole)

#### **4.1.2 Úprava tabulky**

Písmo v tabulce je stejného typu, jako je základní text, a zmenšeno o jeden bod (11 b.). Texty v levém sloupci se zarovnávají vlevo, v ostatních sloupcích doprava nebo doprostřed. Pokud jsou v ostatních sloupcích čísla, zarovnávají se stejnými desetinnými řády pod sebe. Obsahují-li tyto sloupce nesouměřitelné číselné údaje (např. v různých jednotkách) desetinné řády se zarovnávat nemusejí.

Text v hlavičce tabulky začíná velkým písmenem, ostatní texty se obvykle píší malými písmeny. Text je od linek tabulky vzdálen alespoň 1 mm. Čára okolo tabulky a vodorovná linka pod hlavičkou jsou tlustší (případně dvojité) než ostatní čáry v tabulce. Tabulky delší než jedna strana je vhodné umístit do příloh. V přílohách pak nemusí být dodržena podmínka vzdálenosti textu od linek tabulky o velikosti 1 mm.

Je-li tabulka širší než stránka, umisťuje se naležato hlavou doleva.

## 4.2 Grafy a obrázky

Pod pojmem „graf“ je chápáno obrazové vyjádření určitých údajů, dat nebo závislostí. Pod pojmem „obrázek“ je možné zahrnout nejrůznější schémata, mapy, fotografie a výkresy.

### 4.2.1 Grafy a jejich typy

Nejčastěji se používají následující typy grafů:

- **sloupcové grafy** jsou založené na principu srovnávání délek úseček, které mohou být vůči souřadným osám vodorovné nebo svislé. Délkou úseček je výška sloupku nebo délka pásku, jejichž šířka zůstává stejná. Tyto druhy grafů se u časových řad používají pouze u intervalových veličin. Lze jimi srovnávat změny skladby určitého jevu (časové, prostorové srovnávání apod.), nejsou však vhodné pro současné srovnávání několika různých číselných řad;
- **bodový graf** je znázorněním statistických údajů v soustavě souřadnic pomocí bodů. Používá se obvykle ke znázornění dvojrozměrného rozdělení četností. Spojením bodů lze získat spojnicový graf;
- **spojnicovým grafem** se znázorňuje průběh řady (lze užít i pro časové řady);
- **výsečové („koláčové“) grafy** jsou nejvhodnější pro srovnání změn skladby. Podobně jako u sloupkových grafů využíváme pro srovnávání změn skladby porovnání ploch obdélníků, můžeme použít ploch kruhových výsečí. Tato srovnání jsou přehlednější a názornější;
- **plošným grafem** zobrazujeme určitou hospodářskou skutečnost jako kombinaci (součin) dvou veličin.

### 4.2.2 Označení grafů a obrázků

Všechny druhy grafů je nutné označit jako **Graf**, v případě obrázků jako **Obrázek**. Grafy a obrázky číslujeme a označujeme i názvem (název začíná velkým písmem a nepíše se za ním tečka).

Příklad:

Graf 7 Bod zvratu a bod maximálního zisku

Obrázek 3 Rozdíly v nezaměstnanosti v okresech České republiky v roce 2009

Grafy a obrázky se číslují:

- a) průběžně v textu: Graf 7, resp. Obrázek 3
- b) v jednotlivých kapitolách (při velkém počtu grafů a obrázků): Graf 7-2, resp. Obrázek 3-3

Je-li graf nebo obrázek širší než stránka, umísťují se naležato hlavou doleva.

### **4.3 Zdroje tabulek, grafů a obrázků**

Pod každou tabulkou, grafem a obrázkem je nutno uvádět zdroj informací, na jejichž základě byly tabulka, graf či obrázek vytvořeny. Odkaz na zdroj tabulek, grafů a obrázků se uvádí stejným způsobem, jako se průběžně odkazuje na zdroje v celé práci (viz kapitola 4.2). Pokud jsou uváděna statistická data z on-line internetových zdrojů, měl by zdroj obsahovat také plnohodnotný hypertextový odkaz vč. data čerpání těchto údajů. Přímo pod tabulkou, grafem a obrázkem (před zdroj) je také možné uvést vysvětlivky ke zkratkám, indexům, atd. nebo poznámky.

