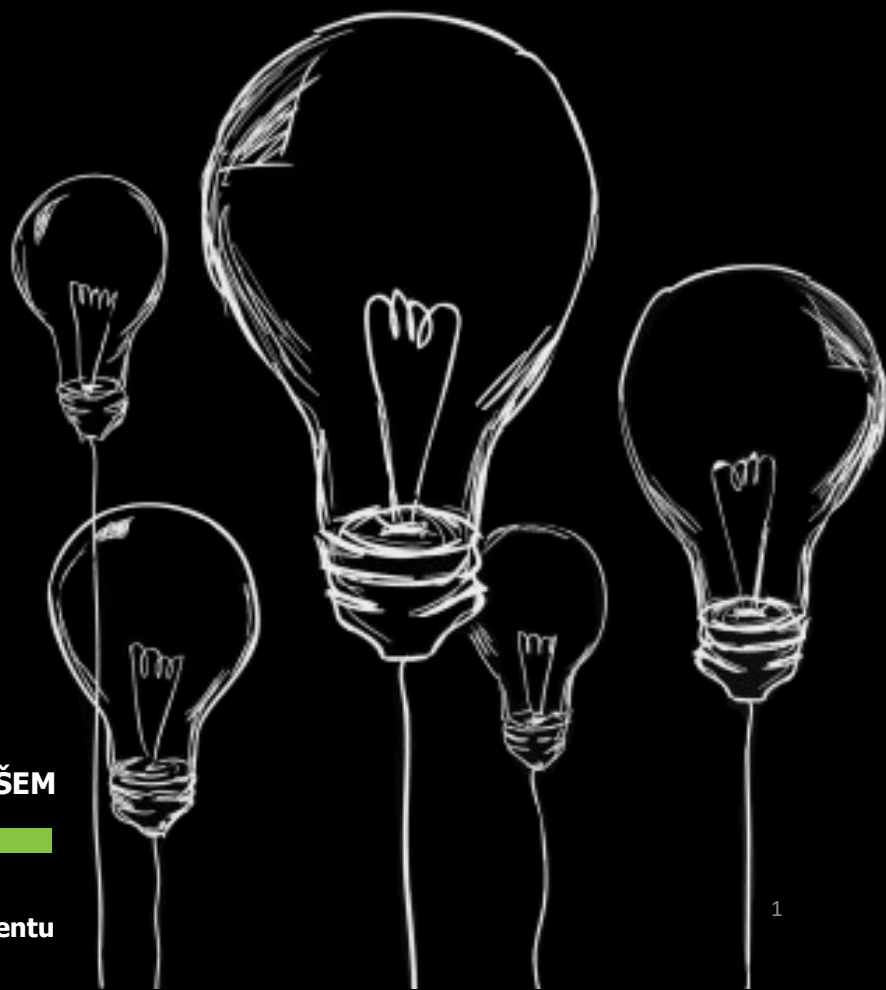


# POKYNY PRO PSANÍ ODBORNÝCH PRACÍ VŠEM

---



Edice elektronických publikací VŠEM

---

Odborné nakladatelství  
Vysoké školy ekonomie a managementu

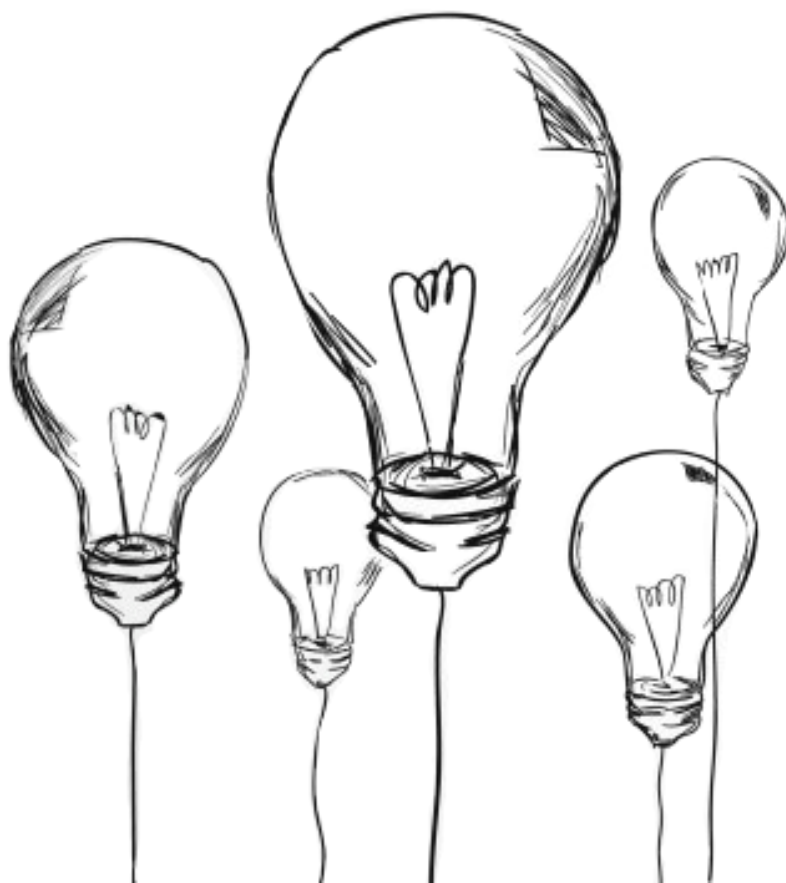
# POKYNY PRO PSANÍ ODBORNÝCH PRACÍ

<b>1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ</b>	<b>1</b>
1.1. Typy písemných prací	2
1.1.1 Seminární práce	4
1.1.2 Zápočtová práce	5
1.1.3 Praktická práce	6
1.1.4 Závěrečná práce	7
1.2 Rozsah práce	9
1.3 Téma název a zadání práce	10
1.4 Obsah a struktura prací	12
1.5 Klíčové oblasti úspěchu prací	13
<b>2 CÍLE A METODY</b>	<b>19</b>
2.1 Vymezení cíle a metodiky práce	20
<b>3 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI PRACÍ</b>	<b>26</b>
3.1 Formátování textu	27
3.1.1 Obsah práce	28
3.1.2 Dělení slov	28
3.1.3 Konec stránek (ukončení stránky)	28

# POKYNY PRO PSANÍ ODBORNÝCH PRACÍ

3.1.4 Číslování stránek	28
3.2 Odrážky a číslované seznamy	29
3.2.1 Poznámky pod čarou	30
3.2.2 Úprava vzorců	30
3.3 Kapitoly, subkapitoly, oddíly a odstavce	31
3.4 Seznamy tabulek, grafů, obrázků, příloh a zkratk	32
3.5 Tabulky, grafy a obrázky	32
3.5.1 Označení tabulek, obrázků a grafů	32
3.5.2 Úprava tabulek, grafů a obrázků	33
3.5.3 Zdroje tabulek, grafů a obrázků	33
3.6 Typografické minimum	34
<b>4 BIBLIOGRAFIE (CITACE, LITERATURA)</b>	<b>39</b>
4.1 Citační norma na VŠEM	40
4.2 Přímá a nepřímá citace	44
4.3 Bibliografický záznam	46
4.4 Seznam použité literatury	46
4.5 Typy bibliografických záznamů	47

<b>5 Hodnocení seminárních prací</b>	<b>50</b>
5.1 Hodnocení týkající se obsahu	51
5.2 Hodnocení týkající se oblasti metodiky	58
5.3 Hodnocení týkající se formálních náležitostí	59
5.4 Hodnocení týkající se citačních požadavků a práce s literaturou	61
5.5 Hodnocení týkající se jazykové úrovně textu	65
<b>Souhrn Pokynů pro psaní odborných prací</b>	<b>69</b>
<b>Přílohy k Pokynům pro psaní odborných prací</b>	<b>74</b>



# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## Úvod

Pokyny k psaní písemných prací jsou souhrnem administrativních, odborných, typografických a bibliografických pokynů pro psaní zápočtových (ZP) seminárních (SP), praktických (PP), bakalářských (BP) a diplomových prací (DP). Text je určen studentům jako návod pro zpracování a úpravu písemných prací pro jejich úspěšnou klasifikaci.

## Cíle kapitoly

- **Vysvětlit účel písemných prací;**
- **Uvést typy prací a jejich strukturu a rozsah;**
- **Upozornit na hlavní chyby při zpracování prací.**

## 1.1 Typy písemných prací

Mezi písemné práce se řadí:

- **Zápočtová práce;**
- **Seminární práce;**
- **Praktická práce;**
- **Bakalářská práce;**
- **Diplomová práce;**
- **Závěrečná práce.**

Každá písemná práce je autorským dílem a je proto třeba pracovat v souladu s Autorským zákonem 121/200 Sb. Žádná část práce nesmí být převzata od jiného autora či z jiného zdroje bez řádného citování.

Je nutné mít na vědomí, že podle zákona 111/1998 Sb. každá obhájená práce musí být dle zákona veřejně přístupná. Proto je vhodné nejprve získat souhlas k použití dat, názvu zkoumané společnosti apod., resp. její anonymizaci.



Písemné práce jsou zasílány **pouze v elektronické podobě v jednom souboru** prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formuláře/Odevzdávárna písemných prací (titulní strany, text a přílohy) a povoleném formátu (PDF), viz SIS/E-vyhledavač (titulní strany).

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## Struktura titulních stran písemných prací

### 1. Strana

Titulní strana s uvedením studijního oboru studenta (autora)

### 2. Strana

Průvodní strana s uvedením tématu a názvu práce, jména a příjmení studenta/studijní skupina, prohlášení studenta, poděkování (vedoucímu práce nebo třetím osobám, není pro autora povinné)

### 3. Strana – Souhrn (česky)

Cíl práce, výzkumné metody, výsledky výzkumu/práce, závěry a doporučení, klíčová slova (3-5 slov)

### 4. Strana – Summary (anglicky)

Main Objective, Research Methods, Result of Research, Conclusions and Recommendation, Keywords, JEL Classification (zahrnuje 2–3 kódy, včetně jejich názvů anglicky)



**Písemná práce** vždy zpracovává konkrétní problém, který definuje jako **cíl** a řeší jej pak po stránce **teoretické** i **praktické** (za použití vlastního výzkumu).

Výsledky vlastního šetření pak musejí vést k **novým návrhům** a **doporučením** formulovaných na základě výstupů uvedených v práci.

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ



Harmonogram psaní SP, viz příloha 2

## 1.1.1 Seminární práce

Počty SP v rámci studijního programu jsou stanoveny příslušným studijním programem, viz Přehled kontroly studia. Termín pro odevzdání a obhajoby SP není pevně stanoven a je dán termínem ukončení studia v rámci standardní doby studia.

### Členění vlastního textu práce

- **Obsah**
- **Seznam zkratk, seznamy tabulek, grafů, obrázků**
- **Úvod (první číslovaná strana)**
- **Teoreticko-metodologická část**
- **Analytická/praktická část SP**
- **Závěr (poslední číslovaná strana)**
- **Literatura (nepočítá se do rozsahu práce)**
- **Seznam příloh (v případě více než 3 příloh)**
- **Přílohy (nepočítají se do rozsahu práce)**



Odborné písemné práce (ZP/SP/BP/DP) mají za cíl rozšířit schopnost studenta samostatně a tvůrčím způsobem aplikovat odborné téma v požadovaném rozsahu a kvalitě, a to po stránce obsahové, jazykové a formální.



## 1.1.2 Zápočtová práce

Student má možnost vypracovat místo každé jím příslušné SP v rámci studijního programu alternativně zápočtové práce. Termín pro odevzdání zápočtových prací není pevně stanoven a je dán termínem ukončení studia v rámci standardní doby studia.

### Zápočtová práce může mít následující formy:

#### a) Případová studie



text zápočtové práce hodnotí konkrétní **reálný problém v praxi**, uvádí podmínky a způsoby řešení, navrhuje nejvhodnější možnosti a doporučení na základě empirie či teorie. Případová studie nemusí mít nutně teoretickou část, ovšem pracuje v návrzích a diskusi s teoretickými východisky, které také cituje a porovnává s vlastními návrhy.

Formální úprava, struktura a výběr témat (viz příloha 1) zápočtových prací je stejná jako u ostatních písemných prací a řídí se níže uvedenými Pokyny.

Součástí případové studie je proto i seznam použité literatury. Pro případovou studii je nutné **dostatečně do hloubky zpracovat popis situace** (např. proces či projekt v organizaci), která bude řešena, a budou k ní tvořeny návrhy. Stejně tak je potřeba zpracovat relevantní ověřené informace z více zdrojů (např. rozhovory, focus group, rozbor organizačních dokumentů apod.), které povedou k vyjasnění výchozí pozice a k tvorbě **reálných a realizovatelných návrhů či scénářů**. Návrhy pak musí být podloženy daty a rozpracovány z ekonomicko-manažerského hlediska.

#### b) Teoretické studie

zápočtová práce je **zaměřena především teoreticky, převládá** teoretická část se zpracováním a porovnáním zdrojů. Výstupem takovéto práce je srovnání teorií, obsahová analýza či metaanalýza, vyvození převládající teorie či naopak limity rozebíraných teorií. Vhodným výstupem je také systematizace teorií či tvorba systému, modelu či konstruktů. Takováto práce obsahuje **větší množství teoretických zdrojů**, které pak v krátké praktické části **porovnává, komentuje a vyvozuje právě některý z uvedených výstupů**.

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## c) Výzkumná studie

zápočtová práce se zaměřuje na velmi **úzce vymezený okruh zkoumání** a rozebírá na základě empirického výzkumu zvolený problém. Jedná se např. o ověření teorie či předpokladu, dílčí výzkum výskytu jevu a jeho kategorizace.

Jde o představení zkoumaného jevu v teoretické části práce a následně zhodnocení dat v části výsledkové. Výstupem takovéto práce je shrnutí platnosti předpokladu či ověření podmínek zkoumané situace.

## 1.1.3 Praktická práce

Student má možnost vypracovat místo SP alternativní Praktické práce (PP). Termín pro odevzdání je na volbě studenta, kdy je nutné přihlížet k termínu ukončení studia v rámci standardní doby studia.

### a) Profesní studie



zpracovává studentem navržený reálný projekt za využití Lean Canvas / Business Model Canvas (podnikatelský plán), který obsahuje stanovení problému, alternativy řešení (dosud dostupné substituty, existující řešení, konkurence), analýzu trhu (stavu), praktickou část řešení (např. analýza, media plán, strategie, business plán), indikátory úspěchu projektu (cílová skupina a její velikost, přijetí navrhovaného nového produktu/služby cílovou skupinou, její kupní síla), životaschopnost projektu, struktura nákladů a výnosů projektu a prezentaci daného projektu.

Formální úprava a výběr témat (viz příloha 1) je stejná, jako u ostatních písemných prací a řídí se níže uvedenými Pokyny.

### b) Praktická studie

písemný výstup následuje po absolvování příslušné Praktické aplikace (PA), informace o této možnosti je vždy uvedena v anotaci PA. V rámci PS student podle pokynů vyučujícího zpracovává odborný/praktický text na zadané téma. Podmínkou je úspěšné absolvování Praktické aplikace.

### c) Aplikační studie

rozpracování tématu na základě aktivní účasti studenta na akcích VŠEM. Pro každou akci je individuálně zadáno téma práce podle tématu semináře. Text Aplikační studie dále do hloubky rozpracovává téma semináře/přednášky, zaměřuje se na další podklady, studie dané problematiky, cituje relevantní zdroje, které následně hodnotí a navrhuje případně doporučení na základě zpracovaných materiálů a teorie. Je potřeba zpracovat relevantní ověřené informace z více zdrojů (knihy, články a jiné, ideálně recenzované zdroje, dokumenty apod.), které povedou k vyjasnění výchozích informací a k vyvození posunu problematiky.

Formální úprava, struktura a výběr témat (viz příloha 1) praktických prací je stejná jako u ostatních písemných prací a řídí se níže uvedenými Pokyny.

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## d) Esej

je možné zpracovat na základě aktivní účasti studenta na některé z akcí Hosté VŠEM, Skill Port VŠEM či jiné. Pro každou akci je individuálně zadáno téma Eseje podle tématu přednášky/akce.

Esej je úvaha či rozpracování tématu podle uvážení studenta. Student vychází z přednášky/akce a téma dále rozpracovává. Může využívat další zdroje, které je ovšem nutné standardně citovat.

Formální úprava a struktura Eseje je stejná, jako u ostatních písemných prací a řídí se níže uvedenými Pokyny.

## e) Odborná praxe

Odborná praxe je povinným písemným výstupem pro profesní studijní program.

Povinná je také prezentace praxe v rámci Studentské konference. Písemný výstup z Odborné praxe se zaměřením odpovídajícím studijnímu programu (Ekonomika a management) obsahuje popis společnosti, kde praxe probíhala, náplň praxe, popis propojení se studijním zaměřením studenta, popis využití znalostí, dovedností a kompetencí získaných během studia, popis přínosu praxe pro studenta a jeho studium.

Termín pro odevzdání je na volbě studenta, kdy je nutné přihlížet k termínu ukončení studia v rámci standardní doby studia. Formální úprava a výběr témat (viz příloha 1) je stejná jako u ostatních písemných prací a řídí se níže uvedenými Pokyny.

