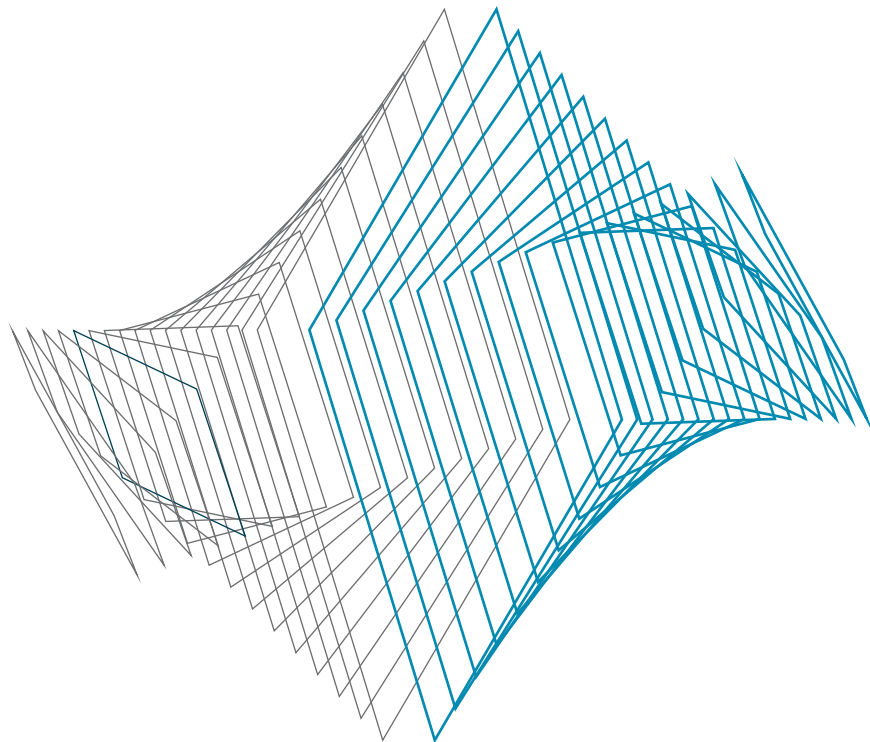


Seminární práce (pokyny)



VYSOKÁ
ŠKOLA
EKONOMIE
A MANAGEMENTU

2011

SEMINÁRNÍ PRÁCE (POKYNY)

OBSAH

1	ADMINISTRATIVNÍ PODMÍNKY SEMINÁRNÍCH PRACÍ	1
1.1	Seminární práce.....	1
1.2	Tematické okruhy SP	1
1.3	Odevzdání SP.....	1
1.4	Formální kontrola a hodnocení SP	2
1.5	Prezentace seminární práce.....	3
1.5.1	Zasílání prezentací.....	3
1.5.2	Přihlášení na prezentaci	3
1.5.3	Mimořádné termíny prezentací	4
1.6	Klasifikace seminární práce	4
1.7	Šablona a vzorová seminární práce	4
1.8	Počet seminárních prací.....	5
2	POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ SEMINÁRNÍ PRÁCE	6
2.1	Výběr tématu seminární práce.....	6
2.2	Sběr informací	6
2.3	Struktura seminární práce	7
2.4	Základní náležitosti práce	8
3	ÚPRAVA SEMINÁRNÍCH PRACÍ	10
3.1	Úprava stránky	10
3.2	Další náležitosti seminární práce	11
4	TABULKY, GRAFY A OBRÁZKY	12
4.1	Tabulka.....	12
4.2	Grafy a obrázky	12
4.3	Zdroje tabulek, grafů a obrázků.....	13
5	BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM, ODKAZ NA CITACI A SEZNAM LITERATURY	14
5.1	Přímá a nepřímá citace	14
5.2	Umístění a odkaz na citaci	14
5.3	Bibliografický záznam.....	15
5.4	Seznam použité literatury.....	18

1 ADMINISTRATIVNÍ PODMÍNKY SEMINÁRNÍCH PRACÍ

1.1 Seminární práce

Seminární práce (SP) je samostatným písemným výstupem studenta pro daný seminární blok a ve stanoveném rozsahu stran představuje standardní formu kontroly studia, typickou pro vysokoškolský stupeň vzdělávání. Cílem SP je zdokonalování schopností vlastního písemného projevu a následnému uplatnění těchto schopností v rámci příslušných modulů s praktickou aplikací obecnějších znalostí získaných v odborných předmětech a v neposlední řadě jako věcná a metodická příprava k vypracování bakalářské/diplomové práce. Zadání SP je formulováno problémově, kdy student řeší konkrétní aspekty dané problematiky s využitím širšího spektra odborných zdrojů.