## 5 BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM, ODKAZ NA CITACI A SEZNAM LITERATURY

Při využívání odborné literatury studenti nesmějí zapomínat, že existují autorská práva a že tudíž jsou povinni autory citovat. Podrobněji viz zákon č. 121/2000 Sb. („Autorský zákon“).

I když neexistuje jednoznačné doporučení, smyslem citace a uvedení seznamu literatury je jednoznačná identifikace zdroje informací (tj. i strany, kde se dané myšlenky objevují), uvedení úplných údajů o díle a také dodržování autorské a citační etiky.

V odborných pracích je třeba citovat a dodržovat určitá pravidla z těchto důvodů:

1. autor práce dokazuje znalost a orientaci ve zpracovávaném tématu;
2. odkazy na použité zdroje poskytují čtenářům informace nejen o autorech, ale také problémech, kterými se zabývají, a mohou si v případě hlubšího zájmu o daný problém použité zdroje dohledat;
3. je možná dohledatelnost použitých zdrojů informací;
4. je možné ověřit, že dané odkazy tyto informace skutečně obsahují.

### 5.1 Přímá a nepřímá citace

**Přímá citace** je doslova převzatý původní text autora. V textu je naformátována v kurzívě a je opatřena uvozovkami. Přímá citace se používá zejména v případech, kdy jde o stěžejní, nosné a zásadní myšlenky nebo definice, které chce autor BP/DP zvýraznit a opřít o určitou autoritu a které jsou důležité pro zbytek práce. I když neexistují žádná konkrétní doporučení v ekonomických oborech o rozsahu přímých citací, neměly by v běžném odborném textu zaujímat více než 5-10 % celkového textu.

**Nepřímou citací** je parafráze obsahu myšlenek nebo informací původního dokumentu, vyjádřená vlastními slovy. Jde tedy o přiznání čerpání myšlenek z jiných zdrojů, které nejsou studentovým originálním výtvozem. Zvláště v tomto případě platí zásada, že nesmí dojít ke změně původního smyslu nebo desinterpretaci originálního textu!

### 5.2 Umístění a odkaz na citaci

Mezinárodní standardy se v doporučeních pro jednotlivé obory poměrně liší v tom, kde mají být odkazy na použité zdroje uvedeny, ale také v tom, jak má vypadat bibliografický záznam. I když existují mezinárodní doporučení typu ISO 690 a ISO 690-2, každý obor může používat jiný styl bibliografického záznamu. Přesto doporučujeme dodržovat mezinárodní ISO standardy týkající se citací a jejich umístění. Pro ekonomické obory je nejčastěji doporučován APA styl citací.

Umístění odkazu citace může být:

- v poznámce pod čarou;
- přímo v textu v závorce.

Zvolený způsob umístění odkazu na citaci musí být v celé práci jednotný a nelze jednotlivé možnosti umístění odkazu na citace kombinovat! Většinou se v odkazu používá zkrácená forma citačního záznamu, plnohodnotný bibliografický záznam se umísťuje pouze do seznamu literatury.

Odkaz v **poznámce pod čarou** většinou má zkrácenou podobu. Obsahuje následující údaje – PŘÍJMENÍ, iniciála jména (rok vydání). *Název knihy*. Místo vydání: Název nakladatelství, str. XXX (kde XXX je odkaz na přesné strany, kde se text v díle vyskytuje).

Příklad:

PAVELKA, T. (2007). *Makroekonomie*. Praha: VŠEM, str. 38.