## 1.1.4 Závěrečná práce

Zákon o vysokých školách č. 111/1998 Sb. rozlišuje názvy pro bakalářské práce (bakalářské studijní programy), respektive diplomové práce (magisterské studijní programy), kdy v textu je používáno souhrnného označení BP/DP nebo závěrečná práce.

Termíny pro odevzdání a obhajobu závěrečné práce jsou stanoveny časovým harmonogramem pro **uzavření a ukončení** studia (nezávisí na termínu zahájení studia nebo termínu ukončení standardní doby studia).



Povinnou součástí Odborné praxe je i její prezentace.



# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ



BP/DP se odevzdává **elektronicky** prostřednictvím **SIS VŠEM/Studijní formuláře/Odevzdávárna písemných prací** v jednom souboru (titulní strana, průvodní strany, zadání, text a přílohy BP/DP) v povoleném formátu (PDF), viz SIS/E-vyhledavač (titulní strany BP/DP).

## Struktura titulních stran závěrečných prací

### 1. strana

Titulní strana s uvedením studijního oboru studenta (autora)

### 2. strana

Průvodní strana s uvedením tématu a názvu práce, jména a příjmení studenta/studijní skupina, prohlášení studenta, poděkování (vedoucímu práce nebo třetím osobám, není pro autora povinné)

### 3. strana – Souhrn (česky)

Cíl práce, výzkumné metody, výsledky výzkumu/práce, závěry a doporučení, klíčová slova (3-5 slov)

### 4. strana – Summary (anglicky)

Main Objective, Research Methods, Result of Research, Conclusions and Recommendation, Keywords, JEL Classification (zahrnuje 2–3 kódy, včetně jejich názvů anglicky)

### 5. strana – Zadání práce (odesílá vedoucí práce)

Jméno a příjmení studenta, studijní program, studijní obor, studijní skupina, zásady pro vypracování (osnova práce), seznam použité literatury (minimálně 4 zdroje), vedoucí práce, datum a podpis rektora VŠEM



Členění vlastního textu závěrečné práce je **stejně jako u Seminární práce**, detailně se řídí zadáním práce.

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## 1.2 Rozsah práce

Níže je stanoven rozsah písemných prací. Horní **hranice rozsahu práce** (počet stran) **je považována jako maximální a není možné ji překročit**, kdy **výjimku může udělit pouze vedoucí práce** s ohledem na rozsah zkoumané problematiky a množství zpracovávaných dat (přílohy se nepočítají do rozsahu práce). Naopak **nedodržení** dolního rozsahu počtu stran **vede k nesplnění podmínek** pro klasifikaci písemné práce (volná místa v textu, grafy, obrázky a schémata se nezapočítávají do počtu stran práce).

### → Seminární práce

rozsah **15 až 25** stran (od úvodu po závěr)

### → Zápočtová práce

rozsah **5 až 15** stran (od úvodu po závěr)

### → Praktická práce

#### → Profesní studie

**5 až 20** stran (od úvodu po závěr)

#### → Praktická studie

dle pokynu vyučujícího (od úvodu po závěr)

#### → Aplikační studie

**5 až 20** stran (od úvodu po závěr)

#### → Esej

**2 až 5** strany (od úvodu po závěr)

#### → Odborná praxe

**5 až 20** stran (od úvodu po závěr)

### → Bakalářská práce

rozsah **30 až 40** stran (od úvodu po závěr)

### → Diplomová práce

rozsah **50 až 70** stran (od úvodu po závěr)

### → Závěrečná práce

(MBA se zahájením od 10/2016) rozsah **30 až 40** stran (bez příloh) 9



Horní hranice rozsahu práce (počet stran) je považována za maximální a není možné ji překročit.

## 1.3 Téma, název a zadání práce

Téma práce si student volí podle svého studijního a odborného zaměření, specifických zájmů, případně podle profesního zájmu podniku/organizace, kde bude svou práci zpracovávat. **Výběr samotného tématu práce je pouze na studentovi**, který si téma práce vybírá z nabídky VŠEM (SP, ZP, PP) nebo jej konkretizuje v rámci konzultací s vedoucím práce (BP/DP).

U všech typů písemných prací je nutné splnit podmínky **autorského zákona** (121/2000 Sb.), nelze odevzdat stejnou ani podobnou práci v rámci studia. Všechny písemné výstupy jsou odesílány na kontrolu plagiátů do systému **Odevzdej.cz**.

### Výběr tématu u jednotlivých písemných prací



#### → **Téma SP, PP a ZP**

vybírá student z nabídky VŠEM dle svého studijního programu/oboru a formy studia, viz příloha 1).

Název práce vychází z konkretizace zvoleného tématu a specifikuje užší odbornou oblast, které se autor bude věnovat, tzv. formulací vlastního názvu práce.

#### → **Téma BP/DP/Závěrečné práce**

je zvoleno a stanoveno studentem v rámci konzultace s akademickým pracovníkem (vedoucím práce), podmínkou je alespoň 1 kladně hodnocená písemná práce v rozsahu známek 1 – 3 (platí pouze pro SP, ZP, PP; Esej není dostatečným písemným výstupem pro zadání závěrečné práce).



Podmínkou pro možnost výběru tématu je minimálně **1 pozitivně hodnocená písemná práce** v rozsahu známek 1 – 3 (neplatí pro Esej - ta není dostatečným písemným výstupem pro zadání závěrečné práce).

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## Zadání BP/DP/Závěrečné práce

Zadání je vypracováno studentem podle vzoru zadání po konzultaci s vedoucím nad volbou tématu a názvem práce. Zadání závěrečné práce stanovuje název a strukturu práce, harmonogram a použitou literaturu. Vypracované zadání odevzdává **vedoucí práce** na mail: **zadani@vsem.cz** a to je následně po schválení rektorem nahráno do SIS VŠEM/Soubory uchazeče/studenta (do 14 dnů od odevzdání).

## Doba pro zpracování závěrečných prací



Doba pro zpracování se počítá od data zadání práce do data odevzdání práce.

→ **Bakalářská práce**  
minimálně **3 měsíce**

→ **Diplomová práce**  
minimálně **5 měsíců**

## Konzultace závěrečných prací

Autor a vedoucí/konzultant práce si sami mezi sebou stanoví pravidla vzájemné komunikace a způsobu konzultací (termíny, frekvence, forma) podle plánovaného harmonogramu a studijního plánu. Iniciativa psaní a dokončení práce vždy vychází od studenta, který musí počítat s tím, že vedoucí současně vedou více odborných prací a reagují podle aktuálního vytížení.

Student v průběhu vypracování závěrečné práce zapisuje termíny konzultací do formuláře **Konzultace závěrečné práce** (viz SIS VŠEM/eVyhledavač), který si nechá před odevzdáním vedoucím práce potvrdit podpisem. Formulář pak před odevzdáním závěrečné práce nahraje do SIS VŠEM/Soubory uchazeče/studenta. **Bez potvrzeného formuláře není možné závěrečnou práci odevzdat.**



Vedoucí či konzultant konzultuje se studentem **odbornou stránku** práce. Formální úpravu zpracovává student podle Pokynů.

Studentům je doporučeno práci průběžně konzultovat pro vyvarování se metodických a dalších chyb při zpracování odborné práce.

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## 1.4 Obsah a struktura prací

Každá práce se skládá ze čtyř hlavních částí, které na sebe vzájemně navazují a tvoří ucelený, kompaktní celek, kdy části 2 a 3 jsou členěny do příslušných subkapitol, které autor konkretizuje (názvy) podle odborného obsahu. Uvedené poměry rozsahu práce jsou pouze modelové a jejich podíl vždy závisí na zvoleném zaměření práce.

### Obsah jednotlivých částí písemné práce

#### → Úvod (cca 2 strany)

zdůvodnění aktuálnosti tématu a nastínění problému, který student bude řešit, **stanovení cíle práce**, nastínění použitých metod a struktury práce.

#### → Teoreticko-metodologická část (zhruba třetina práce)

pracuje s co **nejširším množstvím pramenů** k danému tématu, srovnává získané poznatky o alternativních přístupech a jejich vyhodnocení v literatuře i z hlediska autora.



Odborná práce musí být obsahově vyvážená, kdy větší váha obvykle připadá analyticko-praktické části práce, v níž autor prokazuje schopnost aplikace základních teoretických a metodologických poznatků na zkoumaný praktický problém, včetně využití souvisejících statistických údajů a jejich interpretace.

#### → Metodická část (cca 2 strany)

věnuje se popisu použitých metod a postupů, popisu zkoumaného vzorku, zpracování dat a popisu jejich interpretace.

#### → Praktická/analytická část (zhruba třetina práce)

důraz je kladen na práci s primárními daty, vlastní řešení problému, interpretaci výsledků a návrhy doporučení.

#### → Závěr (cca 2 strany)

uvádí **shrnutí základních výsledků** práce a hlavních **doporučení**. Shrnuje, co nového je zjištěno v praktické části.

#### → Prezentace (i pokud práce prezentována nebude)

prezentování metod a výsledků/výstupů písemné práce (5 - 10 slidů). Prezentace v PDF na konci práce (za případnými přílohami).



## 1.5 Klíčové oblasti úspěchu prací

Mezi hlavní hodnocené oblasti prací se řadí:

### → **Dodržení tématu/názvu**

téma/název práce musí být naplněno a dodrženo a musí korespondovat s obsahem práce a jejími výsledky.

### → **Forma vyjadřování**

práce musí mít vždy charakter odborné vědecké práce, proto je psána neutrální neosobní formou (např. „práce se zabývá“, nikoli „budu se zabývat“), kdy se používá pouze trpný rod, bez užívání 1. osoby jednotného/množného čísla.

### → **Summary v anglickém jazyce**

doporučuje se vždy nechat zkontrolovat rodilým mluvčím nebo osobou, která je dostatečně jazykově vybavena.

### → **Formulace cíle**

cíl by měl být natolik ambiciózní, aby naplnil, ale nepřesáhl obsah a náročnost práce. Cíl i metodika by měly být dostatečně zvýrazněny (např. samostatná podkapitola), aby byly snadno dohledatelné a srovnatelné s výsledky, doporučeními a závěrem.



**V práci musí být cíl jasně formulován.  
Cíl musí být ale v práci i splněn.**

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## → Formulace metodiky

metodika popisuje postup, který vedl k výsledku práce. **Nestačí jednoslovné názvy metod** – mohou být použity nejrůznějšími způsoby a lze pochybovat o znalosti studenta o dané problematice, pokud ji není schopen popsat, např.:

### ▪ Analýza

je velmi náročná, zejména se zde **počítá s výpočty, statistikou** a poměrně velkými soubory dat – ne každá práce je schopna toto splnit;

### ▪ Popis

**není dostatečný pro naplnění tématu práce**; jedná se o pouhý výčet toho, co již je dávno známo, a není zde prostor pro vlastní přínos studenta; může však být dílčím cílem nebo metodou;

### ▪ Hypotéza

předpokládá poměrně **matematicky a statisticky náročné testování** úzce specifikovaných proměnných s poměrně obsáhlou datovou základnou; většina prací nemá dostatek dat nebo nejde do hloubky při testování hypotéz.

## → Postup zpracování práce



V práci je nejprve nutné popsat problém/téma obecněji, aby byl uveden kontext, následně se zaměřit hlouběji na úzce vymezené téma zkoumání.

v práci je nejprve nutné **popsat problém/téma obecněji**, aby byl uveden kontext (v úvodu); **následně se zaměřit hlouběji na úzce vymezené téma zkoumání** - to pak detailně rozebrat pro nalezení možností zkoumání v praktické části. Rozebrané dílčí části a výsledky poté opět v závěru analytické/praktické části spojit a formulovat platný a použitelný výsledek. Ten pak deklarovat v závěru.

## → Náležitosti teoretické části práce

teoretická část uvádí aktuální stav zkoumané problematiky. Měla by obsahovat **srovnání názorů, polemiku, výběr trendů, nalezení problému ke zkoumání**. S uvedenými tvrzeními může student vždy buď souhlasit, nebo s nimi polemizovat. Obojí je možné následně použít pro praktickou část. Pro možnost srovnání či polemiky je vhodné **použití co nejvíce autorů** k jednomu tématu do hloubky.

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## → Shoda teoretické a praktické části

obě části musí mít stejný obsah z hlediska využití jednotlivých dílčích částí, tzn. zkoumaná oblast v teoretické části, musí být stejná, jako je v praktické. Je to z toho důvodu, že **student v teoretické části shání podklady pro následnou aplikaci v části praktické**. Jakákoliv dílčí kapitola nebo podkapitola, uvedená v teoretické části, která následně není předmětem zkoumání v části praktické, je zbytečná a není vhodné ji uvádět. Naopak, **pokud praktická část není podložena v části teoretické, jedná se o závažný nedostatek**.

## → Zakotvení obrázků, grafů, tabulek, odrážek, vzorců a přímých citací v textu



Z celé práce musí být jasně patrné, že autor zvládl zadané téma, je schopen aplikovat poznatky získané studiem a formulovat vlastní stanovisko k řešeným problémům, kdy na základě zjištěných skutečností dochází k formulaci vlastních návrhů řešení.

veškeré vložené obrázky apod. musejí být **v textu před obrazcem odkazovány** (např.: Následující obrázek 5 ukazuje...). Navíc **musejí být uvedeny textem a textem zakončeny** (okomentovány). Nemohou stát samostatně, bez uvedení a bez komentáře! **Není možné začít kapitolu rovnou tabulkou, obrázkem, přímou citací** apod. Nejprve je nutné napsat, co bude následovat a proč.

## → Citování použitých zdrojů

**nestačí uvést autora/y na konci odstavce**, ke kterému se vztahuje (jednalo by se pouze o citaci poslední věty). Je třeba uvést odkaz na zdroj již **na začátku převzatého textu** a dále text provazovat na autora (stačí uvést např.: „dále autor uvádí...“ a pokračovat v psaní odstavce). Stejně tak u odrážek uvést autora již před dvojtečkou, uvozující začátek odrážek/číslování/výčtu.

## → Aktuálnost zdroje

všechny použité zdroje je nutné **dohledat v co nejaktuálnější verzi**, aby se předešlo zastaralosti informací z důvodů legislativních a jiných změn. Stejně tak je potřeba hledat aktuální zdroje z důvodu snazšího nalezení oblasti pro vlastní zkoumání.

## → Zdroje adekvátní kvality

nevhodné jsou **nerecenzované zdroje** jako např. Wikipedie, Novinky, blogy, Žena.cz apod. Vždy dohledat jiný, relevantní zdroj!

# 1 ÚVOD DO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

## → Vlastní výzkum a jeho design

pokud je v práci použit kvantitativní / kvalitativní výzkum, je potřeba dodržet zásady jejich použití a designu. Je vhodné návrhy výzkumu **konzultovat s akademiky** nebo s publikací „**Jak se vyrábí sociologická znalost**“ autora Dismana (DISMAN, M. Jak se vyrábí sociologická znalost. Praha: Karolinum, 2008. ISBN 978-80-246-0139-7.).

## → Reliabilita a validita výzkumu



každá **práce musí být napsána tak, aby při stejných podmínkách a stejném provedení byly dosaženy tytéž výsledky.** Je nutné v metodice specifikovat podmínky, které byly využity tak, aby nedošlo ke zkreslení. Výsledky také musejí odpovídat tomu, co bylo deklarováno a bylo předmětem zkoumání.

## → Formulace doporučení/vlastní přínos

každá práce je zpracovávána za účelem rozšíření zkoumané problematiky. Student musí deklarovat svůj **vlastní přínos** zkoumané problematice/firmě/teorii.

## → Formulace závěru

závěr práce je jednou z **nejdůležitějších a nejčtenějších částí**, uvádí nejdůležitější nové výsledky. Nejlépe včetně konkrétních čísel, která dokládají původnost a pravdivost uvedených tvrzení.

## → Prezentace

student u **každé písemné práce (SP/ZP/PP, vyjma eseje) vypracuje prezentaci v rozsahu 5 - 10 stran** (slidy) na základě obsahu daného písemné výstupu. Prezentace se vkládá ve formátu PDF na závěr písemné práce (za případné přílohy). Šablona prezentace je k dispozici v SIS VŠEM/eVyhledavač.

Student musí prokázat svou schopnost prezentace dané problematiky v logických souvislostech a vizuálně **představit nosné záměry, myšlenky a řešení svého písemného výstupu.** V případě osobní prezentace písemné práce je možné podklady (slidy) upravit, respektive doplnit dle připomínek hodnotitele.



Seznam častých nedostatků u písemných prací je součástí přílohy 2.

Odneste si z kapitoly

**Písenná práce vždy zpracovává konkrétní problém, který definuje jako cíl a řeší jej pak po stránce teoretické i praktické (za použití vlastního výzkumu).**

**Výsledky vlastního šetření pak musejí vést k novým návrhům a doporučením formulovaných na základě výstupů uvedených v práci.**

**Termíny pro odevzdání a obhajobu závěrečné práce jsou stanoveny časovým harmonogramem pro uzavření a ukončení studia** (nezávisí na termínu zahájení studia nebo termínu ukončení standardní doby studia).

