

OBCHODNÍ AKADEMIE A VYŠŠÍ ODBORNÁ  
ŠKOLA PŘÍBRAM

**Metodické pokyny pro zpracování  
absolventských prací**

**Příbram  
2020**

**Obchodní akademie a Vyšší odborná škola,  
Příbram I, Na Příkopech 104**

# **ABSOLVENTSKÁ PRÁCE**

**2020**

**Otýlie DOKONALÁ**



## OA a VOŠ PŘÍBRAM

Obchodní akademie a Vyšší odborná škola,  
261 01 Příbram I, Na Příkopech 104

Obor vzdělání: 63-41-N/.. Ekonomika a podnikání  
Vzdělávací program: 63-41-N/24 Finanční a ekonomické poradenství

### ZADÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Příjmení a jméno studenta	
Bydliště	
Kontaktní telefon	
Kontaktní e-mail	

<b>Název absolventské práce:</b>
<b>Cíl práce:</b>
<b>Stručná osnova absolventské práce:</b>
<b>Třída:</b> 3.V <b>Školní rok:</b> 2019/2020
V Příbrami dne..... Podpis studenta:

<b>Schváleno ředitelem školy:</b>
-----------------------------------

	<b>Konzultant</b>	<b>Oponent</b>
Jméno, příjmení a titul		
Kontaktní telefon		
Kontaktní e-mail		
Podpis		

Obchodní akademie a Vyšší odborná škola,  
Příbram I, Na Příkopech 104

Obor vzdělání: 63–41–N/.. Ekonomika a podnikání  
Vzdělávací program: 63–41–N/24 Finanční a ekonomické poradenství

Hodnocení efektivnosti technického rozvoje ve  
firmě XY

Autor: Otýlie DOKONALÁ

Vedoucí práce: Ing. Jiří Novák

Oponent: Ing. Jan Černý

Příbram 2020

*Vzor prohlášení studenta (uvedeného na další straně)*

Prohlašuji, že jsem svou absolventskou práci *název práce kurzívou* vypracoval/a samostatně pod vedením Ing. Jiřího Nováka. V práci jsem použil/a odbornou literaturu a další informační zdroje, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autor uvedené absolventské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil/a autorská práva třetích osob.

Příbram, 1. dubna 2020

podpis

*Vzor poděkování studenta*

Děkuji panu Ing. XXovi, vedoucímu mé absolventské práce, za to, že mi byl nápomocen radou při jejím zpracování, a pracovníkům oddělení technického rozvoje firmy XY, panu ZY, paní TU a panu SM za to, že mi umožnili získat pro práci potřebné podklady.

Příbram, 1. dubna 2020

.....  
podpis

*Resumé v českém jazyce*

Zde následuje přehledný (shrnutí, výtah) vaší absolventské práce

## *Resumé v cizím jazyce*

Zde následuje přehledný cizojazyčný obsah (resumé, summary – shrnutí, výtah) vaší absolventské práce



## *Klíčová slova*

### **Klíčová slova**

Zde uvedete klíčová slova v českém jazyce

### **Key words**

Zde uvedete klíčová slova v cizím

## *Obsah*

**Zde vygenerujete automatický obsah a na dalších stranách následuje vlastní práce od Úvodu**

Resumé a klíčová slova, obsah se do obsahu neuvádějí  
Začíná slovem **Úvod**

## ÚVOD

Touto stranou začíná číslování AP

# Vypracování absolventské práce a její formální úprava

## 1 Struktura absolventské práce

Struktura AP se může lišit podle toho, zda se jedná o práci, v níž byl použit empirický výzkum, nebo o práci, v níž byl určitý jev nebo problém zkoumán z hlediska vývoje, v níž se srovnávají určité koncepce apod. Některé náležitosti jsou však všem pracím společné, především její formální uspořádání, jež bude rozvedeno dále.

**Příklad možné varianty:**

- Obsah
- Úvod
- Teoretická část práce
- Praktická část práce
  - Vymezení cíle, úkolů a formulace hypotéz
  - Charakteristika a popis výběrového souboru
  - Metody
  - Výsledky
- Interpretace
- Závěry
- Použitá literatura
- Přílohy

## 2 Rozsah a náležitosti absolventské práce

### 2.1 Rozsah AP

Rozsah AP ovlivňuje vlastní téma a použité metody. Převážně teoretické práce založené na studiu, analýze a srovnávání různých dokumentů jsou zpravidla rozsáhlejší než práce založené na empirickém výzkumu. **Minimální rozsah by však neměl (kromě výjimečných a řádně zdůvodněných případů) klesnout pod 40 stran textu formátu A4. Maximálně 50 % teorie. Přílohy se do předepsaného minimálního rozsahu nezahrnují.**

### 2.2 Vnější úprava AP

Práce musí být sepsána prostřednictvím textového editoru (procesoru), resp. jiného na tvorbu textových a kombinovaných dokumentů orientovaného programu, popřípadě s využitím příslušných dalších programů orientovaných na práci s daty číselné či grafické povahy.

