Pokyny pro zpracování absolventské práce

1 Základní formální náležitosti

Do absolventské práce musí být zařazeny následující povinné součásti:

Titulní list (Příloha 2)
Prohlášení autora absolventské práce (Příloha 4)
Vlastní práce
Obsah (s odkazy na čísla stránek)
Úvod
Vlastní text
Závěr
Resumé v cizím jazyce (1 – 2 strany)
Přehled literatury a použitých zdrojů

Práce může dále obsahovat:

Úvodní poděkování (zařazeno za prohlášením o autorství)
Seznam obrázků a tabulek
Seznam zkratek a symbolů
Seznam příloh
Přílohy

Práce se odevzdává

- v tištěné podobě ve dvojím vyhotovení svázaná v pevné vazbě (1x do informačního centra školy – pokud obsah může být zveřejněn, jinak do archivu; 1x k obhajobě – po dohodě s vedoucím práce může být studentovi vrácena)
- jedenkrát v elektronické verzi (CD, DVD) pro archivaci v informačním centru školy; ve formátu PDF, případně RTF nebo DOC, DOCX; odevzdává se v plastovém obalu s označením autora a názvu práce

2 Zásady zpracování absolventské práce

Minimální rozsah práce je 40 normostran (60 znaků na řádce, 30 řádků na stránce; tj. 1 800 znaků na stránce).

Úvodní strany včetně obsahu a přílohy v závěru práce nejsou do rozsahu započítávány.

Vlastní přínos představuje přibližně 50 % rozsahu absolventské práce.

2.1 Formální úprava

2.1.1 Pravidla pro zpracování absolventské práce

- formát papíru A4
- řádkování 1,5
- velikost písma
  - 12 bodů - text práce
  - 16 bodů - název kapitoly
  - 14 bodů - název podkapitoly
  - 10 bodů - poznámky pod čarou
- typ písma - Arial,Times New Roman
- okraje - 25 mm (horní, pravý a dolní), 30 mm (levý)
- mezery mezi odstavci - 6 bodů (před i za)
- bloková úprava
- jednostranný tisk

2.1.2 Číslování stran

Strany se číslují arabskými číslicemi. Číslo strany se umísťuje v zápatí strany, zarovnává se k pravému okraji, na střed, případně k levému okraji. Titulní strany se nečíslují, čísluje se až vlastní text.

2.2 Vlastní práce

2.2.1 Obsah

Obsah je umístěn vždy na začátku práce před úvodem na samostatných stranách. Stránky obsahu nejsou číslovány. Obsah se generuje automaticky.

2.2.2 Úvod

Úvod obsahuje

- vymezení cíle práce,
- způsob/metodu dosažení cílů práce,
- stručný popis struktury práce.

2.2.3 Vlastní text práce

Vlastní text práce musí respektovat jasně formulovaný cíl, způsob jeho dosažení a vlastní přínos; musí obsahovat metody sběru dat a metody analýzy dat.

Každý důležitý termín, zkratka nebo značení musí být v místě svého prvního užití v práci definován**.**

Text musí být jasně a srozumitelně stylizován, musí být vhodně členěn, musí respektovat Pravidla českého pravopisu a pravidla pro formální úpravu dokumentů (ČSN 01 6910 z r. 2014 – viz oddíl 2.3).

2.2.4 Citace

Absolventská práce musí respektovat autorská práva a citační standardy:

Je nutné uvádět odkazy na zdroje myšlenek a citace převzatých textů (v uvozovkách); současně musí být uveden odkaz na původní zdroj.

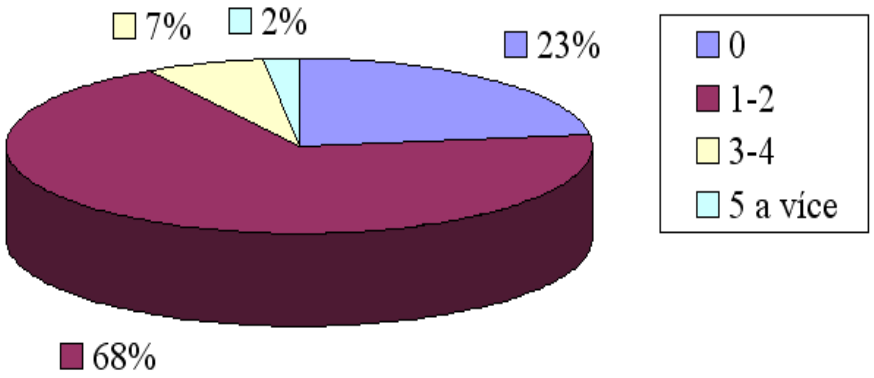
Vladislav Pavlát ve své publikaci píše: „Burzy cenných papírů jsou dnes považovány za citlivý a poměrně spolehlivý barometr vývoje konjunktury …“. (5, s. 93)

Jsou-li cizí myšlenky vyjádřeny vlastními slovy, jedná se o parafrázi. Její výhodou je lepší zakomponování informací do textu. Parafráze se nevkládají do uvozovek; na konci však nesmí chybět odkaz na zdroj v soupisu použité literatury.