**BP/DP se odevzdává elektronicky prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formuláře v jednom souboru v povoleném formátu (PDF).**

# 2 CÍLE A METODY

## Úvod

Správná formulace cíle práce tvoří nejdůležitější část při tvorbě odborné práce. Jde o jednoznačné vymezení konceptuálního rámce zkoumání. Teprve na základě správné formulace cíle lze stanovit vhodný metodický postup, při jehož aplikaci se stanoveného cíle a případných dílčích cílů dosáhne.

Vymezení okruhu zkoumání je rámcově charakterizováno tématem práce, kdy konkretizace probíhá v průběhu absolvování studijních předmětů/modulů, které se vztahují k tématu a samostatného studia literatury a profesním zaměřením autora.

## Cíle kapitoly

- **Vymezit náležitosti cíle a metodiky práce;**
- **Názorně definovat cíle a metodiku práce.**

## 2 CÍLE A METODY

### 2.1 Vymezení cíle a metodiky práce

Odborná práce se zaměřuje na hlubší zpracování zvoleného tématu v oblasti získání teoretických poznatků (v teoretické části práce) a v oblasti vlastního zkoumání (v praktické části práce). Autor práce má za úkol obě části propojit a zpracovat vlastní výstupy, které vycházejí z výsledků práce – nejlépe formulovat doporučení pro zkoumaný podnik nebo deklarovat vlastní přínos, který práce přináší. K základním východiskům řešení práce je potřeba stanovit cíle a metodiku, která povede k jejich řešení.



**Cíl popisuje žádoucí cílové stavy, které chce výzkumník dosáhnout v určité zvolené oblasti.**

Je vhodné si stanovit cíl hlavní a následně jej rozdělit na cíle dílčí nebo postupné. Jednotlivé dílčí nebo postupné cíle pak vedou ve svém souhrnu k cíli hlavnímu.

**Hlavním cílem práce je formulovat doporučení v oblasti vzdělávání zaměstnanců u společnosti ABC, s.r.o.**

**Dílčími cíli pak jsou:**

- formulovat principy práce v oblasti vzdělávání ve zvolené společnosti;
- identifikovat klíčové aktivity vzdělávání ve společnosti;
- navrhnout postup zařazení klíčových vzdělávacích aktivit pro zaměstnance;
- sestavit hodnocení úspěšnosti vzdělávacích aktivit ve společnosti.



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

Metodika je popis postupu zpracování práce, tedy přesnou deklaraci toho, jak student ve své práci postupoval. Z metodiky musí být zřejmé, jak se student ke svým výsledkům dopracoval (jaké metody/techniky použil, jakým způsobem atd.).





**Metodika je soubor využitých metod a nástrojů aplikovaných k dosažení zvoleného cíle.**

V rámci metodiky je nutné uvést:

- **popis získávání zdrojů (sekundárních i primárních) – tedy odkud a jak;**
- **jednotlivé dílčí části, ze kterých se bude skládat celkový zkoumaný problém - tedy jaké ovlivňující faktory budou brány v potaz;**
- **popis obdobných výzkumů, jejichž části budou použity a jak;**
- **postup sběru dat, tvorby dotazníků, formulace srovnávacích kritérií apod.;**
- **podmínky provedení výzkumu;**
- **v případě dotazování přidat popis respondentů, jejich počet, strukturu, návratnost, specifika apod.;**
- **v případě výpočtů uvést použité vzorce a jejich náležitosti, způsob a účel využití;**
- **popis vlastního zpracování dat, např. software, použité statistické metody apod.;**
- **popis formulace výsledků ze získaných dat.**

## 2 CÍLE A METODY



- Práce vznikla na základě analýzy primárních a sekundárních zdrojů. Data byla získána z databáze Eurostatu (European Commission, 2016). Data byla zaznamenána po měsících od ledna 2000 do března 2016. Celkově se jedná o časovou řadu se 135 záznamy ke každému ze sledovaných států. Sledovány byly státy, které vstoupily do Evropské unie po roce 2004 (Česká republika, Estonsko, Kypr, Litva, Lotyšsko, Maďarsko, Malta, Polsko, Slovensko, Slovinsko, Rumunsko a Bulharsko). Sekundárními zdroji byla především literatura uvedená v teoretických východiscích.
- Data byla následně kategorizována, byla využita popisná statistika a následně byla data testována pomocí Pearsonova korelačního koeficientu a zaznamenávána do korelačních tabulek (Hebák, 2006). Tabulky byly dále interpretovány vzhledem k ekonomické situaci daných států a Evropské unie. Nalezené závislosti byly vysvětleny a popsány. Předpoklady pro formulaci otázek ve výzkumu poskytla analýza sekundárních zdrojů dat a výstupy z literární rešerše uvedené v této práci.
- Pro analýzu byl použit program Microsoft Excel 2013 a SPSS. Průkaznost získaných výstupů a vztahů podpořily nástroje deskriptivní statistiky, pro testování výsledků byla využita korelace a analýza diferencí. Pro výběr významných závislostí byly vybrány ty, které měly vyšší absolutní hodnotu než 0,3 a velmi silná závislost byla vybírána od hodnoty 0,5 podle doporučení Anderson (2009). Kladná nebo záporná závislost je dále rozebrána ve smyslu jejího výsledného působení. Průkaznost výsledků byla testována na hladině významnosti 0,005. Data byla testována na jejich relevantnost před vstupem do analýzy. Zkoumaný vzorek nebyl dělen podle pohlaví ani podle sektoru, neboť stanovený rozsah práce toto nedovoluje.



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

Práce 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 zkoumat.**

## 2 CÍLE A METODY

Složité problémy není možno řešit najednou jako celek, ale je nutno je rozložit do dílčích problémů, které jsou řešeny. Proto je někdy třeba odlišit hlavní problém a vedlejší (dílčí) problémy a uvědomit si, co s hlavním problémem souvisí pouze okrajově nebo co s ním nesouvisí vůbec.

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

Některé metody jsou použitelné jak ve fázi, kdy jsou poznatky a fakta získávány a zpracovávány, tak i ve fázi syntetické, hodnotící, shrnující.



**Metoda je promyšlený, objektivně správný způsob (postup, prostředek) nebo soustava způsobů (postupů, prostředků), které umožňují nalezení nebo objasnění vědeckých poznatků a zákonitostí, umožňujících poznat daný objekt (Disman, 2008).**



Odneste si z kapitoly

**Každá práce musí mít  
definovaný cíl  
a uvedenu metodiku  
práce;**

**Každá práce má pouze  
1 hlavní cíl,** případně může  
mít více dílčích či postupových  
cílů;

**Cílem nikdy nesmí být  
metoda;**

**Cíl musí být ve všech  
částech práce shodný;**

Odneste si z kapitoly

**Cíl musí mít přínos;**

**Metodika musí být  
konkrétní,** jednoznačná, musí  
obsahovat dostatek informací  
o provedeném výzkumu;

**Metodika musí popisovat  
zpracování dat  
a jejich vyhodnocení** včetně  
popisu zkoumaného vzorku -  
respondentů;

**Metodika není  
metodologie.**

# 3

# FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI PRACÍ

## Úvod

Písemná práce je vizitkou každého studenta, měla by proto mít kromě odpovídající obsahové úrovně i **náležitou formální úpravu**, kdy významným prvkem ovlivňujícím kvalitu práce a její následné hodnocení je úroveň použitého jazyka, a to jak odborný jazykový styl, tak i přesnost a **správnost pravopisnou** a slohu, např. **logika vyjadřování**.

Autor vždy dbá na **dodržování platných českých norem**, zejména pravidel českého pravopisu, správné interpunkce s tím, že hovorové výrazy a ležérní tón textu se v odborné práci nesmí vůbec objevovat.

Nevhodná a nesprávná jazyková forma může znehodnotit po obsahové stránce jinak zdařilou práci. Výstižná a čtivá práce bude hodnocena lépe než nedbale zpracovaný text, kdy nedbalá jazyková forma vytváří dojem nedbalého přístupu autora k práci. Práce musí být vypracována v jazyce akreditovaného studijního programu, kdy o možnosti zpracovat text v jiném než českém jazyce, rozhoduje pouze vedoucí práce.

## Cíle kapitoly

- **Vymezit formátování textu;**
- **Názorně vymezit úpravu odrážek a číslovaných seznamů;**
- **Vymezit úpravu kapitol, podkapitol a oddílů;**
- **Názorně ukázat značení schémat a jejich seznamů.**

## 3.1 Formátování textu



**Formátování textu** stanovuje **základní pravidla** pro samotný text a jeho **grafickou úpravu** v celé práci, kdy cílem je dosáhnout **jednotného stylu formátování**, tak aby práce byla **graficky přehledná a kompaktní**.

Pro odborné práce je nutno dodržet následující body:

- **Práce jsou psány pro formát A4, s řádkováním 1 se zarovnáním do bloku;**
- **Všechny okraje stránky jsou 25 mm;**
- **Používá se jeden základní typ písma: Times New Roman (velikost písma 12) – totéž platí v případě úpravy tabulek/grafů/obrázků;**
- **Hlavní nadpisy (velikost písma 16), nadpisy subkapitol (velikost písma 14), názvy oddílů (velikost písma 12);**
- **Názvy tabulek, grafů, obrázků a legendy či zdroje k nim (velikost písma 11).**
- **Poznámky pod čarou (velikost písma 8) jsou používány pouze pro doplnění textu v jádru práce;**
- **Text je možné zvýrazňovat tučným písmem;**
- **Nadpisy jsou zarovnané vlevo;**
- **Číslování textu práce začíná od první strany úvodu a končí poslední stránkou závěru;**
- **Záhlaví a zápatí (s údaji o VŠEM) se vkládá pouze v rámci titulních stran;**
- **Oddělení odstavců 6 b;**
- **V celé práci je nutné se vyjadřovat v trpném rodě (nikoli v 1. osobě jednotného či množného čísla).<sup>27</sup>**

### 3.1.1 Obsah práce

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 (což je první číslovaná strana). Je nutné, aby byl obsah vygenerován prostřednictvím nástroje MS Word (**nelze jej přepisovat „ručně“**).

### 3.1.2 Dělení slov

Slova v textu práce je možné dělit, kdy je doporučena **minimalizace dělení** pouze na případy velmi dlouhých slov. Na konci řádky by neměly zůstat jednohláskové předložky a spojky (viz typografické minimum). Je doporučeno odstranit samostatná písmena na konci řádků prostřednictvím tzv. **pevné mezery**.

#### Nelze dělit následující:

- slova v nadpisech;
- akademický titul a příjmení;
- zkrácené jméno a příjmení;
- číslice a název počítaného předmětu nebo jeho značka či jednotka.



### 3.1.3 Konec stránek (ukončení stránky)

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.

### 3.1.4 Číslování stránek

Číslo stránky se umísťuje **dolů a doprostřed**, kdy se číslo stránky píše arabskými číslicemi stejného písma jako je písmo základní. Číslování textu práce začíná od první strany úvodu a končí poslední stránkou závěru. Text práce je číslován pomocí **oddílů**.



## 3.2 Odrážky a číslované seznamy

Při psaní textu je někdy vhodné také využívat **odrážek** (příp. víceúrovňových odrážek) a číslované seznamy. V práci je nutné dodržovat vždy jeden typ odrážek (tj. obrazec, kterým začínají i jejich odsazení).

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). Níže je uveden příklad použití odrážek včetně jejich citování.

**Nejvýznamnější druhy neživotního pojištění jsou následující (Ducháčková et al., 2010, s. 114–121):**

- **pojištění domácností a budov;**
- **pojištění motorových vozidel;**
- **pojištění pro případ přerušování provozu;**
- **úvěrové pojištění;**
- **dopravní pojištění, pojištění kasko;**
- **pojištění zemědělských rizik;**
- **úrazové pojištění;**
- **pojištění vážných chorob, pojištění léčebných výloh a cestovní pojištění.**



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 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI PRACÍ

## 3.2.1 Poznámky pod čarou



Pokud je potřeba vysvětlit pojmy či **doplňkový význam** sdělovaného textu, který přímo nesouvisí s hlavní linií, ovšem mohly by dokreslit sdělované, je možné použít poznámky pod čarou. Poznámky pod čarou je ovšem třeba **využívat uváženě**, aby v textu nepřevažovaly.

Většinou se tedy uvádějí „věci navíc“, které s hlavní myšlenkou odstavce přímo, anebo nepřímo souvisí, ale není vhodné je zařadit do hlavního textu. Je možné zde uvést odkaz na jinou kapitolu, která se tématu blíže věnuje, může se uvést i odkaz na další zdroje. Poznámka pod čarou je běžná věta – začíná velkým písmenem a končí tečkou.

## 3.2.2 Úprava vzorců

Vzorce se píše na střed stránky zásadně v **editoru rovnic**. Je nutné je odkazovat v textu, tedy uvést je a **okomentovat**. Je také třeba u nich uvést **zdroj a číslo**. Neznámé veličiny je nutno uvádět v kurzívě.

**Níže je uveden příklad uvedení vzorce:**

**Výrobní kapacita stroje  $Q_k$  je dána vztahem (Roztočil, 2008, s. 203):**

$$Q_k = V \times T_k \quad (1)$$

**kde:**

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

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

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



Poznámky pod čarou se uvádí **vždy na konci příslušné stránky** a od předchozího textu se oddělí vodorovnou čarou v délce cca jedné třetiny řádku. Poznámky se číslují průběžně od začátku do konce práce (při práci ve Wordu program automaticky vkládá vodorovnou čáru i automaticky čísluje poznámky podle jejich pořadí od začátku textu). Poznámku je možné umístit buď hned ke slovu/sousloví, kterého se týká, nebo až na konec věty.

## 3.3 Kapitoly, subkapitoly, oddíly a odstavce

Text SP/ZP/PP/BP/DP se člení do kapitol, subkapitol, oddílů a 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.

Práce by neměla mít příliš mnoho kapitol. Běžně je možné si vystačit se **2–4 kapitolami v případě SP/BP, se 3–6 kapitolami u DP (plus úvod a závěr)**.

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.



**Není přípustné členit do více než tři úrovní podkapitol.**

Níže je uveden příklad členění do kapitol, subkapitol a oddílů.

### 1 Úvod

### 2 Teoreticko-metodologická část

#### 2.1 Nákladové funkce v řízení podniku

##### 2.1.1 Plánování nákladů

##### 2.1.2 ...

##### 2.2 ...

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.

Dále není vhodné ukončit kapitolu, subkapitolu či oddíl neokomentovaným schématem, odrážkami, vzorcem či přímou citací. To samé platí o pro začátek kapitol, tzn., že by jednotlivé kapitoly neměly začínat neokomentovaným schématem, odrážkami, vzorcem či přímou citací.



## 3.4 Seznamy tabulek, grafů, obrázků, příloh a zkratek



Pokud práce obsahuje více než 3 přílohy, je třeba vytvořit **seznam příloh** a stránky příloh číslovat římskými číslicemi (začíná se číslem I). Seznam se umístí na stránku před samotné přílohy.

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

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. Pozor však na to, že se obrazce v textu (grafy, tabulky a obrázky) nezapočítávají do počtu stran práce.

**Seznam zkratek** 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 zkratek jsou porovnány podle abecedy. Není standardní uvádět do seznamu literatury všeobecné známé zkratky (např., atd.). Slovo „viz“ není považováno za zkratku, proto se za ním nepíše tečka (jde o rozkazovací způsob slovesa vidět).

## 3.5 Tabulky, grafy a obrázky

Všechny druhy tabulek a grafů je nutné označit jako Tabulka, Graf, v případě obrázků jako Obrázek. V rámci textu je nutné se vždy na tabulku/graf/obrázek **odkázat číslem**, viz např. „následující tabulka 2 znázorňuje příčiny nespokojenosti v dané organizaci.“ Každý objekt musí být dále **studentem okomentován**.



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

### 3.5.1 Označení tabulek, obrázků a grafů

Tabulky, grafy a obrázky čísujeme a označujeme i názvem (název začíná velkým písmem a nepíše se za ním tečka). Název tabulky, grafu nebo obrázku je stručné a výstižné označení jejich obsahu. Umísťuje se nad tabulkou/grafem/obrázkem. Je-li v práci více tabulek/grafů/obrázků, **číslujeme je průběžně** v celé práci. V rámci objektů (především u grafů) by se neměla vyskytovat duplicita názvů (jednou přímo uvnitř grafu a dále nad grafem).

Níže jsou uvedeny příklady označení jednotlivých schémat.



**Tabulka 8 Vývoj hrubého domácího produktu v letech 1993–2017 v České republice**

**Graf 7 Bod zvratu a bod maximálního zisku**

**Obrázek 3 Rozdíly v nezaměstnanosti v okresech České republiky v roce 2017**

## 3.5.2 Úprava tabulek, grafů a obrázků

U tabulek se texty v levém sloupci **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 píšou malými písmeny. Tisíce jsou odděleny mezerou a pro desetinnou čárku je použit pouze symbol „čárka“.