1.2 Tematické okruhy SP

Tematické okruhy SP jsou uvedeny ve struktuře a časovém plánu studia pro daný studijní program/obor a formu studia (Seminární blok I - III).

Vlastní téma SP nebo změna stanoveného rozsahu stran SP je povoleno pouze na základě souhlasu garanta studijního modulu/předmětu, respektive zaslané žádosti prostřednictvím viz SIS VŠEM/Studijní formuláře/Žádost/Dotaz/Seminární práce/Seminární blok.

Formulář žádosti o vlastní téma SP (student předkládá podrobnou osnovu a obsah SP), viz SIS VŠEM/E-aplikace/Vlastní téma SP (formát DOCX)

Neschválené vlastní téma SP nebo nedodržení příslušného rozsahu stran SP je považováno za nesplnění podmínek pro klasifikaci SP.

1.3 Odevzdání SP

Termín pro odevzdání SP/prezentace SP není pevně stanoven, ale garant nebo vyučující/lektor má právo určit konkrétní datum odevzdání SP, které je pak pro studenty závazné (např. před konáním zkoušky, do konce trimestru/akademického roku atp.).

SP je možné zaslat pouze v elektronické podobě jako jeden soubor prostřednictvím SIS VŠEM/Seminární práce (titulní strana SP, průvodní list SP, samotný text SP) a v povolených formátech (DOC, DOCX, PDF, ODT).

Student nemůže odevzdat obsahově totožnou SP v odlišných studijních programech/oborech/modulech/předmětech (každá SP musí být pro daný seminární blok originálem), kdy uvedené je považováno za nesplnění podmínek pro klasifikaci SP (nevyhověl 4).

1.4 Formální kontrola a hodnocení SP

SP je zkontrolována/ohodnocena po formální stránce do 14 dnů (studijní oddělení) a následně předána katedře/garantovi/lektorovi k hodnocení obsahové části SP.

Hodnocení SP po obsahové stránce je k dispozici v rozsahu 14 - 40 dní od data registrace SP prostřednictvím SIS VŠEM/E-index (ZP je klasifikace SP před prezentací SP)

Celkové hodnocení SP (po prezentaci SP studentem) je k dispozici do 14 dnů od data konání prezentace SP (SIS VŠEM/E-index).

SP klasifikovanou jako "nevyhovující (4)" musí student přepracovat dle připomínek a doporučení studijního oddělení (formální úprava SP), respektive lektora (obsahová část SP), a to při zachování stávajícího tématu SP (změna tématu odevzdané/klasifikované SP není možná).

Student má pro dané téma SP tři zkouškové pokusy s tím, že po neúspěšném absolvování třetího zkouškového pokusu (nevyhověl 4) může požádat o tzv. rektorský termín SP prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář (na rektorský termín není právní nárok).

Pro řádné uzavření studia je student povinen přepracovat všechny SP, které jsou hodnoceny v rámci E-indexu klasifikací "nevyhověl (4)".

Formální stránka SP je kontrolována studijním oddělením i lektorem:

1) Kontrola a hodnocení ze strany studijního oddělení, viz Formální úprava:

- Evidenční list
- Titulní strana
- Součástí práce jsou Abstrakt, klíčová slova a JEL klasifikace
- Seznam použité literatury
- Obsah

2) Hodnoceno ze strany lektora:

- Pod každou tabulkou, grafem a obrázkem je nutno uvádět zdroj informací, na jejichž základě byly tabulka, graf či obrázek vytvořeny
- V rámci seminárních prací je třeba uvádět kompletní (rozšířený) bibliografický záznam
- U psaní zdrojů musí být dodržována předepsaná pravidla, viz Pokyny pro vypracování seminární práce
- Úprava stránek seminární práce je standardní, tj. levý okraj 40 mm, pravý okraj 20 mm, horní a dolní okraje 25 mm
- Při psaní práce se používá řádkování jedna
- Každá strana seminární práce obsahuje záhlaví a zápatí
- Za odstavcem se dělá mezera o velikosti 6 bodů
- První řádky textu odstavců se v seminární práci neodsazují
- Číslování stránek se umísťuje dolů, uprostřed - ve formě arabských číslic
- První číslovanou stránkou je Úvod (tj. strana č. 1)
- Pro odrážky se používá symbol pomlčky

- V celé práci se používá zarovnávání do bloku
- Evidenční list musí být kompletně vyplněn
- Literatura, příp. Abstrakt, klíčová slova a JEL klasifikace se uvádějí na samostatnou stranu
- Na konci označení kapitoly se nedělá tečka

1.5 Prezentace seminární práce

Přihlášení na Obhajobu SP/Studentskou konferenci je možné prostřednictvím SIS VŠEM/Administrativní přehled. Prezentace SP probíhá před odbornou komisí/auditoriem VŠEM ve stanovených termínech pro prezentace SP (první středa v měsíci v období říjen - srpen).

Přihlášení na Obhajobu SP/Studentskou konferenci prostřednictvím SIS VŠEM/Administrativní přehled.

Po uzávěrce na daný termín jsou studentům rozesílány pozvánky s uvedením konkrétního harmonogramu Obhajob SP (jméno studenta, skupina, název práce, čas zahájení obhajoby). Student může k prezentaci přihlásit pouze SP, která byla lektorem hodnocena známkou 1, 2 nebo 3.

Student má stanoven přesný časový limit pro prezentaci, který musí dodržet. Student je účasten po celou dobu Obhajob SP.

Následuje diskuze odborné komise s přednášejícím a ostatními studenty. O každé obhajobě je veden písemný záznam.

Studentovi je povolena prezentace vždy pouze jedné SP v rámci jednoho termínu.

Minimální počet pro konání prezentace SP je 10 přihlášených studentů, maximální 40 přihlášených studentů v rámci jednoho termínu.

Nedodržení pokynů nebo nezaslání obsahu prezentace SP do stanoveného data a v požadované formě je považováno za nesplnění podmínek pro klasifikaci SP (nevyhověl 4).

Odborná komise vybírá nejlepší práci za daný termín konání obhajoby s tím, že tyto práce jsou zařazeny do Sborníku studentské konference VŠEM a nejlepší práce za daný měsíc je odměněna stipendiem.

Neúčast přihlášeného studenta na prezentaci SP bez řádné omluvy v rámci kontroly studia je považováno za nesplnění podmínek klasifikace SP (nevyhověl 4).

1.5.1 Zasílání prezentací

Obsah prezentace SP musí být zaslán spolu s příslušnou SP prostřednictvím SIS VŠEM/Seminární práce ve stanoveném rozsahu (do 10 stran/slidů) a formátu (PPT, PDF) s tím, že obsah prezentace SP je plně v kompetenci studenta (stanovený čas pro ústní prezentaci SP je max. 5 minut). Layout pro prezentace je k dispozici v SIS VŠEM/E-books/E-soubory/E-texty.

1.5.2 Přihlášení na prezentaci

Termíny prezentace SP si student stanovuje individuálně prostřednictvím SIS VŠEM/Administrativní přehled.

Uzávěrka přihlášek/odhlášení pro daný termín prezentace SP je vždy 14 dní před konáním příslušného termínu prezentace s tím, že prezentace SP se budou konat vždy první středu v měsíci (říjen – srpen).

Přihlášení na daný termín prezentace SP je podmíněn klasifikací písemné části SP v SIS VŠEM/E-index (1 - 3), a to nejpozději do termínu uzávěrky přihlášek pro prezentaci SP s tím, že vzhledem ke stanoveným kapacitám pro jednotlivé termíny, není dodatečné přihlášení možné. Týmovou SP přihlašuje k prezentaci vždy pouze její vedoucí.