Za původnost práce a dodržování litery autorského zákona, jakož i za uvedení přehledu použité literatury a přesné citace ručí autor práce.

2.2.5 Obrázky, grafy, tabulky

Obrázky, grafy



Graf č. 1 – Počet knih přečtených za měsíc

Název grafu či obrázku (krátký a výstižný) se uvádí pod grafem či obrázkem. Pokud práce obsahuje více grafů či obrázků, číslují se. Obrázek nebo graf přesahující ¼ stránky patří do příloh.

Tabulky
Tabulky vložené do absolventské práce se číslují. Číslo a název tabulky (krátký a výstižný) se uvádí nad tabulkou. Ukázka tabulky je v příloze č. 5.

Čísla v tabulkách se zarovnávají na desetinnou čárku, resp. na jednotky. Tisíce a desetitisíce se oddělují mezerou.

Detailní popisy tabulek a obrázků (grafů) je třeba uvádět v textu. Na každou tabulku a obrázek musí být v textu odkaz.

Pokud tabulka nebo graf nebyly získány vlastním výpočtem či vlastním zjišťováním autora, je nutné vždy uvést zdroj.

Pokud je v textu více tabulek nebo obrázků, uvádí se jejich seznam na konci práce.

Seznam tabulek
Č. 1 Vývoj nákladů v letech 2015-2017
Č. 2 Počet zaměstnanců v roce 2017

2.2.6 Závěr

Závěr obsahuje:
- shrnutí výsledků, ke kterým autor dospěl,
- přínos autora práce k řešené problematice (charakteristika toho, co je v práci původního).

2.2.7 Přehled literatury a zdrojů

Seznam literatury se uvádí v abecedním setřídění podle příjmení prvního autora; pokud se autor opakuje, pak podle příjmení druhého autora atd., v případě stejných autorů podle roku vydání. Názvy knih, časopisů a sborníků se zapisují kurzívou.

Seznam použité literatury
Král, Bohumil a kol. *Nákladové a manažerské účetnictví*. Praha: Management Press, 2008. 624 s.
Ryneš, Petr. *Podvojné účetnictví a účetní závěrka 2010.* Olomouc: ANAG, 2010. 927 s.
Štohl, Pavel. *Učebnice účetnictví 2015 II. díl.* Znojmo: Vzdělávací středisko Ing. Pavel Štohl. 213 s.
Zákon č. 563/1991 o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

2.2.8 Přílohy

Do přílohy je vhodné umístit data, výsledky, tabulky nebo grafy, které patří do práce, které by však narušovaly plynulost textu. Jednotlivé přílohy se číslují; v textu je třeba se na ně odkazovat.

2.3 Formální úprava dle ČSN 01 6910 z r. 2014

2.3.1 Členění textu

Text se člení na oddíly, pododdíly a odstavce.

Odstavce
Odstavce je vhodné začínat od levé svislice. Úprava odstavců musí být jednotná v celém textu.

Nadpisy
Za nadpisem se nedělá tečka. Nadpis se odlišuje od ostatního textu vyznačením. Neoznačené nadpisy lze umístit na střed. Styl nadpisů je vhodné mít stejný v celém textu.

2.3.2 Vyznačování

Text vyznačujeme (zvýrazňujeme) následujícími způsoby:
- umístěním na samostatný řádek
- změnou řezu písma (tučně, kurzivou)
- podtržením – nedoporučuje se
- změnou velikosti písma
- psaním verzálkami (velkými písmeny)
- vložením do uvozovek
- prostrkávání

- kombinace

2.3.3 Označování částí textu

Oddíly a pododdíly se označují arabskými číslicemi; oddělují se tečkou bez mezery; na konci číselného výrazu není tečka.

Úvod
1 Pravidla písemné komunikace
2 Písemná korespondence
2.1 Pravidla úpravy textových dokumentů
2.1.1 Formáty papírů a obálek

2.3.4 Seznamy a výčty

Seznamy a výčty se používají pro prezentování různých možností jednoho problému; pro uvedení veškerých složek jednoho předmětu. Jednotlivé body výčtu se značí čísly, písmeny, pomlčkami apod. (v celém textu jednotně).

Např.
Členění majetku z časového hlediska:
- dlouhodobý
- krátkodobý

Patří k nim:
a) neskladné balíky,
b) balíky s křehkým obsahem,
c) zásilky s živými zvířaty.