**Čára** okolo tabulky a vodorovná linka pod hlavičkou jsou tlustší (případně dvojité) než ostatní čáry v tabulce. Je-li tabulka, graf nebo obrázek širší než stránka, umístí se naležato hlavou doleva.



**Tabulky, grafy nebo obrázky delší než půl strany je třeba přesunout do příloh.**


## 3.5.3 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. Pokud tabulka, graf, nebo obrázek vycházejí z **vlastní práce studenta** (v praktické části), uvádí se **Zdroj: vlastní zpracování** nebo **Zdroj: vlastní výzkum**.

# 3 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI PRACÍ

Přímo pod tabulkou, grafem a obrázkem (před zdroj) je také možné uvést vysvětlivky ke zkratkám, indexům, atd. nebo poznámky. Níže je uveden příklad uvedení zdroje pod tabulkou.

**Tabulka 2 Příčiny nespokojenosti (v %)**



	Celkem	Malá organizace	Velká organizace
Skupina A	32	12	43
Skupina B	68	88	57
Suma	100	100	100

**Zdroj: Roztočilová (2005, s. 32)**

nebo **Zdroj: vlastní výzkum**

nebo **Zdroj: ČSÚ (2012)**

## 3.6 Typografické minimum

Při psaní textů je nutné dodržovat základní typografická pravidla (dle normy ČSN 01 6910 (2014), aby text působil odborně, a aby se dobře četl.

**Tečka** označuje řadové číslovky a píše se za některými zkratkami. Pokud končí věta zkratkou nebo řadovou číslovkou, píše se tečka pouze jedna.

**Níže jsou uvedeny příklady použití.**



**Správně: 80. léta, chybně: 80-tá léta.**

**Správně: 60letý muž, chybně: 60-ti letý muž.**

**Správně: V oddílu 2.3.1 je rozebrána myšlenka z podkapitoly 1.7 (viz pozn. 3).**

# 3 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI PRACÍ



Zápis data je **doporučen** ve tvaru: **DD. MM. RRRR**, např. 13. 12. 2017 (v textu) či **RRRR–MM–DD** 2017–05–01 (v účetních záznamech ap.).

**Dvojtečka** ve smyslu poměru (v matematice nebo v případě bibliografického záznamu) se píše s mezerou z obou stran; ve smyslu skóre zápasu nebo vyjádření času používáme dvojtečku bez mezer.



**Fotbalové utkání skončilo stavem 2:1.**

**Poměr teoreticko-metodologické části a praktické části je 1 : 2.**

**CIPRA, T. Pojistná matematika: teorie a praxe. 2.vyd. Praha: Ekopress, 2006. 411 s. ISBN 80-86929-11-6.**

**Závorky a uvozovky** se píší bez oddělení mezerou od slova výrazů, či věty, které obklopují. V českém jazyce lze užít tři varianty uvozovek, klasické uvozovky mají tvar „”.

Je třeba důsledně rozlišovat psaní pomlčky „-“ a spojovníku „-“. Spojovník je kratší a silnější (píšeme jej přímo z klávesnice). **Spojovník** se píše vždy bez mezer (např. ve výrazech s částicí -li (bude-li...) nebo spojením dvou slov např. teoreticko-metodologická část).

**Pomlčka** je delší a tenčí, obecně ji vkládáme kombinací různých klávesových zkratk. Často automaticky nahradí spojovník při vhodném nastavení tzv. automatických oprav. Pomlčka s mezerou po obou stranách se píše k oddělení částí textu (vsuvky, heslovité výrazy). Pomlčka ve významu „až“, „od do“, „proti“ není oddělena mezerami.



**Otevřeno 8.00–20.00 hodin.**

**Vývoj HDP v letech 1993–2017.**

**Monografie je označena kódem – tzv. mezinárodním standardním číslem ISBN (např. 80-86929-11-6).**

# 3 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI PRACÍ

**Stupně a procenta** se ve významu podstatného jména píší s mezerou. Ve významu přídavného jména se píší bez mezery.



**30 % lze přečíst jako třicet procent, kdežto 30% (bez mezer) se čte jako třicetiprocentní.**

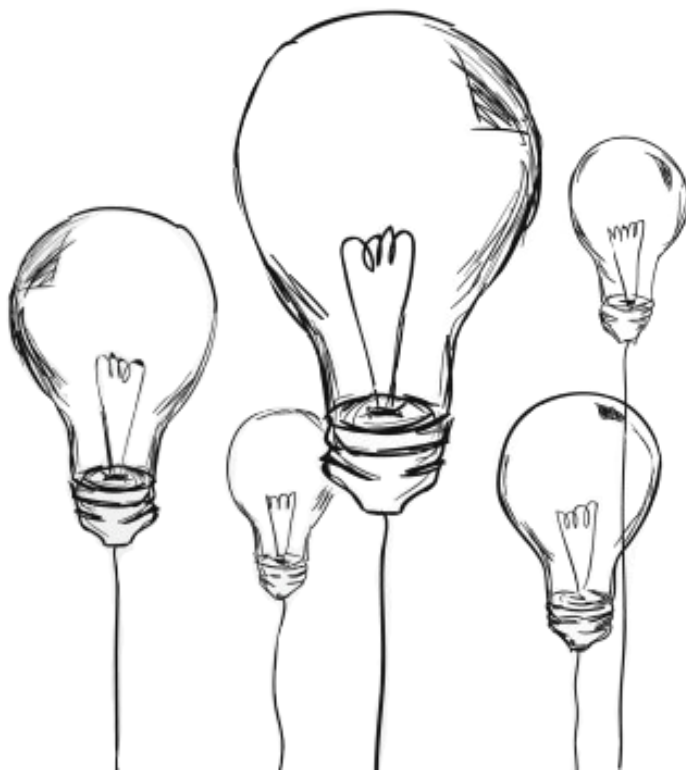
Spojení **čísla** se slovem se sází bez mezer a bez spojovníku. Znak „krát“ × (vložíme pomocí „vložit symbol“) nelze nahrazovat malým písmenem x. Za řadovou číslovkou píšeme za tečku mezeru. V českém textu používáme jako oddělovač desetinné části čísla zásadně čárku. Kvůli přehlednosti tisíce oddělujeme mezerou. Kurzivou se sázejí názvy konstant, proměnných, funkcí a fyzikálních veličin.

**Peněžní částky** lze uvádět následovně:



**50 Kč / Kč 50,00 / 10 000 € / 130 Sk / CZK 60. Nedoporučuje se zápis 50,— Kč ani Kč 50,—, ale raději zapisovat celým číslem: 50 Kč.**

**Zkratky** právních forem se podle nového vydání normy mohou, ale již nemusí psát v souladu s obchodním rejstříkem (a. s. / s. r. o. / spol. s r. o. / k. s. / v. o. s.). Není doporučeno ukončovat řádek jednoznačnými spojkami a předložkami (a, i, v, k, z, o, s) nebo čísly.





Odnešete si z kapitoly

**Formátování textu stanovuje základní pravidla pro samotný text a jeho grafickou úpravu v celé práci,** kdy cílem je dosáhnout jednotného stylu formátování, tak aby práce byla graficky přehledná a kompaktní.

**Není přípustné členit do více než tří úrovní podkapitol.**



Odneste si z kapitoly

**Tabulky, grafy nebo obrázky delší než půl strany je třeba přesunout do příloh.**

**Pokud práce obsahuje více než 3 přílohy, je třeba vytvořit seznam příloh a stránky příloh číslovat římskými číslicemi (začíná se číslem I).** Seznam se umístí na stránku před samotné přílohy.

# 4

# BIBLIOGRAFIE (CITACE, LITERATURA)

## Úvod

Bez bibliografických citací nelze odbornou práci považovat za vědeckou s objektivními základy. Při využívání odborné literatury (textů) autor musí dodržovat autorská práva, tudíž je povinen příslušné autory (zdroje) citovat, viz Zákon č. 121/2000 Sb. („Autorský zákon“). Každá část textu musí být jasně identifikována z hlediska zdroje.

Tato kapitola rozpracovává citační normu VŠEM a ukazuje příklady, jak by mělo být na zdroje odkazováno v textu. V textu je uveden minimální povinný počet zdrojů pro jednotlivé typy odborných prací. Rovněž jsou zde stanoveny požadavky na seznam použité literatury.

## Cíle kapitoly

- **Vymezit náležitosti citování odborných prací;**
- **Názorně ukázat způsoby citování;**
- **Naučit se sestavit bibliografický záznam;**
- **Naučit se užívat přímé a nepřímé citace.**

## 4.1 Citační norma na VŠEM

**Práce odevzdávané na VŠEM musí dodržovat** normu ISO 690 a ISO 690-2 s tím, že jediný povolený způsob citování je odkazem přímo v textu (tzv. **harvardský styl**).



V tomto způsobu citování se uvede pouze příjmení autora/ů (nebo instituce), rok vydání díla a strana, kde se text vyskytuje (v kulatých závorkách). Tedy: Autor (rok, s. 15) nebo (Autor, rok, s. 20), v případě, že se jedná o článek nebo internetový odkaz nebo firemní materiály, kde strany nejsou uvedeny (Autor, rok) nebo Autor (rok).

**Plnohodnotný bibliografický záznam se uvede v seznamu použité literatury na konci práce.**



Tituly, křestní jména a jejich zkratky a hodnosti autora (Ing., prof. aj.) se v citacích **neuvádějí**.

Stejným způsobem se postupuje v případě **více autorů**, s tím, že jsou-li autoři více než tři, je možno uvést jména všech autorů nebo pouze jméno prvního autora, za něž se připojí "et al.". Jména jednotlivých autorů se oddělují čárkou.

### **Citace internetových stránek:**

Při citaci internetové stránky, kde není uveden autor, se píše místo jeho jména název organizace nebo webu př. Organizace (rok) nebo (Organizace, rok).

**Pokud je autor na internetové stránce uveden: Heathfield (2016) na svých stránkách uvádí...**

**Pokud autor chybí: HRM Consulting (2016) popisují problematiku...**



# 4

## BIBLIOGRAFIE (CITACE, LITERATURA)

### U institucí:

**Data byla čerpána z databází Eurostatu (Eurostat, 2017).**



**Český statistický úřad (2017) uvádí, že procento domácností, které...**

**nebo zkráceně: ČSÚ (2017) uvádí...**

Citace normy je stejná, jako např. u webových stránek. Uvádí se název a rok vydání. Do seznamu literatury se pak norma vypíše.

**Norma XYZ (2016) definuje...**



**...jak uvádí norma ABC (2017).**

### Citace zákonů:

Při citování zákona se uvádí jeho číslo, případně i uvedení paragrafu a článku, kterého se text týká. Při kompletním uvedení včetně paragrafu a článku se již text zákona neuvádí jako přímá citace (je přímo dohledatelný).

**Podle zákona 106/2016 Sb. se určuje...**



**...jak uvádí 3a) § 5 odst. 1 písm. h) zákona č. 101/2017 Sb.**

### Citace rozhovoru:

Citace rozhovoru je možné uvádět ve dvou variantách. První variantou je uvedení osoby, která rozhovor poskytla, do seznamu literatury (PŘÍJMENÍ, J. Název rozhovoru. Rozhovor, Místo konání, datum a rok.) a následné citování v textu, např.: „Organizace má v současné době 45 zaměstnanců (Příjmení, rok).“

Dále je možné na informaci, že šlo o rozhovor, upozorňovat v textu, který se této pasáži věnuje.



**Např. „Z rozhovoru s ředitelem společnosti vplynulo...“.**



## V obou případech je nutné rozhovor popsat v metodice.

Základním pravidlem pro citování je to, že **veškerý text, který je uveden v práci** (zejména v teoretické části, tedy literární rešerši), **musí být jednoznačně identifikovatelný ve smyslu určení autora textu.**

- **Citovat je nutné hned od začátku věty/odstavce a následující věty na původního autora stručně odkazovat (např.: Autor dále uvádí, zdůrazňuje, doplňuje, atd...).**
- **Pokud autor píše další věty v tomtéž odstavci, které čerpá ze stejného autora, aniž by mezitím použil jiný zdroj, je možné navazovat už jen tím, že se v textu krátce odkazuje na to, že se jedná o stejný zdroj (autora).**



Dále autor/autorka/autoři/zdroj uvádí, že...

Autor k tomu dále píše, že...

Stejný zdroj popisuje...



**Každá věta v odstavci musí být nějakým způsobem odkazovaná, jinak se automaticky předpokládá, že se jedná o vlastní text studenta.**

- **Pokud původní text byl formulován dříve jiným autorem a tento zdroj není uveden, jedná se vždy o plagiát.**
- **V případě, že student začíná nový odstavec, je vždy lepší znovu uvést odkaz na zdroj (i když je stejný, jako v předchozím odstavci).**
- **Pokud uvnitř odstavce dojde ke změně zdroje, ze kterého text čerpá (jedná se o jiného autora, než který byl uveden v předchozím textu), tuto skutečnost je nutné ihned uvést.**

Pokud je text, který student cituje, převzatým textem uvnitř zdroje, ze kterého čerpá (např. v knize autora A je uveden text původního autora B), musí student odcitovat oba autory stylem:

B in A. **V seznamu literatury je pak nutné uvést oba autory.**

**Pass (2015) in Anderson (2017, s. 40) uvádí výsledky...**



**Kreativita má vliv na rozvoj osobnosti (Hradecký, 2016 in Kricnarová, 2017, s. 147).**

Je doporučeno používat pro zkoumanou problematiku **co nejvíce dostupných zdrojů a zpracování problematiky v rámci zdrojů navzájem porovnávat** (nacházet mezi nimi nejen shodu, ale také rozpory).

V rámci praktické části své práce by student měl nalézt řešení a přiklonit se na jednu ze stran, přijmout tvrzení nebo jej odmítnout, zaujmout stanovisko, které si dokáže obhájit.



### Minimální počet zdrojů

Minimální počet stanovuje, kolik zdrojů musí být **nejméně** použito v odborné práci.

**Minimální počet zdrojů** pro jednotlivé typy odborných prací je následující:

- **4 zdroje** pro zápočtovou práci;
- **8 zdrojů** pro seminární práci;
- **16 zdrojů** pro bakalářskou práci;
- **30 zdrojů** pro diplomovou práci.

Veškeré odborné a vědecké práce (tedy i SP, ZP, PP, BP a DP) jsou objektivními **vědeckými dokumenty**, není v nich prostor pro osobní rovinu. To se vyznačuje tím, že jakékoli tvrzení, jakákoliv věta je podložena buď vlastním zkoumáním studenta (v praktické části), nebo výzkumy z jiných zdrojů (jiných autorů), které jsou uvedeny v části teoretické (v literární rešerši).

V odborných a vědeckých pracích nelze používat jiný, než **trpný rod**.

Všechny **skutečnosti v práci uvedené by měly být co nejaktuálnější**. Z toho důvodu se doporučuje užívat co nejnovější zdroje (**zdroje nesmí být starší 10 let**). Výjimku samozřejmě tvoří citace původního autora, nebo pokud novější výzkum neexistuje.

## 4.2 Přímá a nepřímá citace

V odborném textu prací se používají dvě formy citací: **nepřímá** citace a **přímá** citace. V textu musí převažovat citace nepřímá.



### Nepřímá citace



Nepřímá citace znamená, že si student **tvrzení autora formuluje** do své práce **vlastními slovy** (základní myšlenka a smysl ovšem musejí zůstat zachovány!).

### Přímá citace



Přímá citace je doslovný přepis věty, tvrzení daného autora, bez jakýchkoli změn. Je povoleno pouze krácení vět, za použití symbolu (...). **Přímá citace je v textu naformátována kurzívou a je opatřena uvozovkami.**

- Přímá citace se používá pouze 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.
- **Přímé citace se používají velmi vzácně a výjimečně. Není možné, aby se celá teoretická část sestávala z textu v kurzívě, protože se pak nejedná o vědecký text, ale pouhou kopii cizích prací, která nemá vlastní přínos.**
- Přímá citace musí být textem uvozena a ukončena, nesmí stát samostatně.

**Jak uvádí Novák (2015, s. 135), vedení lze charakterizovat jako „systematickou práci s lidmi.“ Z toho lze odvodit, že.....**

## 4.3 Bibliografický záznam



Vzhledem k tomu, že jednotlivé typy děl (knihy, časopisy, internetové zdroje a další) se citují specificky pro daný typ a uvádí se jiné specifikace, je vhodné pro zjednodušení práce s vytvářením bibliografického záznamu používat generátor na **www.citace.com**.

Pozn.: pokud je autorů více, píše se mezi nimi čárka.

V rámci SPZP/PP/BP/DP je třeba uvádět kompletní (rozšířený) bibliografický záznam (uvádí se pouze zkratka jména).

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



Pokud je u zdroje uvedeno více autorů, je nutné dbát na pořadí jejich jmen a příjmení. Postup je stejný jako u jednoho autora. Vždy se nejprve uvádí příjmení, pak až zkratka jména.

Pokud je v textu citováno více děl stejného autora vydaných v tomtéž roce, odlišují se od sebe přidáním malých abecedních písmen k roku vydání při citování v textu.