1.5.3 Mimořádné termíny prezentací

Studentovi je povolena prezentace vždy pouze 1 SP v rámci jednoho termínu (individuální počet prezentací SP v rámci MTS). Pokud studentovi nevyhovují řádné termíny pro prezentace SP, může využít mimořádných termínů a služeb. Každou první sobotu v měsíci lze požádat prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formuláře/Mimořádné termíny a služby/3.13 Prezentace seminární práce o prezentaci SP (zpoplatněno 2000,- Kč za každou SP prezentovanou mimo řádný termín).

Případně lze prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formuláře/Mimořádné termíny a služby/3.14 Prezentace seminární práce SP mimo stanovené termíny SP požádat o prezentaci v individuálním termínu (zpoplatněno 4000,- Kč za každou SP prezentovanou mimo řádný termín).

1.6 Klasifikace seminární práce

SP je hodnocena dle klasifikační vysokoškolské stupnice (1 - 4) po formální (studijní oddělení) a obsahové (katedra/garant/lektor/odborná komise) stránce.

Klasifikace SP zohledňuje hodnocení písemného výstupu a prezentaci (obhajobu) SP, která je nedílnou součástí každé klasifikované SP.

Hodnocení písemného výstupu SP není aritmetickým průměrem dílčích hodnocení podle jednotlivých hodnotících kritérií.

Celková klasifikace SP zohledňuje hodnocení písemného výstupu a hodnocení její prezentace (obhajoby) - váha obou hodnocení je stejná. Pokud se při prezentaci (obhajobě) SP zjistí, že hodnocení písemného výstupu není v souladu se standardy VŠEM, nebo jiná závažná okolnost, může odborná komise upravit celkové hodnocení SP tak, aby bylo v souladu s vnitřními předpisy VŠEM.

1.7 Šablona a vzorová seminární práce

Šablona a vzorová seminární práce VŠEM slouží pouze jako administrativní pomůcka studentům, kdy závazné jsou příslušné administrativní pokyny pro vypracování seminární/vědecké práce v rámci daného studijního programu/oboru a formy studia.

Šablona a vzorová seminární práce VŠEM je k dispozici na stránkách školy, viz Kontrola studia/Administrace studia.

1.8 Počet seminárních prací (Bc./K1, Bc./P1, Ing./K2, MBA/K1)

Počty seminárních prací (dále jen „SP“) pro bakalářské (Bc.), magisterské (Ing.) a profesní (MBA) studijní programy v kombinované a prezenční formě studia v rámci seminárních bloků (dále je „SB“) s termínem zahájení studia do 1.7.2011, s platností od akademického roku 2011/2012 (1.9.2011).

1) Bakalářský studijní program (Bc.)

- a) Celkový počet seminárních prací za bakalářské studium (3)
- b) Základní modul (1SP/SB I)
- c) Modul oborového základu (1SP/SB II)
- d) Modul oborové specializace (1SP/SB III)
- e) Povinná ústní prezentace každé SP

2) Profesní magisterský studijní program (MBA)

- a) Celkový počet seminárních prací za studium programu MBA (2)
- b) Základní modul (1SP/SB I, individuální)
- c) Modul oborového základu (1SP/SB II, týmová)
- d) Počet studentů v rámci týmu (2, na základě žádosti max. 3)
- e) Povinná ústní prezentace každé SP

3) Navazující magisterský program (Ing.)

- a) Celkový počet seminárních prací za studium magisterského programu (4)
- b) Seminární blok I (2SP, individuální)
- c) Seminární blok II (1SP, individuální + 1SP, týmová)
- d) Počet studentů v rámci týmu (2, na základě žádosti max. 3)
- e) Povinná ústní prezentace každé SP

2 POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ SEMINÁRNÍ PRÁCE

2.1 Výběr tématu seminární práce

Téma seminární práce si student, resp. tým studentů, volí z nabídky vypsané vedoucím semináře, resp. vyučujícím příslušného předmětu, případně může navrhnout vlastní téma. Témata jsou k dispozici na internetu podle jednotlivých seminárních bloků (anotace). V práci student prokazuje schopnost hlubšího zpracování zvolené problematiky, které přesahuje rámec obsahu látky a základní literatury předmětu.