Druhou možností, jak odkazovat na zdroje, je odkazem **přímo v textu** (tzv. harvardský styl). Je to poměrně jednoduchý a rychlý způsob odkazování, který spoléhá na to, že čtenář si plnohodnotný bibliografický záznam dohledá v seznamu literatury. V tomto způsobu odkazování se do kulatých závorek umístí pouze příjmení autora (nebo zkratky instituce), rok vydání díla a strana, kde se text vyskytuje.

Příklad:

Inflace znamená nárůst cenové hladiny (Pavelka 2007, s. 143).

### 5.3 Bibliografický záznam

Bibliografický záznam je souhrn údajů o citované publikaci nebo její části, umožňující její identifikaci.

V odborných pracích se nejčastěji čerpají informace z jednosvazkových děl (učebnice, monografie), článků v časopisech, statí ve sbornících, výzkumných zpráv, disertačních a závěrečných prací, a ostatních dokumentů (podnikové písemnosti).

V rámci BP/DP je třeba uvádět kompletní (rozšířený) bibliografický záznam.

Příklad bibliografického záznamu:

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy* : *podnázev*. Vydání. Místo vydání : Název nakladatelství, rok vydání. Počet stran. ISBN.

Pro vypracování bibliografického záznamu, který se umísťuje do seznamu literatury, dnes existuje na internetu celá řada nástrojů pro jejich generování (např. Citace 2.0, dostupné na [www: <http://www.citace.com>](http://www.citace.com)).

V rámci celé BP/DP je třeba dodržovat následující pravidla:

1. je nutné dodržovat stejný styl formátování odkazů;
2. bibliografický záznam dodržuje jazyk dokumentu, v jakém byl napsán, je možná pouze transliterace do latinky v případě textů používající jiný typ abecedy (azbuka, arabština, čínština aj.);
3. pro jednodušší dohledatelnost zdrojů je možné zvolit určité identifikační zkratky (např. použít zkratku OECD pro Organizaci pro hospodářský rozvoj a spolupráci).

Bibliografické záznamy nejčastěji obsahují následující údaje (pokud existují):

#### **Jméno autora**

- uvádí se vždy v pořadí: příjmení, křestní jméno (obvykle ve zkratce), píše se velkými písmeny – např.: HOFFMANN, V.
- jsou-li v originále jména uváděna jinak než latinkou, používá se transliterace (tj. přepisu písmen z jedné abecedy příslušnými písmeny z druhé abecedy) podle platných pravidel
- tituly a hodnosti autora (Ing., prof., Mgr. aj.) se v citacích neuvádějí
- u publikací dvou a tří autorů se uvádějí v citaci všichni autoři. Jména jednotlivých autorů se oddělují čárkou. Jsou-li autoři více než tři, je možno uvést jména všech autorů nebo pouze jméno prvního autora, za něž se připojí "aj.", "a kol." nebo stále častěji latinské "et al." – např. SOUKUP, J., NESET, P., PAVELKA, T. nebo BYRNE, L. et al.
- jedná-li se o editorskou práci, uvádí se do závorky za jméno jediného autora-editora "ed.", pokud jich je více "eds." – např. LION, S., CORNELL, P. (eds.)
- příjmení autora se graficky zvýrazňuje (např. velkými písmeny)

#### **Název díla**

- se uvádí v jazyku citované publikace a podle potřeby se přepisuje z cizího písma do latinky (transliterace). Eventuální překlad názvu do češtiny se uvádí v hranaté závorce
- příliš dlouhý název je možné zkrátit, ale počáteční slova se nesmějí vynechat a také smysl musí být zachován. Vypuštěné části názvu se nahrazují třemi tečkami. Toto je možné zejména při odkazování na dílo v poznámkách pod čarou. V případě bibliografického záznamu v seznamu literatury není možné název díla krátit

#### **Pořadí vydání**

- pro pořadí vydání se užívá arabských číslic
- k číslicím se připojují obvyklé zkratky vyd., ed., např. 2. vyd. (angl. 2nd ed.)
- je také možné (nikoli povinné) uvést doplňující údaje o vydání (rozš., aktual., dopl. aj.)