**Novák (2015a, s. 20) tvrdí, že....**



V seznamu literatury je pak nutné dodržet uvedení roku i včetně daného písmene, aby bylo možné odlišit, ke kterému dílu se citace vztahovala.

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.).

## 4.4 Seznam použité literatury

Seznam použité literatury je uváděn na konci rukopisu za závěrem (před přílohami). Jednotlivé publikace (zdroje) se uvádějí v **abecedním pořádku**. Seznam literatury zahrnuje všechny zdroje, z nichž autor čerpal, a musí obsahovat skutečně autorem citovanou literaturu (uvedenou a použitou v práci), nikoliv seznam literatury, která se dané problematiky týká.

# 4

## BIBLIOGRAFIE (CITACE, LITERATURA)



Pozn.: Pokud stránka, nebo článek na internetu, ze kterého student čerpá, nemá autora, uvádí se název společnosti, která stránku vlastní, nebo souhrnný název webu. Ostatní informace, jako je rok vydání, jsou nejčastěji uvedeny v záhlaví nebo zápatí článku/stránky.

- **Seznam použité literatury v práci nese název Literatura (velikost a font názvu odpovídá stylu nadpisu kapitoly, vlastní seznam literatury je psán ve stejném fontu a stejné velikosti jako základní text práce).**
- **Každý bibliografický záznam v seznamu literatury je opět větou jako každá jiná – začíná tedy velkým písmenem a končí tečkou.**

### 4.5 Typy bibliografických záznamů

**Bibliografický záznam knihy nebo monografie obsahuje údaje:** příjmení a jméno autora (autorů), název knihy, místo vydání, nakladatelství, rok vydání, počet stran, ISBN.

**ARNOLD, J. et al. *Psychologie práce*. Brno: Computer Press, 2015. 629 s. ISBN 978-80-251-1518-3.**

**Bibliografický záznam časopiseckého článku obsahuje údaje:** příjmení a jméno autora (autorů), název článku, název časopisu, rok vydání, ročník, číslo, rozsah stran, ISSN.

**ZHANG, J. A Study on the Strategic Changes in Australian Lobbying Industry Since the 1970's. *Journal of Politics and Law*, 2016, vol. 3, no. 1, p. 80–84. ISSN 1913-9055.**

**Bibliografický záznam výzkumné zprávy obsahuje údaje:** příjmení a jméno autora (autorů), název zprávy, označení druhu zprávy, není-li součástí názvu, místo vydání, vydavatel, rok vydání, počet stran.

**NACHTIGAL, V. *Národní důchod v Československu*. Výzkumná zpráva č. 321. Praha: Ekonomický ústav ČSAV, 1969. 354 s.**



**Bibliografický záznam stati ze sborníku obsahuje údaje:** příjmení a jméno autora (autorů) stati, název stati, název sborníku, ročník (svazek), jméno redaktora jednorázově vydaného sborníku, místo vydání, nakladatel, rok vydání, rozsah stran.

**NOVÁKOVÁ, H. Obsahová analýza a návrh motivačních zásad. Zborník príspevkov z 8. Medzinárodnej študentskej vedeckej konferencie. Trenčín: Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka, 2015, s. 15 – 19. ISBN 978-80-8075-493-8.**



**Bibliografický záznam závěrečné práce (BP/DP apod.):** příjmení a jméno autora, název práce, označení druhu práce, místo vydání, vydavatel (škola), rok vydání, vedoucí práce.

**NOVÁK, P. Hodnocení zaměstnanců. Praha, 2015. Diplomová práce. VŠEM. Vedoucí práce Jaroslav Votýpka.**



**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.

**HEATHFIELD, S. M. Keep Your Best: Retention Tips: Retention in an Improving Job Market. *About.com: Small Business Information* [online]. 2016 [cit. 2016-06-30]. Dostupný z WWW: <http://humanresources.about.com/cs/retention/a/turnover.htm>.**



**Bibliografický záznam zákona:**

**ČESKO. Zákon č. 40/1964 Sb. ze dne 26. února 1964, Občanský zákoník. In: *Sbírka zákonů* 5. 3. 1964, roč. 1964, částka 19. ISSN 0322-8037.**

**Zákon 183/2006 Sb. ze dne 14. března 2006, o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon).**

**Pro citování jiných typů zdrojů lze použít generátor [www.citace.com](http://www.citace.com), ovšem musí být následně revidovány (např. velikost písmen, jejich zkratky apod.) s těmito Pokyny.**

**Veškeré zdroje musí být uváděny v souladu s těmito Pokyny.**



# 5

# HODNOCENÍ SEMINÁRNÍCH PRACÍ

## Úvod

Ne vždy se hodnotitelům seminárních prací podaří zvolit ve svém posudku takovou formulaci, která je ze strany studentů jednoduše pochopitelná. Závisí to samozřejmě na jazykových schopnostech daného pedagoga, ale rovněž se tento problém odvíjí od rozdílné úrovně znalostí a zkušeností obou stran. Je pochopitelné, že v rámci psaní takového odborného textu nejsou studenti odborníci na zpracovávanou problematiku. Vždyť záměr tvorby seminárních prací je něco nového se naučit, včetně práce s literaturou, koncepčního myšlení či schopnosti uplatnit a aplikovat teoretické poznatky na praktický problém. Nepochopení připomínek lektora může být pro studenta frustrující a celé zpracování práce tak pro něj může být ještě mnohem obtížnější. Z tohoto faktu se proto odvíjí cíle této kapitoly uvedené níže. Prostudování této podkapitoly není povinné. Zájemcům má pouze ulehčit pochopení vyjádření hodnotitelů seminárních prací a usnadnit tak studentům zapracování jednotlivých připomínek.

## Cíle kapitoly

- **Představit nejčastější vyjádření hodnotitelů v jednotlivých oblastech;**
- **Uvést nesprávné formulace a uvést možnou variantu jejich nápravy, pokud je to možné.**

## 5.1 Hodnocení týkající se obsahu

### Vyjádření v hodnocení:



### Cíl je uveden jinak v různých částech práce.

Cíle (hlavní i případné dílčí cíle) práce musí být ve všech částech práce uváděny zcela konzistentně a stejně a od jejich formulace není možné se odchýlit. Jedná se o jedinou část textu, která bude v celé práci doslovně kopírována (souhrn, úvod atd.). Není možná ani drobná změna, použití jiného podstatného jména, slovesa, doplnění nějaké informace apod.

### Vyjádření v hodnocení:



### Práce má více nestejných cílů / cíl z více malých součástí / cílem je metoda.

Odborná práce musí mít vždy jeden hlavní cíl práce, kdy všechny kroky, které jsou v práci učiněny, vedou k jeho naplnění. Většinou se jedná o jádro práce, o poslední krok, o vlastní přínos atd. Hlavní cíl práce ovšem musí být co nejnvýstižnější a nejjednodušší, neměl by být tvořen více částmi.

Poté mohou být stanoveny cíle pro teoretickou a praktickou část zvlášť (respektive pro jednotlivé kroky v nich učiněné), ale jedná se pouze o cíle dílčí. V souvislosti s cíli je na VSEM akceptováno pouze rozdělení na hlavní cíl a dílčí cíle práce, další výrazy jako vedlejší, primární, sekundární, další, stěžejní, výhradní, cíl teoretické části, cíl praktické části apod. jsou nepřipustné.

Pro jakýkoli ze stanovených cílů (hlavní i dílčí) poté platí, že musí být formulován prostřednictvím slovesa, že musí obsahovat nějaký přínos a nesmí v něm být uvedeny použité metody, protože ty představují pouze prostředek k dosažení cílů (viz následující vyjádření v hodnocení).

### Příklad správné a chybné formulace:

→ **Hlavním cílem práce je zjistit, jaké aktivity Public relations vyvíjí společnost XY, s jakým ohlasem se dané aktivity setkávají u veřejnosti a zda plní svůj zamýšlený účel. Na základě provedeného kvantitativního výzkumu budou následně formulována doporučení, která by mohla způsob využití nástrojů PR u dané firmy zlepšit.**

→ **Hlavním cílem práce je formulovat doporučení pro firmu XY vedoucí ke zlepšení aktuálně používaných nástrojů public relations.**





### Vyjádření v hodnocení:

## Cílem práce je metoda, což není přípustné.

Cílem odborné práce nemůže být použití metody, nýbrž výsledek jejího použití, tedy to, co bude dále se získanými informacemi provedeno. Skrze provedení výzkumu či použití nějaké jiné konkrétní metody má být něco zjištěno, identifikováno, navrženo, a právě to má být uvedeno ve formulaci cíle/ů práce.

### Příklad chybné formulace: cílem práce je...

- provést kvantitativní výzkum či provést kvalitativní výzkum.
- uskutečnit dotazníkové šetření.
- zpracovat finanční analýzu podniku.
- popsat či zjistit současný stav firmy.
- analyzovat situaci v dané oblasti či provést analýzu situace v dané oblasti.



### Vyjádření v hodnocení



## Dílčí cíle nemají přínos / jsou pouze postupem zpracování práce / nepokrývají všechny hlavní kroky vedoucí k naplnění hlavního cíle.

Formulace dílčích cílů není jednoduchým úkolem. Stanovené dílčí cíle musí blíže rozpracovávat všechny jednotlivé kroky nutné k naplnění cíle hlavního, ale zároveň nesmí být pouhým kopírováním struktury práce a nevztahují se tak k jednotlivým kapitolám či částem práce. Zároveň jsou dílčí cíle cíli postupovými a není možné formulovat například pouze jeden dílčí cíl – k naplnění cíle hlavního je většinou nutné provést více kroků a z nich vyplývajících přínosů.

### Příklad chybné formulace:

- Dílčím cílem je zpracovat literární rešerši.



### Vysvětlení:

Zpracování literární rešerše je povinnost. Dílčím cílem má být to, co bude touto literární rešerší získáno (např. sumarizovat poznatky autorů na danou problematiku a vyvodit předpoklady pro praktickou část práce).

Dílčím cílem je provést kvantitativní výzkum mezi zákazníky společnosti XY.

Dílčí cíl nesmí obsahovat metodu (např. kvantitativní výzkum), jak již bylo uvedeno v předchozích poznámkách. Jeho formulace by měla obsahovat, co bude tímto výzkumem zjištěno a identifikováno.





### Vyjádření v hodnocení:

**Stanovený cíl práce nebyl splněn, neboť se vztahuje k mnohem širší problematice, než je skutečně řešena v práci.**

Je nutné si uvědomit, že cíl práce musí plně reflektovat to, co je v práci reálně provedeno. Není možné si zvolit cíl „zhodnotit systém odměňování v rámci zkoumané organizace a v případě zjištěných nedostatků navrhnout opatření“ a v rámci praktické části práce (a mnohdy již v teoretické části) řešit pouze benefity. Pokud je v práci věnována pozornost jedné metodě vzdělávání a pouze ve vztahu k ní jsou dávana doporučení, není možné jako cíl uvést „formulovat doporučení vedoucí ke zlepšení vzdělávacího systému ve firmě XY“, neboť vzdělávací systém je mnohem širší oblastí. Rovněž není možné uvést jako cíl např. „formulovat doporučení ke zlepšení nábory zaměstnanců ve společnosti XY“, když je výzkum proveden pouze v rámci jednoho oddělení dané společnosti. V cíli také nelze uvést „doporučení pro zlepšení využívání současných nástrojů marketingové komunikace firmy XY“, pokud je v práci řešena primárně pouze komunikace na sociálních sítích apod.



### Vyjádření v hodnocení:

**Problematika zkoumaná v práci je příliš široká / příliš široké zaměření práce / zpracovávané téma je pojato příliš obecně.**

V práci je zpracována příliš široká problematika, která díky tomu neumožňuje dostatečně hluboké zkoumání. Například v rámci seminární práce není možné adekvátně prozkoumat všechny prvky marketingového mixu 4P (pokud se nejedná o velmi malou firmu), není možné věnovat se rozboru použití všech vzdělávacích metod, či rozboru všech analýz vnitřního či vnějšího prostředí nebo zkoumat více ukazatelů měření úrovně výkonnosti národního hospodářství u většího množství států. Stejně tak je nutné, aby výsledky odborné práce byly přínosné a využitelné a nemohou sloužit pouze pro potvrzení již známých faktů, které autor práce navíc většinou sám předkládá jako platná v teoretické části. Není tedy možné zkoumat například, které nástroje marketingové komunikace jsou vhodné pro generaci X a Y nebo úroveň počítačové gramotnosti všech studentů středních škol.

**Správným postupem zacílení práce u uvedených příkladů může být:**



→ **Místo celého marketingového mixu pouze jedno ze čtyř „P“, nebo dle velikosti firmy a rozsahu její činnosti je možné zaměřit se i pouze na jednu specifickou část zvoleného „P“ (třeba pouze osobní prodej v rámci „P“ Promotion).**



- **Téma vzdělávacích metod zaměřit například pouze na jednu konkrétní metodu (školení, rotace práce apod.) a rozebrat ji ze všech možných úhlů a na základě co největšího množství relevantních zdrojů.**
- **Měření úrovně výkonnosti národního hospodářství u většího množství států nahradit zkoumáním jednoho ukazatele u jednoho či dvou států (pokud má komparace mezi těmito státy smysl).**
- **Nástroje marketingové komunikace vhodné pro generaci X a Y zacílit na konkrétní firmu či specifický produkt, u kterého je možné rozlišením působení na dané generace dosáhnout lepších výsledků.**
- **Úroveň počítačové gramotnosti studentů středních škol propojit s problematikou konkrétní střední školy, jejím učebním plánem a navrhnout konkrétní změny tohoto plánu.**



### **Vyjádření v hodnocení:**

**Teoretická a praktická část se obsahově neshodují / některé kapitoly se netýkají tématu (jsou nadbytečné).**

Obě části musí mít stejný obsah z hlediska využití jednotlivých dílčích částí. Nejčastější chybou je příliš široké zaměření teoretické části. V teoretické části nemají být předloženy všechny související informace a neslouží tedy k všeobecnému přehledu o dané problematice, ale mají zde být předložena východiska pouze přímo ke zkoumané problematice. Tyto informace by měly být co nejvíce uplatnitelné v praktické části. Pokud je není prakticky možné uplatnit, pravděpodobně nejsou pro práci důležité. Je-li například cílem navrhnout online komunikační kampaň pro konkrétní firmu, pak v teoretické části není potřeba předkládat podrobné informace o vzniku Internetu, o vývoji reklamních či jiných nástrojů apod., protože dané informace nejsou v praktické části uplatnitelné a nepomohou v naplnění hlavní cíle. Dále např. je-li cílem práce navrhnout doporučení v oblasti řízení znalostí, není možné, aby se teoretická či praktická část odklonila do informačního managementu a řešila využívání SW, HW a sdílení obecných informací.



### **Vyjádření v hodnocení:**

**V teoretické části chybí zpracování některých základních pojmů nebo oblastí.**

Jednou z obvyklých chyb v odborných pracích je vágní vymezení zkoumaného tématu, což následně vede k odchýlení se od tématu v praktické části. V teorii je nutné co nej přesněji uvést související terminologii a vymezení zkoumaného tématu. Pokud má být zkoumáno on-line PR, musí být přesně řečeno, co vše do on-line PR patří dle různých odborných autorů, a vydefinované nástroje následně zkoumat i v části praktické. V personální oblasti představuje častý problém témat výběru a získávání zaměstnanců.

Opět u větších firem není možné zkoumat v jedné odborné práci obě personální činnosti, proto studenti (správně) přistupují k volbě pouze jedné z těchto činností. Ovšem často si opomenou vymezit, kdy začíná a končí fáze získávání zaměstnanců, které se chtějí věnovat, a v dotaznicích pokládají otázky na výběrový pohovor či AC/DC, což už se tématu netýká. Tato problematika se netýká pouze celých zkoumaných oblastí, ale rovněž i zcela konkrétních pojmů (např. řízení a plánování kariéry, znalostní management versus informační management aj.). Pokud je tedy nějaký termín používán v části praktické, měl by mít svou definici, vymezení a návaznost na zkoumané téma v části teoretické.



### **Vyjádření v hodnocení:**

## **Praktická část nevyužívá postupy a fáze z teoretické části.**

Z praktické části musí být zcela jasné, že jsou zde adekvátně používány termíny, pojmy, postupy, rozdělení apod. uvedené v teoretické části. Pokud je v teoretické části předložena informace, že marketingový výzkum má být správně realizován v pěti krocích, pak je více než logické i vlastní výzkum provést v pěti krocích a daný přesný postup a návaznost na teorii uvést do metodiky. Je-li v teorii uvedeno, že výběrový pohovor se skládá obecně ze čtyř částí, v praktické části práce by měla být tato informace opět reflektována a viditelně by měly být zkoumány všechny uvedené čtyři části. Je-li pro navržení reklamní kampaně zvolen model 5M, pak musí být skutečně následně zpracovány kroky, které tento model obsahuje, a to i ve správném pořadí. Pokud je tedy v teorii uvedeno, jak má být daná problematika řešena či pojata správně, pak toto správné pojetí musí být zřetelné i v praktické části.