- AP se píše nebo tiskne po jedné (pravé) straně papíru. Při psaní (tisku) se vychází z ČSN 016910 ze srpna 1997 „Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory“. Sazebním obrazcem stránky textu, do kterého se umísťují i obrázky a tabulky, je obdélník, jehož rozměry a pozice na **papíru formátu A4** jsou definovány rozměry okrajů stránky.

Při psaní proporcionálními fonty nelze definovat stránku z hlediska počtu znaků na řádce ani na stránce vzhledem k jejich různé šířce závislé na konkrétním písmenu. Minimálnímu požadavku počtu řádek na stránce se však dá přiblížit např. při psaní fontem:

Times New Roman o velikosti 12 bodů – pro běžný text  
(popř. pro nadpisy o velikosti 14 bodů, tučné).  
Arial o velikosti 16, 14 bodů, tučné – možno pro nadpisy.

Řádkování 1,5, řádků.

Horní okraj 35 mm.

Dolní okraj 30 mm.

Levý okraj 35 mm.

Pravý okraj 25 mm.

- **Mezery mezi odstavci** se doporučují o velikosti +6 pt. Pro nadpisy a tituly kapitol se doporučuje písmo velikosti 14 bodů a pro vlastní text písmo velikosti 12 bodů. Poznámky, resp. poznámky pod čarou lze psát písmem o velikosti 10 bodů. Text je oboustranně zarovnán (zarovnán do bloku, resp. justified).
- **Stránky jsou číslovány arabskými čísly.**  
Číslování se vztahuje ke všem stránkám vlastní práce - počínaje první stránkou (tj. resumé) Stránky se číslovají nahoře nebo dole (v záhlaví či zápatí stránky), zpravidla uprostřed stránky.  
Poslední číslo obsahuje seznam příloh
- **Přílohy sou číslovány římskými čísly** (od čísla I)
- **Pro označení kapitol a podkapitol** se nejčastěji používá desetinné třídění. Na konci číselného výrazu se tečka nedělá (např. 1.1.3). Používají se 3 (výjimečně 4) úrovně. Další odlišení úrovní můžeme zajistit volbou fontu a řezem písma.

### 3 Odevzdání AP

Pečlivě vyplněné zadání AP odevzdáte do konce listopadu. Po schválení vedením školy bude originál přiložen do jednoho knihařsky svázaného exempláře, který bude sloužit jako originál pro odevzdání do školy. Kopie potvrzeného zadání vložíte do dalších výtisků,

Absolventská práce se odevzdává škole v **jednom knihařsky svázaném exempláři v pevných deskách (s originálním zadáním)**. Vzor textu na deskách je uveden v ukázce. **Druhý knihařsky svázaný exemplář** obdrží oponent, který po vypracování posudku vrátí práci absolventovi. (Pokud přijde k obhajobě práce, může vrátit až poté). Další výtisk je možno svázat do kroužkové vazby – slouží pro absolventa.

**Práce bude odevzdána ve škole nejpozději do konce dubna příslušného roku. V roce 2020 do 27. 4. 2020**

### 4 Obrázky, grafy, tabulky

- Obrázky, grafy a tabulky jsou v přiměřeném množství zařazeny buď přímo do textu, nebo jsou součástí příloh. Vkládají se do stránek v elektronickém tvaru prostřednictvím příslušných editorů. Není-li to možné či vhodné, pak se do práce vlepují. Obrázky, grafy a tabulky tvoří výstupy výzkumu, dokumentují podmínky práce, použitý materiál, postup či výsledky.
- Seznam obrázků, grafů a tabulek bývá uveden za obsahem, resp. až před seznamem použité literatury.

## 5 Přílohy

- Přílohy tvoří různé dvou i třírozměrné materiály. Přílohou mohou být ukázky vyplněných dotazníků, pomocné tabulky, různé obrazové materiály, fotografie, diskety nebo zhotovené pomůcky.
- Přílohy mohou být svázané do vlastní absolventské práce. Při velkém rozsahu mohou přílohy tvořit samostatný svazek či jsou přílohy volně k práci připojeny nebo se přílohy umísťují do zásobníku upevněného k deskám na konci práce.
- Samostatné přílohy se odevzdávají v jednom exempláři.
- Vyplněné přílohy možno umístit do textu.
- Prázdné umísťujeme na konec práce (nezapočítávají se do počtu stránek).