### **Místo vydání**

- se píše v jazyce a pravopise díla, je možná pouze transliterace – např. Tokyo, Tel Aviv, Moskva
- pokud místo vydání chybí, uvede se do hranatých závorek zkratka "s.l." (sine loco, bez místa vydání)

### **Název nakladatelství**

- píše se v jazyce a pravopise díla, je možná pouze transliterace – např. SNTL/ALFA, PWE, Ekonomika, McGraw-Hill, Cambridge University Press
- vypouští se právní forma nakladatelství (s.r.o., Ltd.)
- pokud jméno nakladatelství chybí, uvede se do hranatých závorek zkratka "s.n." (sine nomine, beze jména nakladatele)

### **Rok vydání**

- píše se vždy arabskou číslicí – např. 1991
- není-li rok vydání uveden, píše se do hranaté závorky odhadovaný rok vydání nebo se údaj vypustí

### **Ročník a číslo periodika (časopisu)**

- píše se vždy arabskou číslicí – např. 37
- ročník a číslo jsou v záznamu patřičně označeny – v případě ročníku označení "roč." nebo anglické "vol.", v případě čísla "č." nebo "no." – např. vol. 37, no. 5
- dvojčíslo periodika se označuje pomocí lomítka – např. 5/6

### **Údaje o rozsahu**

- v základních citacích některých druhů dokumentů se pod pojmem "počet stran" rozumí celkový počet stran publikace (poslední číslovaná strana, není-li v tiráži uveden celkový počet stran)
- pod pojmem stránky se rozumí uvádění všech stránek, na nichž se vyskytuje citovaná stať. U nepřerušovaného textu se uvádí první a poslední stránka se znaménkem „-“ (spojovník)
- má-li citace přesně doložit místo, odkud byla převzata použitá definice, myšlenka apod., pak se uvádí pouze konkrétní stránka
- ISBN (ISSN) je také součástí bibliografického záznamu. ISBN ("Mezinárodní standardní číslování knih") je specifické pro každou knihu, ISSN ("Mezinárodní číslo seriálových publikací") je specifické pro každé periodikum

**Základní citace jednosvazkového díla** obsahuje tyto údaje: příjmení a jméno autora (autorů), název publikace, sestavovatel (editor, redaktor) v případě, že dílo nemá autora, pořadí vydání, místo vydání, nakladatel, rok vydání, počet stran (někdy se neuvádí), ISBN. Např. SYNEK, M. a kol. *Podniková ekonomika*. 3. přepr. a dopl. vyd. Praha : C.H. Beck, 2002. 472 s. ISBN 80-7179-736-7.

**Základní citace časopiseckého článku** obsahuje tyto údaje: příjmení a jméno autora (autorů), název článku, název časopisu, rok vydání, ročník, číslo, rozsah stran, ISSN. Např. ZHANG, J. A Study on the Strategic Changes in Australian Lobbying Industry Since the 1970's. *Journal of Politics and Law*, 2010, vol. 3, no. 1, p. 80–84. ISSN 1913-9055.

**Základní citace výzkumné zprávy** obsahuje tyto údaje: příjmení a jméno autora (autorů), název zprávy, označení druhu zprávy, není-li součástí názvu, místo vydání, vydavatel, rok vydání, počet stran. Např. NACHTIGAL, V. *Národní důchod v Československu*. Výzkumná zpráva č. 321. Praha: Ekonomický ústav ČSAV, 1969.