### **Vyjádření v hodnocení:**

## **Výsledky práce jsou nesprávně zobecňovány na širší populaci.**

Ve většině odborných prací je základním problémem snaha o vztažení získaných výsledků na širokou populaci, přestože to není možné. Například na základě nahodilého oslovení 200 respondentů (anketa na ulici, vyplňto.cz atd.) nelze v závěrech práce uvést formulace typu „čestí spotřebitelé nejraději nakupují“ apod. Se stejným problémem se lze setkávat i při výzkumech v rámci jedné organizace. Zaměří-li se student na výzkum/anketu pouze např. v rámci jednoho oddělení či jedné kategorie zaměstnanců (např. specialistů), výsledky nemohou být zobecňovány na všechny zaměstnance v organizaci. V případě úmyslu výsledky zobecňovat musí být znám základní soubor a rovněž musí být využit správný způsob výběru vzorku, přičemž tento vzorek navíc musí mít dostatečnou velikost. Při nedodržení těchto podmínek nelze výše uvedené či obdobné formulace použít. Při nemožnosti zobecňování je tedy nutné držet se vyjadřování: dotazování, respondenti, dotázaní spotřebitelů, oslovení muži apod.



### Vyjádření v hodnocení:

**V práci jsou předkládána nepodložená tvrzení / tvrzení založená na subjektivním hodnocení autora práce.**

Vzhledem k nutnosti replikovatelnosti práce není možné předkládat nepodložená či necitovaná tvrzení nebo subjektivní soudy autora práce. V případě popisu určitého problému je nutné se omezit na zcela prokazatelná fakta či výsledky provedeného výzkumu.

### Příklad chybné formulace:



→ Na webových stránkách je používána primárně bílá a černá barva, celkově stránky působí zastarale a uživatelsky nepřívětivě. Úvodní fotografie nepůsobí hezky, na stránce je málo obrázků.

→ Počet příspěvků publikovaných na Facebooku byl během minulého roku v průměru 5/týdně, což značí nízkou aktivitu firmy a nutnost publikovat více příspěvků.

### Příklad správné formulace:



→ Webové stránky vizuálně odpovídají stanovenému vizuálnímu stylu firmy (viz podkapitola 3.2), je používána primárně bílá a černá barva, písmo Times New Roman. Na stránce se vyskytuje 7 záložek, které obsahují následující informace: (...). Poslední aktualizace stránek proběhla v roce 2016.

→ Počet příspěvků publikovaných na Facebooku byl během minulého roku v průměru 5/týdně, což je v rozporu s doporučením dle Nováka (2016) a tato frekvence tedy značí nízkou aktivitu firmy a nutnost publikovat více příspěvků.

### Vyjádření v hodnocení:



**Chybí podklady pro tvorbu doporučení / výsledky jsou jen popisné, chybí hodnotící komentář.**

Doporučení je možné formulovat pouze na základě dostatečně hlubokého zkoumání dané problematiky. Pouze na základě strohého popisu v několika řádcích, ve kterém jsou uvedeny obecné informace, není možné říci, zda je zkoumaná oblast „v pořádku“. Je nutné nalézt určité srovnávací hledisko (z teoretických východisek, dle konkurence, dle požadavků samotné firmy apod.) a až s tímto měřítkem a podrobným zkoumáním je možné danou oblast vyhodnotit.

**Příklad chybné formulace:**

→ **Facebookový profil firma založila v roce 2012. V současné době má 2400 fanoušků. Počet publikovaných příspěvků byl během uplynulého roku 2 příspěvky týdně. Z výsledků provedeného dotazníkového šetření vyplynulo, že fanouškům se publikovaný obsah příliš nelíbí.**

**Vysvětlení:**

Z výše uvedených informací není možné vyvodit, zda je komunikace firmy na Facebooku adekvátní. Jsou uvedeny pouze obecné informace bez měřítka, zda je 2400 fanoušků dostatečný počet, zda jsou vhodné v průměru 2 příspěvky týdně a co konkrétně se fanouškům z obsahového hlediska nelíbí. Pouze na základě těchto informací není možné formulovat doporučení na zlepšení komunikace firmy na Facebooku, neboť nejsou o nic opřena.

**Vyjádření v hodnocení:**

**Doporučení jsou příliš obecná a nekonkrétní.**

Pokud z výsledků práce vyplývají určitá doporučení ve zkoumané oblasti, měla by být tato doporučení co nejvíce konkrétní a propracovaná. Je vhodné zamyslet se nad personálním zajištěním, nad náklady těchto doporučení, možnostmi konkrétní realizace (harmonogramem jednotlivých činností), předložit nabídky od firem, zvážit časové hledisko – navrhnout harmonogram atd.

**Vyjádření v hodnocení:**

**Souhrn tvoří jen dílčí samostatné věty či odrážky / pouze nekonkrétní, obecná tvrzení / uveden jen v bodech / chybí uvedení jasných výsledků a závěrů práce / chybí konkrétní popis použitých metod.**

Souhrn práce musí mít ve všech jeho částech dostatečnou vypovídací hodnotu. Cíl práce zde musí být uveden naprosto shodně, jako v ostatních částech práce. Výzkumné metody nelze pouze vyjmenovat či vypsát v odrážkách, naopak je nutné i v souhrnu hlavní použité metody alespoň v několika větech blíže specifikovat. Části souhrnu Výsledky a Závěry a doporučení nesmí obsahovat obecná tvrzení či informace z teoretické části. Má se jednat přímo o nejdůležitější a zároveň zcela konkrétní výsledky a závěry vyplývající z práce (procenta, identifikované nedostatky, pozitiva atd.).

## 5.2 Hodnocení týkající se oblasti metodiky



### Vyjádření v hodnocení:

**Uvedená metodika práce není dostačující / je pouze popisem struktury práce.**

Metodika má popisovat postup práce, použité materiály atd., a to jak ve vztahu ke způsobu zpracování teoretické části, tak co se týče části praktické, způsobu formulace doporučení či závěru. Má být zpracována tak, aby byla jasná a reprodukovatelná. Nejedná se o popis struktury práce, tu se čtenář dozví ze samotného obsahu práce, nýbrž o myšlenkový a praktický postup autora práce. Rovněž se nejedná pouze o například o popis provedeného výzkumu, protože ten je pouze jednou ze součástí práce, nikoli součástí jedinou.



### Vyjádření v hodnocení:

**Je deklarována metoda analýzy, aniž by byla skutečně provedena.**

Analýza je velmi náročnou metodou, zejména se zde počítá s výpočty, statistikou a poměrně velkými soubory dat. Velmi často rozsah prací, zejména těch seminárních, analýzu provést neumožňuje.



### Vyjádření v hodnocení:

**Je uvedena metoda pozorování, ovšem bez bližšího popisu / nebyla provedena avizovaná metoda pozorování.**

Na rozdíl od běžného pozorování je pozorování vědecké systematické – jde o záměrné (má vytýčený cíl pozorování) a plánovité (předem je stanovena doba nebo počet pozorování) sledování určitých jevů a zákonitostí. V metodice práce musí být uvedeny pozorované atributy, časy pozorování, typ pozorování, popřípadě informace o záznamovém archu pozorování, pokud byl použit. Vědeckým pozorováním tak například není x-leté působení autora v dané společnosti apod.



### Vyjádření v hodnocení:

**Práce je nevhodně opřena o vlastní zkušenosti autora / nezreplikovatelné vlastní zkušenosti.**

Vlastní zkušenosti nejsou replikovatelné (zopakovatelné jiným autorem), proto není možné se v odborné práci odvolávat například na dlouhodobé zkušenosti v dané oblasti či na vlastní působení autora ve sledované firmě. Vždy musí být předložen jiný zdroj daných informací.



### **Vyjádření v hodnocení:**

**Špatný / nevhodný způsob oslovení cílové skupiny / nevhodný výběr respondentů / nedostatek informací o výzkumu.**

Pro oslovení cílové skupiny byl použit nevhodný způsob, který není možné pro získání relevantních informací od požadované skupiny respondentů uplatnit. Vždy je nutné se zamyslet, zda skutečně daným prostředkem může být cílová skupina zasažena. Prostřednictvím otevřeného a volně dostupného dotazníku na serveru VypInTo.cz není možné dotazovat seniory či manažery na vysokých postech, neboť tato cílová skupina se zde nevyskytuje. Naopak, pokud jsou cílovou skupinou středoškolští či vysokoškolští studenti, je tento způsob využitelný. Takto je nutné posuzovat každý zvolený kanál distribuce dotazníku, včetně oslovení respondentů prostřednictvím sociálních sítí atd. Ať se student zaměří na jakoukoliv velikostní skupinu respondentů, musí být v metodice jednoznačně uvedeno, jak byli respondenti vybráni, jaká kritéria výběru (je-li to záměrný výběr) museli splnit, jaká je velikost základního souboru, výběrového souboru, návratnost, způsob vyhodnocení výsledků apod. To platí i při komentování kvalitativního výzkumu.



### **Vyjádření v hodnocení:**

**Neprokázána existence primárních dat.**

Pokud byl proveden primární výzkum, je nutné prokázat existenci těchto primárních dat. Činí se tak například některým z typů transkripce v přílohách (u rozhovorů, diskuzních skupin apod.), prázdným či vyplněným záznamových archem (u pozorování), prázdným dotazníkem pro kvantitativní výzkum apod.

## **5.3 Hodnocení týkající se formálních náležitostí**



### **Vyjádření v hodnocení:**

**Chybí zakotvení objektů (grafy, tabulky, obrázky) v textu nebo je toto zakotvení uváděno bez čísel.**

Na veškeré vložené objekty musí být před nimi samotnými odkazováno včetně jejich čísla a uvedení, co obsahují, tedy konkrétně.



### Příklad chybné formulace:

→ **V následujícím grafu je zobrazen Marketingový výzkum se skládá z pěti kroků (následuje objekt)**



### Příklad správné formulace:

→ **V následujícím grafu 1 je zobrazen Marketingový výzkum se skládá z pěti kroků, které jsou znázorněny na obrázku 3**

### Vyjádření v hodnocení:



### Nevhodný typ grafů.

V souvislosti s grafickým zobrazením získaných dat je nejprve nutné posoudit, o jaký typ dat se jedná a co zobrazují a teprve poté zvolit vhodný typ grafu. Velmi oblíbené koláčové grafy se hodí pouze k zobrazení struktury, nikoli například pro srovnání hodnot jednotlivých proměnných atd. Například v rámci realizovaného dotazníkového šetření tedy neplatí, že všechny položené otázky, respektive jejich výsledky, budou zobrazeny pomocí stejného typu grafů.

### Vyjádření v hodnocení:



### Zbytečné grafy.

Ne každý výsledek získaný v rámci kvantitativního výzkumu je nutné zobrazovat v grafech a tabulkách. Grafy se obecně používají pro znázornění složitější problematiky a není tedy nutné zobrazovat například pouze dvě či tři proměnné (například muž/žena apod.).

### Vyjádření v hodnocení:

### Kapitola/y končí odrážkami / neokomentovaným obrazem / neokomentovanou přímou citací.

Každá (sub)kapitola vždy musí končit zcela klasickým textem, tedy nikoli odrážkami, číslovaným seznamem, zdrojem objektu apod.

### Vyjádření v hodnocení:



### Kurzíva na nevhodných místech.

Formátování textu kurzívou je v odborných pracích typické pouze pro přímé citace a dále pro cizojazyčné pojmy. Kurzíva v názvech objektů či u jejich zdrojů nebo jako zvýraznění textu v odstavcích není vhodná.





### Vyjádření v hodnocení:

## Přílohy jsou chybně označeny.

Objekty umístěné v přílohách musí nést vždy odpovídající označení – obrázek, graf, tabulka či schéma. Přílohy jsou poté od toho, aby sdružovaly objekty či texty podobného zaměření. Každý objekt tedy nemusí být uveden jako jedna příloha. Výsledkem tedy bude například Příloha 1 obsahující Obrázek 12, obrázek 13 a tabulku 4 apod. Příloha se poté nazve adekvátním shrnujícím názvem a své označení a názvy budou mít i objekty v přílohách.



### Vyjádření v hodnocení:

## Chybí text mezi nadpisy.

Je nelogické, aby byl uveden název kapitoly a poté ihned, bez jakéhokoliv textu, název podkapitoly (například 2 a 2.1). Každá (sub)kapitola vždy musí obsahovat adekvátní text, jinak toto členění zcela postrádá smysl.

## 5.4 Hodnocení týkající se citačních požadavků a práce s literaturou



### Vyjádření v hodnocení:

## V teoretické části není předložena literární rešerše, nýbrž pouhá kompilace / literární rešerše má kolísavou úroveň / celé pasáže pochází pouze z jednoho zdroje.

Literární rešerše pracuje do hloubky s textem – hledají se shody, rozdíly, doplnění zkoumané problematiky, navrhují se vyústění apod. Pokud student pracuje na nějakém tématu, měl by schopností vytvořit teoretický rozbor prokázat získané znalosti. Opíší-li ovšem něco z jedné knihy, nedochází k dostatečné komparaci názorů autorů na danou problematiku, slepě věřím tomu, kdo to napsal, a navíc se dostávám do rozporu s Autorským zákonem (zák. č. 121/2000 Sb.).

### Správné použití citace:

**Pascal (2004) specifikuje základní pojení talentu v oblasti HR jakožto kapitálu. Samotný talent z podnikového hlediska Hroník (2007, s. 109) definuje na základě dvou charakteristik, kterými jsou výkonnost a respekt. Pokud jedinec těmito charakteristikami oplývá, je možné jej podle autora označit jako talentovaného pracovníka.**



Stejně tak Berger and Berger (2004) považují talentovaného zaměstnance za osobu, která dosahuje vynikajících výsledků. Obdobně na pojem talent nahlíží i Horváthová (2011, s. 23), která u takového jedince nezdůrazňuje pouze jeho zaměření na výkon, ale rovněž určitou emoční pružnost, dostatečnou sebedůvěru, schopnost sebereflexe, dobrodružného ducha, ale i vyváženou porci optimismu nebo pragmatismu. Oproti tomu, například Thorne a Pellant (2007, s. 6) vyzdvihují v této souvislosti zejména důležitost určitých osobností charakteristik, kterými by měli talentovaní jedinci oplývat.

### Vyjádření v hodnocení:



## V textu se nachází málo zdrojů / chybějící zdroje v textu.

Zdroje musí být v rámci literární rešerše uvedeny prakticky v každém odstavci, před textem uspořádaným do odrážek a číslovaných seznamů apod. (nebo použito propojení „stejný autor uvádí“ apod.), jinak se jedná o plagiát. Nemí možné, aby například na celé straně textu byl uveden pouze jediný zdroj (i když u každého odstavce) či jejich malé množství. Za prvé by to bylo v rozporu s principem literární rešerše a za druhé, jak již bylo uvedeno výše, by se jednalo o porušení citační etiky.

### Vyjádření v hodnocení:



## U citovaných zdrojů chybí uvedení strany, ze které citovaný text pochází / chybí strany publikací.

Pochází-li používaný text z publikace či odborného článku, jehož strany jsou očíslovány, je nutné v rámci dodržení Harvardského stylu uvést i stranu (či rozsah stran), na které se daný text nachází, a to v případě přímé citace i parafráze. Tento požadavek musí být naplněn jak v textu, tak například u zdrojů obrázků, tabulek, či grafů.

### Vyjádření v hodnocení:



## Chybí uvedení zdroje (citace Harvardským stylem) při představení sledované společnosti.

I informace používané při představení zkoumané společnosti pochází většinou ze sekundárního zdroje (webové stránky, interní materiály). Tyto zdroje je tedy opět v textu nutné citovat Harvardským stylem a umístit jejich bibliografický záznam do seznamu použité literatury.



### Vyjádření v hodnocení:

**Není dodržen Harvardský styl citování / v citacích jsou uváděny nadbytečné informace / je zaměňován typ dokumentu za jeho autora.**

Harvardský styl citování má vždy pouze tvar Autor (rok) nebo (Autor, rok) + popřípadě strana. To znamená, že při citování se neuvádí žádné další informace, jako je webový odkaz, název časopisu apod. Zároveň je vždy nutné uvádět autora, nikoli typ dokumentu. V případě, že není znám autor – osoba, je za autora označována daná organizace. To, že se jedná o internetový zdroj, interní materiály, e-mailovou komunikaci atd. se čtenář v případě zájmu dozví ze seznamu použité literatury. Stejně tak autorem není úplná adresa webové stránky včetně www a .com/.cz atd.

Tato pravidla platí kompletně pro celou práci, tedy jak pro samotný text, tak pro objekty v práci i v přílohách.

### Chybné použití citace:



- **Webové stránky společnosti (2017) uvádějí, že firma byla...**
- **Jak je stanoveno v interních materiálech (2015) firma po svých zaměstnancích...**
- **Zdroj: www.firma.cz**
- **Jak uvádí Novák (Marketingové noviny, 2013)**

### Správné použití citace:



- **Jak je uvedeno na webových stránkách společnosti (XY, 2017), firma byla...**
- **Podle XY (2015) firma po svých zaměstnancích...**
- **Zdroj: Firma (rok)**
- **Jak uvádí Novák (2013)**



### Vyjádření v hodnocení:

**Zdroj je nesprávně uveden až na konci odstavce.**

Je-li citovaný zdroj uveden až na konci odstavce, znamená to, že se vztahuje pouze k poslední uvedené větě. Pokud se má vztahovat k celému odstavci, musí být uveden již na jeho počátku. Špatně je i situace, kdy každý odstavec začíná citací autora a následně definice bez jakékoliv komparace s jinými názory autorů a vyvozování shrnutí.