2.3.5 Interpunkční znaménka a spojovník

Interpunkční znaménka se připojují bez mezery za předcházející slovo, zkratku nebo číslo. Za interpunkční znaménko náleží mezera. Následuje-li více interpunkčních znamének, mezera je za posledním z nich.
Vykřičník – pro zdůraznění
Otazník – u řečnických a podobných otázek
Dvojtečka - pro uvození citátu, přímé řeči nebo výčtu
Středník – pro rozdělení věty; významem je silnější než čárka

Spojovací čárka (spojovník)
Používá se k naznačení pevného spojení; připojuje se bez mezer
- pro spojování částí slov, které spolu souvisí; neodděluje se mezerami *(bude-li, Praha-Karlín)*
- při dělení slov na konci řádku
- při psaní data *(2017-06-15)*

Je-li alespoň jeden z výrazů v místním jménu víceslovný, lze nahradit spojovník pomlčkou (s mezerami).
Praha 1-Malá Strana i *Praha 1 – Malá Strana*

Pomlčka
Odděluje se z obou stran mezerami; může nahradit výrazy „až“, „až do“; „proti“
(v letech 1914 – 1918; 5. – 19. února 2017)

2.3.6 Závorky, uvozovky, lomítko

Závorky
Přiléhají bez mezer k výrazu
- ***kulaté*** – používají se v textu
Podniky (někdy také jejich části) mají …
- ***hranaté*** **-** uvádějí výslovnost *book [buk]*
odkazy *[1] ČSN 01 6910:2014*
používají se jako závorky vnořené
(podle pokynu MF jsou náklady [výdaje] …)
používají se v matematice

Uvozovky

Slouží k ohraničení přímé řeči či doslovného citátu; přimykají se těsně ke slovům, která uvozují.

„výraz“
Zvolal: „Já se vrátím.“
Mluvil „páté přes deváté“.

Stejnítka
Používají se pro vyjádření opakujících se výrazů v sestavách.
15.05.2017 nákup
19.05.2017 "

Lomítko
Používá se:

- pro zápis jednotek a zlomků, naznačení alternativ, při zápisu různých označení
  1/2; 1 ½; 60 km/h
- pro oddělení jednoslovných výrazů (před a za lomítkem není mezera)
  zapnuto/vypnuto

ČSN 01 6910 (2014) doporučuje psát lomítko s mezerami, pokud jeden z výrazů je víceslovný
ve městě / o městu

Připouští i číslování stran
strana 1/3 i strana 1 / 3

2.3.7 Zkratky

Zkratky jednoho slova

- tvořené začátkem a koncem - bez tečky
  fa (firma); fy (firmy)
- tvořené začátkem – s tečkou
  p. (pan);
- tvořené charakteristickými souhláskami – s tečkou
  tzn. (to znamená)

Zkratky 2 nebo více slov
Jsou tvořeny prvními písmeny jednotlivých slov. Za tečkou se následuje mezera - *t. č.*

Iniciálové zkratky
ČR; OSN; MV ČR

Slovo viz není zkratka. Píše se bez tečky (tvar rozkazovacího způsobu slovesa vidět).

Zkratky vědeckých titulů
Zkratky vědeckých titulů uvedené před jménem se neoddělují čárkou, uvedené za jménem se oddělují čárkou.
Např. *MUDr. Jan Dlouhý, CSc., MBA*

Zkratky právního označení
Zkratka právní formy společnosti uvedená před jejím názvem se čárkou neodděluje *(A. s. Kormorán; v. o. s. LAGUNA);* zkratka právní formy uvedená za názvem se čárkou odděluje (*Slunečnice, a. s.; RENA, spol. s r. o., Pelhřimov).*

Dle ČSN 01 6910 (2014) se zkratky právního označení firem mohou, ale již nemusí psát v souladu s obchodním rejstříkem; norma doporučuje respektovat Pravidla českého pravopisu.

2.3.8 Značky

Značky jednotek
Značky jednotek (kg, m, s …) lze psát pouze ve spojení s číslem – *10 kg x několik kilogramů.*
Píší se bez tečky, od čísla se oddělují mezerou. Číselná hodnota a značka musí být vždy na jednom řádku (vkládá se pevná mezera).