*Téma práce, resp. problém, který řeší, je třeba zvolit odpovídajícím způsobem vzhledem k rozsahu práce. Téma by mělo být poměrně **specifické** (úzké), aby je autor na vymezeném prostoru zpracoval dostatečně do hloubky. Téma práce by současně mělo být **problémově orientované**, aby se práce neomezovala na pouhý popis, tj. práce by měla vycházet z precizní **formulace** problému, resp. **otázky**, na niž se snaží odpovědět.*

Název práce. V názvu práce student konkretizuje zvolené téma podle vlastního obsahu práce.

2.2 Sběr informací

V první fázi zpracování student shromažďuje informace o předmětu své práce. Zdrojem informací jsou pro studenta primární a sekundární zdroje. Použité zdroje zahrnují co nejaktuálnější informace k dané problematice, včetně odborných článků a zdrojů aktuálních statistických dat (dostupných v písemné či on-line podobě).

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.

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.).

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 rádcí, Ekonomické revui atd.

Internetové zdroje. V rostoucí míře studenti při zpracování seminární práce využívají i internetové zdroje institucí zabývajících se související problematikou. I když se internet 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. Pro výchozí orientaci slouží např. Zdroje pro ekonomická studia (<http://ciks.vse.cz>), Resources for Economists (<http://www.rfe.org>), Social Science Information Gateway (<http://www.sosig.ac.uk>), Biz/ed (<http://www.bized.ac.uk/listserv/listhome.htm>) obsahující odkazy na další související informační zdroje.

V seminární práci musí být v textu uvedeny odkazy na zdroje, z nichž autor při vypracování čerpal, ať už doslovně (přímá (doslovná) citace) nebo je volně interpretoval (převzal, parafrázoval). Autor rovněž v textu využívá poznámkového aparátu. Nepostačuje tedy pouze seznam použitých pramenů uvedený na konci práce (za závěrem)!

2.3 Struktura seminární práce

Seminární práce je rozdělena na čtyři základní části:

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

Části 2 a 3 jsou dále členěny do příslušných subkapitol. Názvy částí 2 a 3 a jednotlivých subkapitol autor konkretizuje podle jejich obsahu.

Seminární práce by měla být vyvážena mezi částmi 2 a 3, větší váha nicméně **obvykle** připadá analytické části, v níž student prokazuje schopnost aplikace základních teoretických a metodologických poznatků na zkoumaný praktický problém, včetně využití souvisejících statistických údajů a jejich interpretace.

V případě teoreticky zaměřené práce jsou vyšší nároky kladeny na šíři zpracování pramenů, srovnání získaných poznatků o alternativních přístupech a jejich vyhodnocení v literatuře i z hlediska samotného autora.

Úvod obsahuje:

- zdůvodnění aktuálnosti tématu a formulaci problému, který student bude řešit;
- stanovení cíle práce a otázky, které si autor klade;
- představení struktury práce.

Teoreticko-metodologická část práce zahrnuje:

- teoretické poznatky, vztahující se k danému problému – základní pojmy;
- současný stav problematiky vycházející z existující literatury vztahující se k danému tématu;
- charakteristiku metod a postupů, které jsou pro řešení problému použity.

Analytická/praktická část práce zahrnuje:

- charakteristiku a prezentaci použitých údajů (poznatků) a jejich analýzu;
- charakteristiku souvislostí analýzy;
- vyhodnocení (interpretaci) této analýzy.

Závěr zahrnuje:

- shrnutí práce prezentující nejvýznamnější poznatky a odpovědi na otázky formulované v úvodu práce;
- doporučení a návrhy pro řešení daného problému, vlastní stanoviska a jejich zdůvodnění.

2.4 Základní náležitosti práce

Seminární práce je **omezena počtem stran** (bez příloh a obsahu; ve formátu definovaném v kapitole 2 Úprava seminárních prací) takto:

- 10 – 15 stran v bakalářském programu - seminární práce z modulu oborové specializace;
- 20 – 25 stran v bakalářském programu - seminární práce ze základního modulu a modulu oborového základu;
- 20 – 25 stran v magisterském programu a v programu MBA - individuální seminární práce;
- 30 – 40 stran v případě týmové seminární práce.