## 5 HODNOCENÍ SEMINÁRNÍCH PRACÍ



### **Vyjádření v hodnocení:**

## **Seznam literatury neodpovídá literatuře v textu.**

Všechny sekundární zdroje použité v textu musí mít odpovídající bibliografický záznam v seznamu použité literatury a naopak. Tyto zdroje poté musí být dle svého názvu jednoznačně dohledatelné. Zde je nutné si uvědomit rozdíly: je-li v seznamu uveden zdroj s autorem ČSÚ, není možné v textu citovat jako „Český statistický úřad (rok)“. Je-li autorem článku na serveru m-journal Jan Novák, který je uveden v seznamu literatury, není adekvátní způsob citování v textu „M-journal (rok)“, ale opět „Novák (rok)“. Je rozdíl v zápisech Novák a Barták (rok) a Novák et al. (rok) apod.



### **Vyjádření v hodnocení:**

## **Primární zdroj je nesprávně citován Harvardským stylem.**

Citace prostřednictvím Harvardského stylu se vztahují pouze k sekundárním zdrojům, které následně musí být zapsány v seznamu použité literatury. Pochází-li informace či objekt z výzkumu, který realizoval/a autor/ka, pak se zdroj pod objekty píše pouze ve tvaru Zdroj: vlastní zpracování či Zdroj: vlastní výzkum apod., nikoli ve tvaru Zdroj: vlastní zpracování (2017). To by znamenalo, že i v seznamu použitých zdrojů by musel být zapsán zdroj s názvem „vlastní zpracování“ z roku 2017, což samozřejmě není logické.



### **Vyjádření v hodnocení:**

## **V textu jsou využívány neobjektivní či nevhodné zdroje pro odbornou práci.**

Je nutné ověřovat zdroje a vyhnout se takovým typům jako je wikipedie, různé blogy, neoborné stránky či stránky s nejasným autorem apod. Dále není vhodné používat skripta či závěrečné práce (BP/DP). Za relevantní zdroje jsou považovány odborné knihy, odborné články zařazené do databází Scopus, Web of Science, Elsevier, ProQuest apod., příspěvky na konference apod., popřípadě ověřené internetové zdroje, nejlépe se známým autorem, u nějž je provedeno ověření jeho odbornosti.

## 5.5 Hodnocení týkající se jazykové úrovně textu



### Vyjádření v hodnocení:

**Odbornou práci je z jazykového hlediska nutné zcela odosobnit.**

V odborném textu nesmí být používány formulace v první osobě jednotného ani množného čísla, lze se vyjadřovat pouze v trpném rodě.

### Příklad chybné formulace



- **Toto téma jsem si zvolil/a**
- **Uvedené výsledky můžeme interpretovat**
- **V práci se budeme zabývat**

### Příklad správné formulace



- **Toto téma bylo zvoleno**
- **Uvedené výsledky mohou být interpretovány**
- **V práci bude řešeno téma**



### Vyjádření v hodnocení:

**Autor v práci příliš vyzdvihuje svou osobu.**

Vzhledem k nutnosti odosobnění textu není vhodné časté odvolávání se na autora/ku práce. Je zřejmé, kdo práci zpracoval, kdo učinil jednotlivá rozhodnutí, kdo provedl výzkum apod.

### Příklad chybné formulace



- **Autorka dále provedla SWOT analýzu**
- **Autor čerpal především z odborných publikací**
- **Navržená reklamní kampaň byla sestavena autorem práce na základě teoretických poznatků, provedeného výzkumu a požadavků ze strany předmětné firmy**

### Příklad správné formulace



- **Dále byla provedena SWOT analýza**
- **Základními sekundárními zdroji byly především odborné publikace.**
- **Navržená reklamní kampaň byla sestavena na základě teoretických poznatků, provedeného výzkumu a požadavků ze strany předmětné firmy**

**Zpracování odborných prací není zcela jednoduchou záležitostí,** proto je nutné při jejich zpracování klást důraz nejenom na pečlivou přípravu zahrnující pročtení pokynů k psaní odborných prací, ale i pečlivé zvážení tématu, názvu a cíle práce a v neposlední řadě zajištění dostatku času na zpracování.

**Pečlivá příprava může napomoci k pochopení připomínek lektora a usnadnit případnou další komunikaci mezi oběma stranami.**

**Přestože hlavním atributem práce je její obsahové hledisko,** neznamená to, že je možné zanedbat formální či jazykové záležitosti nebo citační povinnosti.

**Odborná práce je vizitkou autora jakožto celek** a skrze ni je dokládána schopnost zpracovat text nejen na adekvátní odborné úrovni, ale rovněž schopnost reflektovat stanovené požadavky z dalších oblastí, **stejně jako tomu bývá v praxi při řešení rozličných projektů a úkolů.**

# SOUHRN

## POKYNŮ PRO PSANÍ ODBORNÝCH PRACÍ

---



Edice elektronických publikací VŠEM

---

Odborné nakladatelství  
Vysoké školy ekonomie a managementu





# SOUHRN POKYNU PRO PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

- Práce má následující strukturu: **1. Úvod, 2. Teoretická část, 3. Praktická část, 4. Závěr.** Následuje seznam literatury a přílohy. Studenti si mohou sami vkládat další kapitoly podle specifického obsahu své práce. Uvedené kapitoly ovšem musí být dodrženy.
- Zásady formátování textu jsou: **Times New Roman velikost 12.** Nadpisy mohou být větší, maximálně velikost 16, u subkapitol 14. Text zarovnaný do bloku, **okraje ze všech stran 25 mm.** Stránky se číslují od Úvodu do Závěru.
- U finální práce je třeba pečlivě zkontrolovat formátování textu, tj. zejména **zarovnání textu, číslování nadpisů, tabulek, obrázků, grafů a schémat,** jejich správné uvedení a citování.



Práce je psána v trpném rodě (např.: „Nyní se práce věnuje oblasti...“ nebo: „Dále je v práci uvedeno...“), nevhodné je psát subjektivní názory autora.

- Souhrn na začátku práce je nutné pečlivě sepsat, informace v něm uvedené jsou **zásadní pro další orientaci v práci**. Jak cíle, metody, výsledky i doporučení je třeba vypsat ve větách, které vystihují zásadní data a informace uvedené v práci a vztahující se ke splnění cíle.
- Práce musí mít formulován **cíl, který v sobě formuluje přínos práce**. Cílem může být např. návrh či doporučení (např.: „Cílem práce je formulace doporučení v oblasti...“). V žádném případě nepostačuje metoda k dosažení cíle.
- Metodika **musí být v práci podrobně rozepsána**, zejména část týkající se vlastního výzkumu studenta. Zásadní je uvést jak byl sestaven výzkum, kde byla sebrána data, z jakých zdrojů, jejich kvantitativní i kvalitativní charakteristiky, postup sběru, zpracování a vyvozování závěrů.
- Návrh vlastního výzkumu je vhodné **před realizací konzultovat** (např. z důvodu subjektivně položených otázek, nedostatečně rozpracovaných odpovědí apod.).



Metodika musí být napsána tak, aby při stejných podmínkách a stejném provedení byly dosaženy tytéž výsledky.

# SHRNUTÍ HLAVNÍCH BODŮ PŘI PSANÍ PÍSEMNÝCH PRACÍ

- Povolný způsob citací je pouze **harvardský styl**, tj. uvedení autora přímo v textu (např.: „Novák (2013, s. 256) uvádí, že...“, případně: „Zkoumaná společnost Nevoflex na svých stránkách uvádí základní informace o způsobu práce se zákazníky (Nevoflex, 2016).“). Ostatní způsoby citování nejsou povoleny.
- Citovat je nutné **všechny převzaté části práce**, tj. v části teoretické původní autory myšlenek a v praktické části např. firemní zdroje, normy, webové stránky apod. Zdroje je potřeba dohledávat vždy co nejnovější (doporučeno je maximálně 10 let zpětně).
- **Nevhodnými zdroji** jsou nerecenzované zdroje, skripta, jiné studentské práce a internet, kde není prováděna kontrola obsahu (Wikipedie, Měšec.cz, Businessinfo apod.).
- Žádná část práce nesmí být převzata doslova z cizího zdroje bez adekvátního uvedení přímých citací. Jednalo by se o **porušení autorského zákona** (121/2000 Sb.).

# SHRnutí HLAVNíCH BODŮ PŘI PSANÍ PÍSEMných PRACÍ

- Seznam literatury je nutné **řadit abecedně a uvádět pouze zdroje v práci citované**. Citovat a do seznamu literatury je nutné dát vše, co bylo pro zpracování použito, tj. firemní zdroje, normy, zákony, cizí práce, knihy, internetové články, tištěná média, cizí dotazníky apod.



V závěru práce je nutné shrnout vlastní přínos práce (přínos výzkumu provedeného v práci) a uvést doporučení. Doporučení musejí být konkrétní, uplatnitelná, měřitelná, návratná, reálná a realizovatelná.

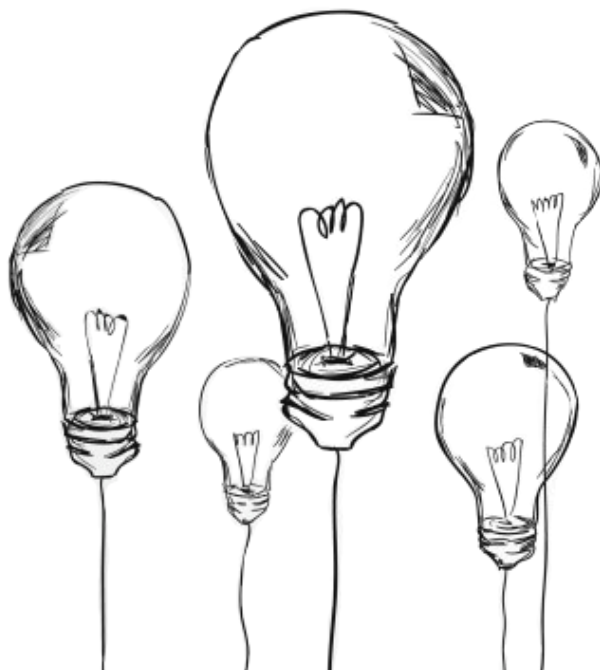
- Bibliografický záznam je vhodné vygenerovat na [www.citace.com](http://www.citace.com). **Pozor ovšem na formátování** a uvedení (podle normy ISO 690-2) jen zkratky jména. Např.: NOVÁK, J. *Název knihy*. Praha: Vydavatelství, 2014. ISBN 978-80-xxxxx.
- Student má možnost místo SP zvolit alternativní formu písemného výstupu. Může jít o Zápočtovou práci (ZP) a Praktickou práci (PP). Alternativní práce mají odlišné počty kreditů, viz přehled kontroly studia. Student musí splnit požadovaný počet kreditů pro daný typ a formu studia.

# SHRnutí HLAVNÍCH BODŮ PŘI PSANÍ PÍSEMŇYCH PRACÍ

→ Grafy, obrázky a tabulky v textu je nutné využívat jen ve **vhodných a nezbytných případech**. Do textu práce se nezapočítávají a mohl by proto vzniknout problém s dodržením počtu stran. Např. grafy je vhodné uvádět až v případě více než šesti měřených veličin, případně delší časové řady. Nevhodné jsou např. koláčové grafy, kdy hodnoty lze snadno vyjádřit i slovně bez použití grafu. Nelze použít současně graf i tabulku ukazující totéž.



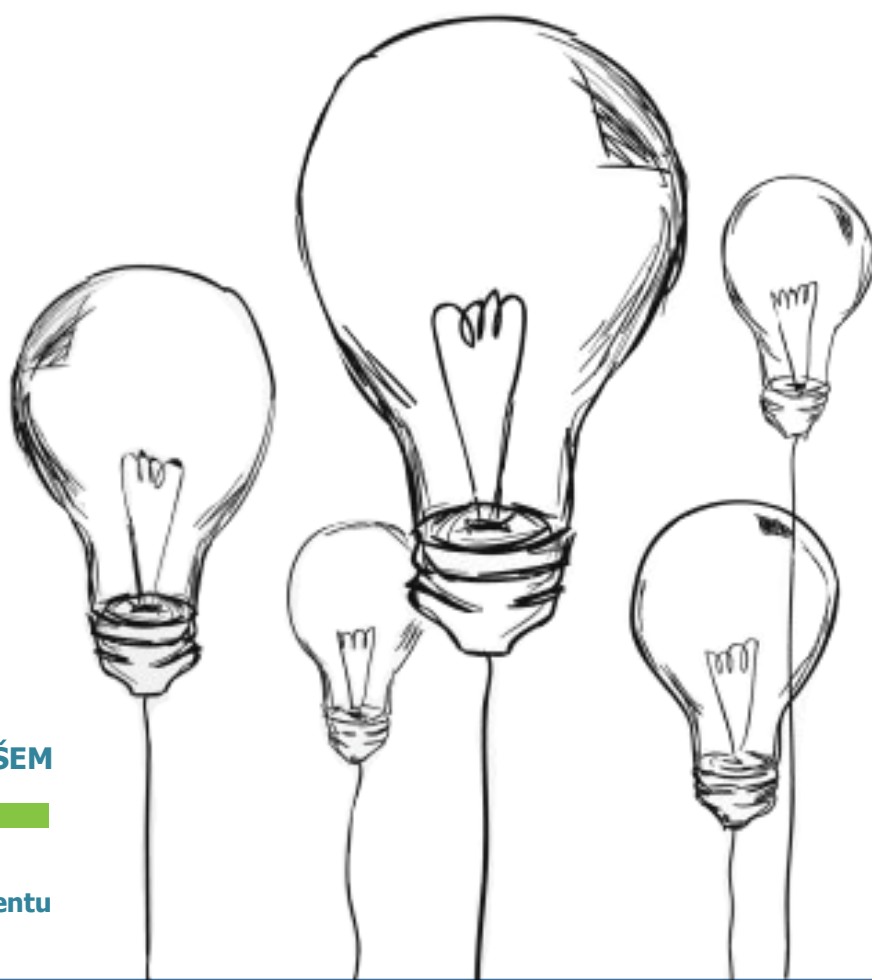
Toto shrnutí je určeno pouze pro základní orientaci a kontrolu, při vypracování písemných prací je nutné pracovat s celými **Pokyny pro psaní odborných prací**.



# PŘÍLOHY

## K POKYNŮM PRO PSANÍ ODBORNÝCH PRACÍ

---



Edice elektronických publikací VŠEM

---

Odborné nakladatelství  
Vysoké školy ekonomie a managementu

## Obsah

<b>1</b>	<b>TEMATICKÉ OKRUHY SP/ZP/PP</b>	<b>2</b>
1.1	STUDIJNÍ OBOR PODNIKOVÁ EKONOMIKA (BC.)	2
1.2	STUDIJNÍ OBOR KOMUNIKACE A LIDSKÉ ZDROJE (BC.)	4
1.3	STUDIJNÍ OBOR MARKETING (BC.)	6
1.4	STUDIJNÍ OBOR MANAGEMENT FIREM (ING.)	9
1.5	MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION (MBA)	11



# 1 TEMATICKÉ OKRUHY SP/ZP/PP

Témata SP/ZP/PP se váží na problematiku uvedenou v anotacích (sylabech) předmětů. Při psaní SP/ZP/PP je nutné tuto oblast dodržet. Zaměření práce mimo oblast studijního programu školy není přípustné. Při pochybnostech o zaměření práce je vhodné kontaktovat garanta předmětu a ujasnit si možné začlenění vybraného obsahu práce pod zvolené téma.