**Základní citace stati ze sborníku** obsahuje tyto údaje: příjmení a jméno autora (autorů) stati, název stati, název sborníku za slovem "In", ročník (svazek), jméno redaktora jednorázově vydaného sborníku, místo vydání, nakladatel, rok vydání, stránky. Např. WARD, I.M. Lobbying as a public affair. PR and politics in Australia. In Flew, T. *Communication, Creativity and Global Citizenship. Communication, Creativity and Global Citizenship: Refereed Proceedings of the Australian and New Zealand Communication Association Conference July 8-10, 2009*, Brisbane : [s.n.], 2009. pp. 1039-1056.

Při citování dalších druhů dokumentů (patentového spisu, normy, firemní literatury, cestovní zprávy, disertační práce aj.) a při pochybnostech o správnosti sestavené bibliografické citace odkazujeme na mezinárodní normy ISO 690 a ISO 690-2 (resp. na český překlad ČSN 01 0197), které kromě textu obsahují příklady citací prakticky všech druhů dokumentů.

### **Zdroje na internetu**

Platí pravidla pro citace stejná jako v předchozích případech, ale navíc je uvedena internetová adresa, na níž se příslušný dokument nachází, a datum přístupu autora k odkazu.

Např. AN: *Représentants d'intérêts à l'Assemblée nationale* [online]. Paris : Assemblée nationale, 2009 [cit. 2009-12-30]. Dostupné z WWW:

<<http://www.assemblee-nationale.fr/representants-interets/index.asp#code>>.

### **5.4 Seznam použité literatury**

Seznam použité literatury představuje důležitou součást BP/DP. Je uváděn na konci rukopisu za závěrem (před přílohami). Jednotlivé publikace se uvádějí v abecedním pořádku.

Seznam literatury zahrnuje všechny zdroje, z nichž autor čerpal potřebné poznatky. Jednotlivé zdroje je třeba uvádět vždy v abecedním pořádku a třídit je do těchto kategorií:

- primární zdroje, které nejčastěji obsahují statistická data, zákony a archiválie;
- monografie, tj. knihy, sborníky;
- odborné časopisy a novinové články, výzkumné zprávy;
- internetové zdroje, převážně internetových článků a textů zveřejněných na webových stránkách.

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

Seznam použité literatury nese název Literatura. Tento název odpovídá stylu nadpisu kapitoly, vlastní seznam literatury je psán ve stejném fontu a stejné velikosti, případně o jeden bod menším než je základní text. Každý bibliografický záznam v seznamu literatury je opět větou jako každá jiná – začíná tedy velkým písmenem a končí tečkou.

Příklad:

#### **Literatura**

GUTENBERG, E. *Grünlage der Betriebswirtschaftslehre*. 1. Auflage. Berlin : Springer, 1957.

MANKIW, G.N. *Zásady ekonomie*. 1. vyd. českého překladu. Praha : Grada, 1999. 763 s. ISBN 80-7169-891-1.

SYNEK, M. a kol. *Manažerská ekonomika*. 4. aktual. a rozš. vyd. Praha : Grada, 2007. 452 s. ISBN 978-80-247-1992-4.

SYNEK, M. a kol. *Podniková ekonomika*. 3. přepr. a dopl. vyd. Praha : C.H. Beck, 2002. 472 s. ISBN 80-7179-736-7.

WÖHE, G. *Úvod do podnikového hospodářství*. 1. vyd. českého překladu. Praha : C.H. Beck, 1995. 748 s. ISBN 80-7179-014-1.

## 6 HODNOCENÍ BP/DP

Finální BP/DP je odevzdávána ve třech tištěných vyhotoveních, elektronicky je rovněž zasílána prostřednictvím SIS/Studijní formuláře/Bakalářská/Diplomová práce ve stanoveném termínu s tím, že závěrečná práce studenta musí splňovat všechny formální a obsahové náležitosti stanovené těmito pokyny, finálním modulem a vnitřními předpisy VŠEM.

Kontrolu splnění formálních náležitostí provádí studijní oddělení VŠEM s tím, že pokud práce uvedené formální náležitosti nespĺňuje, je vrácena studentovi k jejich nápravě, respektive přepracování (BP/DP práce není studijním oddělením registrována).