Horní hranice rozsahu je závazná jako maximální, pokud vedoucí semináře nestanoví jinak s ohledem na rozsah zkoumané problematiky, na množství zpracovávaných dat či na velikost týmu. Povinnou součástí hodnocení všech seminárních prací je jejich prezentace v rozsahu odpovídajícím délce cca 5 minut, pokud vedoucí semináře nestanoví jinak.

Seminární práci student vypracovává **v českém jazyce**. O možnost vypracovat seminární práci v jiném než českém jazyce je student povinen požádat prostřednictvím Studijního formuláře.

Text práce se člení na kapitoly, subkapitoly a odstavce (úvod a závěr se na subkapitoly nečlení). Smyslem členění textu je dosáhnout jeho větší přehlednosti.

Odstavec je nadvětný celek. Členění textu na odstavce vyplývá z členění obsahového, často je nicméně ovlivněno subjektivním záměrem autora. V zásadě by mělo platit, že každý odstavec obsahuje určitou myšlenku. Za textem odstavce se dělá mezera o velikosti 6 bodů.

Kapitola (resp. subkapitola) tvoří obsahově samostatný celek. Je rozsáhlejší než odstavec a řeší se v ní relativně samostatná problematika. Kapitoly práce jsou obvykle čtyři (tj. podle základních částí práce), kapitoly jsou dále členěny na subkapitoly, které zahrnují dílčí aspekty problému.

Jazyková forma zahrnuje odborný jazykový styl, přesnost a správnost pravopisnou a slohovou i logiku vyjadřování. Student by měl jazykové formě věnovat odpovídající pozornost, protože její kvalita ovlivňuje celkovou úroveň práce.

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

3 ÚPRAVA SEMINÁRNÍCH PRACÍ

Seminární práce je vizitkou každého studenta, měla by proto mít kromě odpovídající obsahové úrovně i **náležitou formální úpravu**.

Práce se zasílá v elektronické verzi prostřednictvím příslušného E-formuláře v SIS (formát souboru PDF nebo DOC, respektive PPT v případě prezentace), s předepsanou titulní a průvodní (evidenční) stranou, za nimiž následuje obsah (bez čísla stránky). Jiné formy prvních dvou stránek nejsou přípustné. Samotný text je pak číslován formou oddílů (Vložit_Konec_Typy konců oddílu_Na další stránce).

3.1 Úprava stránky

Seminární práce je psána na formátu papíru o velikosti A4. Tiskne se po jedné straně papíru. Seminární práce je psána v textovém editoru.

Při psaní práce se používá **řádkování** jedna. Úprava stránky je standardní, tj. levý okraj 40 mm, pravý okraj 20 mm, horní a dolní okraje 25 mm.

Standardně používaným písmem je Times New Roman, velikost písma 12. Platí zásada nepoužívat více než tři až čtyři druhy písma v jednom dokumentu.

Za **odstavcem** se dělá mezera o velikosti 6 bodů.

Číslování stránek se umísťuje dolů, uprostřed, ve formě arabských číslic. Číslování stránek začíná první stránkou textu (tj. od první stránky Úvodu).

Poznámky pod čarou mají velikost písma 8. Poznámka se uvede na konci stránky a od předchozího textu se oddělí vodorovnou čarou v délce cca jedné třetiny řádku. Poznámky se číslovají průběžně od začátku do konce práce. V poznámce pod čarou je možno uvést i citace použitého zdroje. Každá poznámka pod čarou je věta jako každá jiná – začíná tedy velkým písmenem a končí tečkou.

Na konci stránky nesmí zůstat nadpis kapitoly, samotná první řádka odstavce a slovo ukončené rozdělovacím znaménkem. Na začátek stránky nesmí přetéci samostatný popisek obrázku, poslední řádka odstavce a část nadpisu.

Nadpisy jsou stejného typu písma, jako je základní text. Úprava a umístění nadpisů musí být v celém textu jednotné. Pro nadpisy se používá velikost písma maximálně 14 bodů.

Jednotlivé **kapitoly a subkapitoly** práce se označují arabskými číslicemi, začíná se od jedničky (1 Úvod). Subkapitoly jsou číslovány v desetinném třídění. Na konci označení se nedělá tečka.