## 1.1 Studijní obor Podniková ekonomika (Bc.)

### Seminární blok I

- Hodnoty v ekonomii a jejich význam pro společnost
- Inlace a nezaměstnanost
- Měnová a fiskální politika
- Podnikatelský plán
- Efektivnost podniku
- Majetková a kapitálová struktura podniku
- Organizační struktura podniku
- Corporate social responsibility a její současný vývoj
- Etika řízení instituce
- Finanční analýza v podnikovém kontextu
- Finanční výkazy jako výchozí bod finanční analýzy
- Metody finanční analýzy
- Finanční plánování
- Financování podniku
- Koncepční přístupy k hospodářské politice
- Elektronické podnikání (eBusiness)
- Řízení vztahu k zákazníkům (CRM)
- Hledání a identifikace příležitostí v managementu
- Národní účetnictví
- Mezinárodní srovnání makroekonomických ukazatelů
- Konkurenceschopnost ekonomiky vybraného státu
- Zahraniční obchod a investice
- Manažerské funkce v podnikové praxi
- Moderní přístupy k managementu
- Strategie firem a jejich tvorba
- Implementace podnikové strategie
- Personální práce (personalistika) v organizaci
- Organizace práce a pracovní podmínky
- Motivace k práci a vedení pracovníků
- Řízení pracovního výkonu a hodnocení
- Odměňování pracovníků
- Kupní rozhodovací proces
- Segmentace trhu
- Marketingový mix
- Marketingová komunikace
- Teorie spotřebitele



- Závazkové právní vztahy, ve kterých vystupují podnikatelé
- Právo hospodářské soutěže
- Řešení dodavatelsko-odběratelských sporů
- Demokracie v dnešním světě
- Evropská integrace
- Plnění Maastrichtských kritérií - komparace vybraných států (min. 4)
- Konkurenceschopnost členských zemí EU - komparace vybraných států (min. 4)
- Plnění cílů Strategie 2020 - výběr 1 cíle, komparace vybraných států (min. 4)
- Komparace vybraných ekonomických indikátorů zemí V4
- Cost-benefit analýza sociálního systému vybraného státu
- Dopady politik centrální banky na makroekonomické ukazatele vybraného státu
- Struktura nezaměstnanosti vybraného státu a opatření pro její snižování
- Účinnost fiskální politiky ve snižování dluhu vybraného státu
- Vývoj a příčiny ekonomické nerovnosti vybraného státu
- Nástroje aktivní politiky zaměstnanosti vybraného státu (možné srovnání vybraných států)
- Výdaje na politiku zaměstnanosti vybraného státu
- Bankovní sektor a úvěrování firem v současné době
- Basel III a jeho dopady na bankovní sektor
- Hypoteční bankovníctví v ČR
- Pojištění majetku
- Modely hedgingu

## **Seminární blok II**

- Inovační proces a plánování inovace
- Sociální inovace
- Komunikační dovednosti
- Konflikt a řešení konfliktů
- Moderní trendy v marketingovém výzkumu
- Pracovníprávní vztahy
- Péče o zaměstnance a bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- Odpovědnost za škodu a bezdůvodné obohacení
- Právní vztahy na institucionální úrovni
- Metody v projektovém řízení
- Návrh plánu projektu
- Operativní řízení a hodnocení průběhu/stavu projektu
- Řízení kvality a rizik v projektech
- Osobnost, její struktura a dynamika
- Role a využití public relations
- Role reklamy v procesu životního cyklu produktu
- Funkce reklamy a strategie jejího umístění
- Marketingová komunikace a její specifika
- Využití komunikačních kanálů pro marketing
- Vzdělávání a rozvoj pracovníků
- Personální a sociální rozvoj pracovníků
- Řízení a plánování rozvoje kariéry pracovníků
- Řízení znalostí v organizaci
- Organizační kultura

- Peněžní toky a jejich řízení
- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v podniku
- Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- Příčiny a cíle vládních zásahů a fiskální funkce
- Základní pojmy v oblasti veřejné volby, způsoby kolektivního rozhodování
- Veřejný rozpočet a veřejná rozpočtová soustava, funkce rozpočtu a hlavní rozpočtové zásady
- Veřejné výdaje, faktory ovlivňující vývoj veřejných výdajů
- Investování volných finančních prostředků
- Sdílená ekonomika
- Pojistný trh

## 1.2 Studijní obor Komunikace a lidské zdroje (Bc.)

### Seminární blok I

- Hodnoty v ekonomii a jejich význam pro společnost
- Inflace a nezaměstnanost
- Měnová a fiskální politika
- Podnikatelský plán
- Efektivnost podniku
- Majetková a kapitálová struktura podniku
- Organizační struktura podniku
- Corporate social responsibility a její současný vývoj
- Etika řízení instituce
- Finanční analýza v podnikovém kontextu
- Finanční výkazy jako výchozí bod finanční analýzy
- Metody finanční analýzy
- Finanční plánování
- Financování podniku
- Konceptní přístupy k hospodářské politice
- Elektronické podnikání (eBusiness)
- Řízení vztahu k zákazníkům (CRM)
- Hledání a identifikace příležitostí v managementu
- Národní účetnictví
- Mezinárodní srovnání makroekonomických ukazatelů
- Konkurenceschopnost ekonomiky vybraného státu
- Zahraniční obchod a investice
- Manažerské funkce v podnikové praxi
- Moderní přístupy k managementu
- Strategie firem a jejich tvorba
- Implementace podnikové strategie
- Personální práce (personalistika) v organizaci
- Organizace práce a pracovní podmínky
- Motivace k práci a vedení pracovníků
- Řízení pracovního výkonu a hodnocení pracovníků
- Odměňování pracovníků
- Kupní rozhodovací proces

- Segmentace trhu
- Marketingový mix
- Marketingová komunikace
- Teorie spotřebitele
- Závazkové právní vztahy, ve kterých vystupují podnikatelé
- Právo hospodářské soutěže
- Řešení dodavatelsko-odběratelských sporů
- Demokracie v dnešním světě
- Funkce sociologie v managementu
- Sociální skupiny a jejich využití v organizaci
- Sociální deviace
- Proměny hodnot, kulturních vzorců a volného času v moderní společnosti
- Plnění Maastrichtských kritérií - komparace vybraných států (min. 4)
- Konkurenceschopnost členských zemí EU - komparace vybraných států (min. 4)
- Plnění cílů Strategie 2020 - výběr 1 cíle, komparace vybraných států (min. 4)
- Komparace vybraných ekonomických indikátorů zemí V4
- Cost-benefit analýza sociálního systému vybraného státu
- Dopady politik centrální banky na makroekonomické ukazatele vybraného státu
- Struktura nezaměstnanosti vybraného státu a opatření pro její snižování
- Účinnost fiskální politiky ve snižování dluhu vybraného státu
- Vývoj a příčiny ekonomické nerovnosti vybraného státu
- Nástroje aktivní politiky zaměstnanosti vybraného státu (možné srovnání vybraných států)
- Výdaje na politiku zaměstnanosti vybraného státu
- Bankovní sektor a úvěrování firem v současné době
- Basel III a jeho dopady na bankovní sektor
- Hypoteční bankovníctví v ČR
- Pojištění majetku
- Modely hedgingu

## **Seminární blok II**

- Manažerské dovednosti
- Postup řešení rozhodovacích problémů v praxi
- Metody rozhodování za rizika a nejistoty
- Management rizika v rozhodovacím procesu
- Funkce masové komunikace ve společnosti
- Média a produkce mediálních obsahů
- Komunikace s médii
- Filantropie a teorie změny v managementu
- Know-how neziskové organizace či dobročinného projektu/kampaně
- Regionální politika EU
- Evropské investiční a strukturální fondy
- Organizační kultura ve vybrané organizaci
- Formální a neformální vzory a hodnoty ovlivňující chování zaměstnanců
- Orientace a přístup managementu organizace ve střetu národní versus organizační kultura
- Učící se organizace
- Metody v projektovém řízení

- Návrh plánu projektu
- Řízení a hodnocení projektu
- Řízení kvality a rizik v projektech
- Schopnosti a způsobilost k práci
- Pracovní spokojenost – vztah motivace, výkonu a spokojenosti
- Aspekty personální psychologie
- Negativní jevy na pracovišti, jejich důsledky a eliminace
- Role public relations ve vybrané organizaci
- Marketingová komunikace a její specifika
- Využití komunikačních kanálů pro marketing
- Média jako nosič marketingových sdělení
- Nezprostředkovaná marketingová komunikace
- Personální a sociální rozvoj pracovníků
- Řízení a plánování rozvoje kariéry pracovníků
- Řízení znalostí v organizaci
- Sociálně patologické jevy v organizaci
- Sociologické aplikace v organizaci
- Aplikovaný výzkum v organizaci
- Organizační principy ve veřejné správě
- Kontrola veřejné správy a kontrola veřejnou správou
- Správní delikty a správní soudnictví v oblasti správy kulturních statků
- Mediace při řešení konfliktů
- Institucionalizace vzdělávání a učení se dospělých
- Organizace vzdělávání dospělých
- Investování volných finančních prostředků
- Sdílená ekonomika
- Pojistný trh

### 1.3 Studijní obor Marketing (Bc.)

#### Seminární blok I

- Hodnoty v ekonomii a jejich význam pro společnost
- Inflace a nezaměstnanost
- Měnová a fiskální politika
- Podnikatelský plán
- Efektivnost podniku
- Majetková a kapitálová struktura podniku
- Organizační struktura podniku
- Corporate social responsibility a její současný vývoj
- Etika řízení instituce
- Finanční analýza v podnikovém kontextu
- Finanční výkazy jako výchozí bod finanční analýzy
- Metody finanční analýzy
- Finanční plánování
- Financování podniku
- Koncepční přístupy k hospodářské politice
- Elektronické podnikání (eBusiness)

- Řízení vztahu k zákazníkům (CRM)
- Hledání a identifikace příležitostí v managementu
- Národní účetnictví
- Mezinárodní srovnání makroekonomických ukazatelů
- Konkurenceschopnost ekonomiky vybraného státu
- Zahraniční obchod a investice
- Manažerské funkce v podnikové praxi
- Moderní přístupy k managementu
- Strategie firem a jejich tvorba
- Implementace podnikové strategie
- Personální práce (personalistika) v organizaci
- Organizace práce a pracovní podmínky
- Motivace k práci a vedení pracovníků
- Řízení pracovního výkonu a hodnocení pracovníků
- Odměňování pracovníků
- Kupní rozhodovací proces
- Segmentace trhu
- Marketingový mix
- Marketingová komunikace
- Teorie spotřebitele
- Závazkové právní vztahy, ve kterých vystupují podnikatelé
- Právo hospodářské soutěže
- Řešení dodavatelsko-odběratelských sporů
- Demokracie v dnešním světě
- Evropská integrace
- Plnění Maastrichtských kritérií - komparace vybraných států (min. 4)
- Konkurenceschopnost členských zemí EU - komparace vybraných států (min. 4)
- Plnění cílů Strategie 2020 - výběr 1 cíle, komparace vybraných států (min. 4)
- Komparace vybraných ekonomických indikátorů zemí V4
- Cost-benefit analýza sociálního systému vybraného státu
- Dopady politik centrální banky na makroekonomické ukazatele vybraného státu
- Struktura nezaměstnanosti vybraného státu a opatření pro její snižování
- Účinnost fiskální politiky ve snižování dluhu vybraného státu
- Vývoj a příčiny ekonomické nerovnosti vybraného státu
- Nástroje aktivní politiky zaměstnanosti vybraného státu (možné srovnání jedn. států)
- Výdaje na politiku zaměstnanosti vybraného státu
- Bankovní sektor a úvěrování firem v současné době
- Basel III a jeho dopady na bankovní sektor
- Hypoteční bankovnictví v ČR
- Pojištění majetku
- Modely hedgingu

## Seminární blok II

- Inovační proces a plánování inovace
- Sociální inovace

- Corporate social responsibility a její současný vývoj
- Etika řízení instituce
- Strategie firem a jejich tvorba
- Formulace strategie v managementu
- Implementace strategie
- Řízení pracovního výkonu a hodnocení pracovníků
- Odměňování pracovníků
- Zpracování dat v marketingovém výzkumu
- Zdroje dat marketingového výzkumu a výběrová rozhodnutí
- Moderní trendy v marketingovém výzkumu
- Používané metody v projektovém řízení
- Řízení kvality a rizik v projektech
- Role public relations
- Aplikace public relations
- Reklama a IMK
- Role reklamy v procesu životního cyklu produktu
- Funkce reklamy a strategie jejího umístování
- Reklamní strategie
- Reklamní kampaň
- Marketingová komunikace a její specifika
- Využití komunikačních kanálů pro marketing
- Média jako nosič marketingových sdělení
- Nezprostředkovaná marketingová komunikace
- Řízení a plánování rozvoje kariéry pracovníků
- Řízení znalostí v organizaci
- Kupní rozhodovací proces
- Segmentace trhu
- Marketingový mix
- Marketingová komunikace
- Teorie spotřebitele
- Investování volných finančních prostředků
- Sdílená ekonomika
- Pojistný trh

## 1.4 Studijní obor Management firem (Ing.)

Témata SP/ZP/PP se váží na problematiku uvedenou v anotacích (sylabech) předmětů. Při psaní SP/ZP/PP je nutné tuto oblast dodržet. Zaměření práce mimo oblast studijního programu školy není přípustné. Při pochybnostech o zaměření práce je vhodné kontaktovat garanta předmětu a ujasnit si možné začlenění vybraného obsahu seminární práce pod zvolené téma.

- Ekonomické výsledky evropské integrace
- Evropské sociální modely
- Sociální ekonomika v EU
- Nástroje finančního trhu
- Faktory ovlivňující rozhodování investora
- Finanční strategie a finanční řízení v organizaci
- Funding
- Dlouhodobý a krátkodobý finanční management
- Podnikatelský záměr
- Oceňování podniku
- Finanční analýza podniku
- Cash-flow versus zisk podniku
- Kapitálová struktura vybraného podniku
- Fúze nebo akvizice a aspekty jejich financování
- Krizová komunikace
- Krizové řízení v akutní fázi krize
- Lidé ve změně
- Restrukturalizace
- Trh práce
- Cost-benefit analýza sociálního systému vybraného státu
- Dopady politik centrální banky na makroekonomické ukazatele vybraného státu
- Struktura nezaměstnanosti vybraného státu a opatření pro její snižování
- Účinnost fiskální politiky ve snižování dluhu vybraného státu
- Vývoj a příčiny ekonomické nerovnosti vybraného státu
- Dlouhodobý ekonomický růst - Solowův model
- Výrobní činnost a výrobní činitele
- Řízení nákupu a prodeje
- Logistika
- Řízení efektivnosti podniku
- Outsourcing obchodních činností
- Obchodní úsek v organizaci
- Řízení vztahů se zákazníky
- Postup řešení rozhodovacích problémů v praxi
- Produktová politika – diferenciac
- Tvorba cen - strategie a proces
- Marketingová výkonnost a vytváření optimálních vztahů
- Marketingová výkonnost a inovační potenciál
- Marketingová výkonnost marketingových aktivit a plánů

- Měření firemní výkonnosti
- Nefinanční ukazatele měření firemní výkonnosti
- Internacionalizace: Důvody a formy vstupu na cizí trhy
- Mezinárodní marketingový výzkum
- CRM v budování obchodu
- Formální a neformální vzory a hodnoty ovlivňující chování zaměstnanců
- Učící se organizace
- Péče o zaměstnance a bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- Zákaz konkurence v pracovněprávních vztazích
- Vydávání vnitřních předpisů
- Projektový záměr
- Řízení rizik v projektu
- Realizace projektu, monitorování a kontrola projektu
- Role PR v organizaci
- Strategie PR v organizaci
- Média jako nosič marketingových sdělení
- Řízení kariéry z pohledu potřeb podniku
- Diferenciace rolí personálního a liniového managementu v oblasti rozvoje zaměstnanců
- Výkonový management
- Diagnostické metody v personálním managementu v praxi
- Řízení kariéry
- Talent management
- Mobility management
- Znalostní management
- Strategický management na mezinárodní úrovni
- Realizace strategie
- Zabezpečování managementu kvality, environmentu a bezpečnosti práce v organizaci
- Vývojové tendence v oblasti managementu kvality, environmentu a bezpečnosti práce
- Nástroje aktivní politiky zaměstnanosti vybraného státu (možné srovnání vybraných států)
- Výdaje na politiku zaměstnanosti vybraného státu
- Bankovní sektor a úvěrování firem v současné době
- Basel III a jeho dopady na bankovní sektor
- Hypoteční bankovníctví v ČR
- Pojištění majetku
- Modely hedgingu



## 1.5 Master of Business Administration (MBA)

Témata SP/ZP/PP se váží na problematiku uvedenou v anotacích (sylabech) předmětů. Při psaní SP/ZP/PP je nutné tuto oblast dodržet. Zaměření práce mimo oblast studijního programu školy není přípustné. Při pochybnostech o zaměření práce je vhodné kontaktovat garanta předmětu a ujasnit si možné začlenění vybraného obsahu práce pod zvolené téma.

- Strategická analýza vybrané organizace
- Tvorba strategie v podniku
- Implementace strategie v podniku
- Strategie organizace v mezinárodním kontextu
- Důvody pro zavádění systému řízení kvality a jeho přínosy
- Lidský faktor v managementu
- Personální controlling
- Společenská odpovědnost podniku
- Řízení kariéry
- Vzdělávání a rozvoj pracovníků
- Personální a sociální rozvoj pracovníků
- Podniková kultura
- Hodnoty v ekonomii a jejich význam pro společnost
- Inlace a nezaměstnanost
- Měnová a fiskální politika
- Efektivnost podniku
- Majetková a kapitálová struktura podniku
- Etika řízení instituce
- Finanční analýza v podnikovém kontextu
- Financování podniku
- Řízení vztahu k zákazníkům (CRM)
- Hledání a identifikace příležitostí v managementu
- Zahraniční obchod a investice
- Moderní přístupy k managementu
- Personální práce (personalistika) v organizaci
- Motivace k práci a vedení pracovníků
- Řízení pracovního výkonu a hodnocení
- Kupní rozhodovací proces
- Marketingová komunikace
- Role a využití public relations
- Role reklamy v procesu životního cyklu produktu
- Využití komunikačních kanálů pro marketing