Vedoucí BP/DP vypracovává hodnocení BP/DP studenta, oponent vypracovává oponentní posudek, a to dle příslušného formuláře VŠEM.

### 6.1 Stanovení vedoucího a oponenta BP/DP

Podmínkou pro stanovení vedoucího a oponenta závěrečné práce je smluvní vztah na VŠEM alespoň jednoho z nich.

- vedoucí BP/DP je přidělen studentovi na základě schváleného projektu BP/DP VŠEM;
- oponent BP/DP je přidělen studentovi po zaslání finální verze BP/DP VŠEM.

Pokud se student rozhodne pro vlastního vedoucího, uvádí se tato skutečnost studijnímu oddělení prostřednictvím SIS VŠEM (Projekt BP/DP), spolu s dodáním příslušných podkladů (podrobný profesní životopis, úředně ověřená kopie diplomu).

Schválení vlastního vedoucího podléhá schválení vedoucím příslušné katedry, a to na základě dodaných podkladů v rámci zaslání projektu BP/DP studentem prostřednictvím SIS VŠEM.

V případě chybějících podkladů vedoucího BP/DP je žádost studenta vyřazena z evidence pro nesplnění požadavků na BP/DP.

### 6.2 Hodnocení BP/DP vedoucím

Vedoucí BP/DP hodnotí především:

- jak byl splněn cíl BP/DP;
- zda student při zpracování BP/DP postupoval samostatně;
- zda student prokázal schopnost aplikovat teoretické poznatky získané studiem odborné literatury;
- v čem spočívá přínos BP/DP a jaké je její praktické využití;
- jaká je obsahová a formální úroveň BP/DP.

Posudek vedoucího BP/DP obsahuje alespoň dvě otázky k diskusi.

### **6.3 Posudek oponenta**

Oponent BP/DP hodnotí především:

- studentem zvolený přístup k řešení zadaného úkolu;
- řešení úkolu;
- dosažené výsledky, jejich přínos a praktické využití;
- celkovou úroveň práce.

Posudek oponenta BP/DP obsahuje alespoň dvě otázky k diskusi.

### **6.4 Klasifikace BP/DP**

Vedoucí práce i oponent navrhnou na závěr svých hodnocení stupeň klasifikace: výborně, velmi dobře, dobře, nevyhověl.

Student má možnost se s hodnocením i posudkem své BP/DP seznámit nejméně tři dny před termínem konání obhajoby BP/DP.

### **6.5 Obhajoba BP/DP**

Student si pro obhajobu BP/DP připraví úvodní slovo, ve kterém seznámí komisi:

- s důvody, které ovlivnily výběr daného tématu;
- s cílem BP/DP;
- s přístupem k řešení problému, vč. metod a postupů;
- s problémy, se kterými se student setkal při zpracování BP/DP;
- s hlavními východiskami a závěry, které z BP/DP vyplývají, vč. míry splnění (dle studenta) cílů BP/DP;
- student by měl zdůraznit přijetí a hodnocení BP/DP managementem podniku, resp. možnosti realizace jejích závěrů a doporučení.

Úvodní slovo by nemělo být formulováno jako popis obsahu práce, ale mělo by být pojato problémově, tj. zdůraznit hlavní problémy, s nimiž se student v průběhu zpracování BP/DP setkal a které musel řešit.

V závěru úvodního slova by student měl konstatovat, s jakým úspěchem se podle jeho mínění podařilo splnit cíl práce.

V úvodním slově student používá názorné prezentace pomocí slidů, které jsou vytvořeny pomocí programu PowerPoint. Slidy obsahují strukturu jeho úvodního slova a nejzajímavější grafická znázornění (grafy, obrázky) apod.