## 6 Bibliografické citace, odkazy na citace

Ve vztahu k bibliografickým citacím a odkazům na citace platí v současné době české verze mezinárodních norem ISO 690 a ISO 690-2, a to **ČSN ISO 690** z prosince roku 1996 a **ČSN ISO 690-2** z ledna 2000. V těchto normách lze najít podrobné informace.

## 7 Struktura bibliografických citací

Jednotlivé prvky, z nichž se bibliografická citace dokumentu sestává, mají normalizované pořadí v závislosti na druhu dokumentu a jsou navzájem odděleny předepsanými znaménky (oddělovači). Citované části piště kurzívou a do uvozovek. Využívejte pás karet Odkazy – sekce Citace a bibliografie. Povinné prvky v citaci:

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název díla*. Místo vydání : Rok vydání. s. x - y

### 7.1 Monografické publikace

**Příklad zkrácené citace:**

PELIKÁN, J. *Základy výzkumu*. Praha : Karolinum, 1998.

### 7.2 Části monografické publikace

**Příklad:**

BRUNTON, P. *Perspektivy*. Praha : Unitaria, 1992. Kapitola 19, Vláda relativity, s. 19-32.

### 7.3 Seriálové publikace

*Název*. Odpovědnost. Vydání. Údaje o vydání (data nebo čísla). Nakladatelské údaje (Místo : nakladatel). Rok. Edice. Poznámky. Standardní číslo (ISSN).

**Příklad:**

*Zpravodaj ministerstva životního prostředí*. Ministerstvo životního prostředí České republiky. 1991. Praha : PRESS-KO a Retrans. ISSN 0862-9005

### 7.4 Elektronické dokumenty

Primární odpovědnost za elektronický dokument má běžně osoba (nebo osoby) odpovědná za vytvoření dokumentu. Elektronický dokument může být umístěn na různých nosičích; druh elektronického nosiče se uvádí v hranatých závorkách, přičemž se používají tato slova nebo jejich ekvivalenty: [online], [CD-ROM], [magnetická páska], [disk].

**Příklady:** [online databáze]

[monografie na CD-ROM]  
[počítačový program na disku]  
[online elektronický časopis]  
[elektronická pošta]

Protože elektronické dokumenty jsou často aktualizovány nebo rozšiřovány, obsahují běžné údaje o vydání. Užívají se slova “vydání”, “verze”, “úroveň”, “aktualizace”, “upravené vydání”, “třetí aktualizace”, “cvičná úroveň”.

**Příklady:** 5. vyd.

5. vyd., verze 3.5”

U elektronických dokumentů se uvádí datum citování, čímž rozumíme datum, kdy byl elektronický dokument skutečně viděn. Uvádí se v hranatých závorkách u dokumentů, které mohou podléhat změnám, nebo v případě, kdy nelze najít jiné spolehlivé datum v prameni nebo v dokumentaci:

**Příklady:** [cit. 3. září 2001]

[cit. 2002-07-28]

U on-line dokumentů musí být uvedena informace identifikující pramen s uvedením přesné lokace, což se označuje slovy „Dostupné v“ nebo ekvivalentní frází. Informace o lokaci elektronických dokumentů, které jsou součástí počítačové sítě jako Internet, musejí odkazovat na tu kopii dokumentu, která byla skutečně viděna, a musejí obsahovat způsob přístupu k dokumentu (např. FTP), stejně jako síťovou adresu pro lokaci.

**Příklady:** Dostupné na Internetu: <gopher://info.lib.uh.edu/00art/e-journals/v5/n3pri.5n7>

Dostupné též v HTML verzi na: <http://info.li.ca/library\_m/pascal\_j.html>

Přesný formát citování zdrojů najdete v příslušné ČSN (ČSN ISO 690 Bibliografické citace), jako pomocný zdroj můžete použít např. [www.citace.com](http://www.citace.com)

Všechny absolventské práce musí respektovat autorská práva a citační standardy:

- je nutné uvádět odkazy na zdroje myšlenek a citace převzatých textů (v uvozovkách) a současně musí být uveden odkaz na původní zdroj (vše, co není vyloženo vlastní, citovat).  
V práci musí být jasný původ myšlenek,
- obdobně je nutné uvádět zdroje u převzatých obrázků, grafů, tabulek nebo schémat,
- za původnost práce a dodržování litery autorského zákona, jakož i za uvedení přehledu použité literatury a přesné citace ručí student. V případě porušení těchto pravidel nebude práce uznána. Současně je nutné počítat s reakcí a obranou autorů, jejichž díla byla zneužita, což může končit až soudním řízením,
- Tato pravidla se týkají jak textů tištěných, tak i elektronicky šířených (např. umístěných na stránkách internetu).