Matematické značky
Čísla se od značek oddělují mezerami.
10 + 20 = 30; 45 – 15 = 30; 5 × 16 = 80 (též *5 x 16 = 80, a · b = ab, a . b = ab*)*; 200 : 20 = 10* (též *200 / 20 = 10)*

Procento, promile
Mezi číslo a znak patří mezera (*8 %).*

Promile lze vyjádřit desetinným číslem (*0,005 alkoholu)* nebo značkou *(5 ‰)*.

sleva 50 % = sleva padesát procent
50% sleva = padesátiprocentní sleva

Teplotní stupně
Mezi číslem a značkou je mezera (*15 °C).*

Rozměry a tolerance
50 mm x 20 mm x 50 mm nebo *(50 x 20 x 50) mm*
50 °C ± 5 °C nebo *(50 ± 5) °C*

Průměr
Mezi značkou pro průměr a číslem je mezera (*Ø 10 mm).*

Paragraf
Znaku pro paragraf lze použít jen ve spojení s číslem (*§ 89, 90 a 91).*

Značka & (et)
Uplatňuje se při psaní firemních názvů (*Klemens & Műller).*

Značky měn
Od čísla se oddělují mezerou.

ČSN 01 6910 (2014) nevyžaduje členění číslic tečkou.

Správný zápis *4 760 Kč* (doporučeno oddělovat trojice číslic mezerou); přípustný je i zápis 4.760 Kč.

Nedoporučuje se používat pomlčky k vyjádření částek bez desetinných míst.

Je doporučeno zápis *Kč 500,--* nebo *500,-- Kč* nahradit *500 Kč* nebo *500,00 Kč* (při zarovnání údajů v sestavách).

V bankovní praxi se měnové jednotky vyjadřují třípísmennými kódy (*CZK 200; EUR 200).*

2.3.9 Čísla a číslice

Člení se vlevo i vpravo od desetinné čárky do skupin po třech oddělené mezerou (*15 623,8 m; 1,258 3 g zlata).*

Nečlení se letopočty a čísla popisná (*rok 2016; Jilemnického 1426/2*).

Zlomky – *1/2*

Spojení čísel se slovy, písmeny a značkami
10násobek; 20% (dvacetiprocentní; 5krát; formát A4)

Kalendářní datum a místo původu
Norma připouští vzestupný způsob psaní data *(1. 3. 2015 nebo 1. března 2015);* též tzv. dvoumístný způsob vzestupného psaní data, např. *01.02.2018,* i dvoumístný způsob dat psaných sestupně *2018-01-24*.

Vypisování názvu měsíce slovem je běžné v osobní a soukromé korespondenci, v právních písemnostech, na peněžních dokladech, např. *Praha 25. května 2017.*

Data ve významu “až” píšeme s pomlčkou. Mezi jednoslovnými výrazy ji neoddělujeme mezerami *(v letech 1974 – 2006);* pokud se jedná o výrazy víceslovné, vkládá se mezera, např. *1. ledna – 31. prosince 2017.*

3 Přílohy

Příloha 1 Vazba

Obchodní akademie,
Vyšší odborná škola ekonomická
a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky
Mladá Boleslav, příspěvková organizce

ABSOLVENTSKÁ PRÁCE

2018 **Alena Výborná**

Příloha 2 Titulní list

Obchodní akademie,
Vyšší odborná škola ekonomická
a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky
Mladá Boleslav, příspěvková organizace

BANKOVNÍ ÚVĚRY

Rok odevzdání:	2018
Autor:	Alena Výborná
Vedoucí absolventské práce:	Ing. Jana Nováková
Oponent:	Ing. Ivana Nová

Příloha 3 Vzor obalu CD

Obchodní akademie,
Vyšší odborná škola ekonomická
a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky
Mladá Boleslav, příspěvková organizace

BANKOVNÍ ÚVĚRY

2018 **Alena Výborná**

Příloha 4 Prohlášení autora absolventské práce

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem absolventskou práci na téma

Bankovní úvěry

zpracoval/a samostatně.
Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím
v přiloženém seznamu použitých informačních zdrojů.

V Mladé Boleslavi 3. června 2018* podpis

*datum odevzdání práce

Příloha 5 Tabulka

Tabulka č. 1 Pracovní neschopnost pro nemoc a úraz ve vybraných oborech v České republice v roce 2016

Obor	Průměrný počet osob nemocensky pojištěných	Nově hlášené případy pracovní neschopnosti		Dny pracovní neschopnosti
		celkem	na 100 nemocensky pojištěných	
Zemědělství, lesnictví, rybářství	122 510	38 402	31,35	2 324 087
Těžba a dobývání	38 505	15 077	39,16	593 570
Zpracovatelský průmysl	1 134 428	455 650	40,17	22 279 443
Stavebnictví	287 726	100 044	34,77	5 029 931
Doprava a skladování	281 413	86 501	30,74	4 281 588
Informační a komunikační činnosti	102 115	30 837	30,20	823 767
Vzdělávání	312 733	97 040	31,03	3 028 880
Zdravotní a sociální péče	306 745	87 192	28,42	4 101 550

Zdroj: www.czso.cz