### **6.6 Odpověď studenta na posudky a diskuse**

Po úvodním slově se student vyjadřuje k hodnocení vedoucího BP/DP a posudku oponenta. Reaguje rovněž na otázky k diskusi formulované vedoucím práce a oponentem. Podle typu

připomínek či otázek lze tuto část obhajoby rovněž doplnit tabulkami, grafy a obrázky, které mohou vhodně podtrhnout reakci na posudky.

Poté, co student uspokojivě odpověděl na hodnocení BP/DP jejím vedoucím a na posudek oponenta, následuje diskuse.

**Další náležitosti týkající se zpracování, odevzdávání a obhajoby BP/DP stanovuje Studijní a zkušební řád VŠEM a další vnitřní předpisy VŠEM.**

## 7 SHRNUTÍ POŽADAVKŮ PRO PŘEDKLÁDÁNÍ BP/DP

### 7.1 Struktura BP/DP

Přední strana pevná vazba (název školy, BP/DP, letopočet – rok, autor, černá barva desek, písmo zlaté/stříbrné)

- Průvodní strany (1. průvodní strana; 2. průvodní strana: název BP/DP, rok ukončení, jméno studenta a studijní skupina, jméno vedoucího BP/DP, prohlášení studenta, poděkování vedoucímu BP/DP)
- Zadání BP/DP
- Základní informace o BP/DP:
  - Název BP/DP (česky, anglicky)
  - Souhrn (cca 15 řádků), Summary (cca 15 řádků anglicky)
  - Klíčová slova (max. 7 slov), Keywords (max. 7 slov anglicky)
  - JEL Classification zahrnuje 2–4 kódy (vč. jejich názvů) mezinárodní předmětové klasifikace, podle níž jsou identifikovány ekonomické práce. Seznam kódů, viz [http://econlit.org/subject\\_descriptors.html](http://econlit.org/subject_descriptors.html)
- Obsah
- Seznam zkratk, seznam tabulek, seznam grafů, seznam obrázků
- Úvod (*první číslovaná strana*)
- Teoreticko-metodologická část
- Analytická/praktická část BP/DP
- Závěr
- Literatura
- Přílohy

**Všechny výše uvedené součásti** (průvodní strany, základní informace o BP/DP, obsah, seznam zkratk, seznam tabulek, seznam grafů, seznam obrázků, úvod, teoreticko-metodologická část, analytická/praktická část BP/DP, závěr, literatura, přílohy) **musí mít už pracovní verze BP/DP.**

### 7.2 Charakteristika BP/DP

1. Doporučený rozsah závěrečné práce 30 až 70 stran textu, a to v závislosti na absolvovaném studijním programu (Bc./Ing./MBA).
2. BP/DP student vypracovává **v českém jazyce**. O možnost vypracovat závěrečnou práci v jiném než českém jazyce, je student povinen požádat prostřednictvím Studijního formuláře.
3. Velikost a typ písma 12, typ písma Times New Roman.
4. Řádkování 1,5.
5. Okraj horní a dolní 25 mm, okraj levý (vnitřní) 40 mm, okraj pravý (vnější) 20 mm.
6. Průběžné a bibliografické citace viz ČSN ISO 690, ČSN ISO 690-2, nebo [www.citace.com](http://www.citace.com).
7. Finální verze BP/DP se odevzdává v pevné vazbě ve 3 výtiscích a v 1 elektronické verzi (pouze ve formátu pdf, doc nebo docx), který obsahuje kompletní text BP/DP, a to včetně příloh. Elektronická verze se zasílá prostřednictvím SIS/Studijní formuláře/Bakalářská/Diplomová práce.
8. Práce musí respektovat zásady odborného textu, tzn. členění do kapitol, subkapitol, odstavců, průběžné citace atd.





VYSOKÁ  
ŠKOLA  
EKONOMIE  
A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00, PRAHA 5  
tel. +420 841 133 166  
info@vsem.cz

[www.vsem.cz](http://www.vsem.cz)