Příklad:

- 2 Fiskální politika
- 2.1 Daňová politika
- 2.1.1 Přímé daně

Obsah je zařazen na začátku práce, stránky s obsahem se nečíslují. Každá položka obsahu by se měla vejít na jeden řádek. Čísla stránek v obsahu se zarovnávají k pravému kraji stránky. Čísla stránek v obsahu udávají číslo první stránky, na níž začíná příslušná kapitola nebo subkapitola. Na stránce s obsahem není žádný jiný text. Na následující stránce začíná úvod.

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

Pro **odrážky** se používá symbol pomlčky. Pokud je třeba použít víceúrovňový systém odrážek, používá se stejný symbol pomlčky a jednotlivé úrovně jsou od sebe odlišeny jiným odsazením textu zleva.

3.2 Další náležitosti seminární práce

Mezi ostatní náležitosti práce patří abstrakt, klíčová slova a JEL klasifikace, které jsou uváděny na samostatné stránce na konci práce.

Abstrakt v anglickém jazyce (Abstract) shrnuje obsah práce v rozsahu 100-150 slov.

Klíčová slova rovněž v angličtině (Keywords) zahrnují cca 3–5 základních pojmů práce.

JEL klasifikace (JEL Classification) zahrnuje 2–4 kódy mezinárodní předmětové klasifikace, podle níž jsou identifikovány ekonomické práce. Seznam kódů je k dispozici na internetu na adrese: http://econlit.org/subject_descriptors.html.

4 TABULKY, GRAFY A OBRÁZKY

Tabulky, grafy a obrázky poskytují rychlý a názorný přehled o různých údajích, souvislostech, zvláštnostech a tendencích jevů.

Názvy, zdroj a legenda k tabulkám, grafům a obrázkům je formátována v písmu základního textu o velikosti 10 bodů.

4.1 Tabulka

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

Název tabulky je stručné a výstižné označení obsahu tabulky. Umisťuje se nad tabulkou a nedělá se za ním tečka. Tabulky čísujeme průběžně v celé práci.

Příklad:

Tabulka 8 Vývoj hrubého domácího produktu ČR v letech 1989-2000 (roční tempa růstu)

Hlavička (název sloupců) je místo v tabulce, které vyjadřuje obsah sloupců. Názvy sloupců se píše s velkým počátečním písmenem, podnázvy sloupců se píše malými počátečními písmeny tehdy, tvoří-li s názvem jeden celek.

Písmo v tabulce je stejného typu, jako je základní text, zmenšeno o jeden bod (11 bodů). Texty v levém sloupci se zarovnávají vlevo, v ostatních sloupcích 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 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 hlavičkou doleva.

4.2 Grafy a obrázky

Pod pojmem „graf“ je chápáno obrazové vyjádření určitých údajů, dat nebo závislostí. Pod pojmem „obrázek“ zahrnujeme všechny druhy schémat, mapy, fotografie a výkresy. Grafy i obrázky čísujeme a označujeme i názvem (název začíná velkým písmenem a nepíše se za ním tečka).

Příklad:

Graf 5 Podíly tržeb jednotlivých výrobků podniku XYZ v roce 2009

Obrázek 7 Vývoj míry nezaměstnanosti v ČR v letech 1995-2000

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:

- autor práce dokazuje znalost a orientaci ve zpracovávaném tématu;
- 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;
- je možná dohledatelnost použitých zdrojů informací;
- 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 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 výtvorem. 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 seminárních prací je třeba uvádět kompletní (rozšířený) bibliografický záznam.

Příklad vzorového 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 seminární práce 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. 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

- uvádí se 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

- píše se 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 seminární práce. 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 a výzkumné zprávy;
- internetové zdroje (převážně internetové články a texty zveřejněné 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. *Grunlage 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.

Další náležitosti týkající se zpracování, odevzdávání a hodnocení seminární práce stanovuje Studijní a zkušební řád VŠEM a vnitřní předpisy VŠEM.



VYSOKÁ
ŠKOLA
EKONOMIE
A MANAGEMENTU

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

www.vsem.cz