

**Vyšší odborná škola ekonomická, sociální a zdravotnická,
Obchodní akademie, Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola,
Most, příspěvková organizace**



**VOŠ ekonomická,
sociální a zdravotnická,
OA, SPgŠ a SZŠ Most**

**METODICKÉ POKYNY
KE ZPRACOVÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE
PŘEDŠKOLNÍ A MIMOŠKOLNÍ PEDAGOGIKA**

Září 2026

Obsah

1	Organizační pokyny	3
1.1	Zadání absolventské práce	3
1.2	Odevzdání absolventské práce	4
1.3	Posudky absolventské práce	5
2	Formálně stránka práce	6
3	Formální úprava stránky a textu	9
5	Formální úprava tabulek, grafů, obrázků, schémat	12
5.1	Prameny (zdroje) tabulek, grafů, obrázků a schémat	12
5.2	Tabulky	13
5.3	Grafy	15
6	Bibliografická citace, odkaz na citaci a seznam literatury	17
6.1	Bibliografické citace (dle ČSN ISO 01 6910)	17
6.1.1	Citace publikací	17
6.1.2	Citace vědeckých článků, výzkumných zpráv a kvalifikačních prací	18
6.2	Zdroje na internetu	19
6.2.1	Citace článku / podcastu / videa / obrázku z veřejného portálu	19
6.2.2	Citace elektronické knihy a knihy zveřejněné na webových stránkách	20
6.2.3	Citace z elektronického časopisu	20
6.2.4	Citace právního předpisu	20
6.3	Citování umělé inteligence	21
7	Použité zdroje (seznam použité literatury a dalších zdrojů)	22
8	Obsahová stránka práce	23
9	Výzkumné metody	25
10	Resume (AJ, NJ, RJ)	26
11	Obhajoba	27
12	Použité zdroje	28
13	Přílohy	29

1 Organizační pokyny

Volba tématu vychází ze zájmu a individuálních zkušeností studenta. Student téma konzultuje s vyučujícím semináře k absolutoriu, s vyučujícím předškolní a mimoškolní pedagogiky (PMP), s vedoucím odborné praxe a s vedoucím absolventské práce.

Závazné přihlášení tématu student provede v květnu 2. ročníku v informačním systému IS VOŠ. Vedoucího práce si student volí při přihlašování tématu. Vedoucí musí v IS VOŠ téma studentovi potvrdit, že ho povede. Téma a vedoucí práce je schválen v září 3. ročníku příslušného školního roku.

S vedoucím absolventské práce je nutno práci konzultovat ve stanovených termínech. Student je povinen práci konzultovat nejméně dvakrát za každé období 3. ročníku. V případě, že konzultace v období neproběhnou v požadovaném počtu, informuje o této skutečnosti vedoucí učitele semináře absolventských prací (J. Bratt nebo J. Štěpánek).

1.1 Zadání absolventské práce

Do 23. 10. 2026 student v IS VOŠ odevzdá zadání absolventské práce (cíl absolventské práce a návrh struktury absolventské práce).

Před vlastním zpracováním práce si student formuluje zadání práce, které zpracuje po konzultaci s vedoucím práce v IS VOŠ. V zadání student vyjadřuje svoji představu o vybraném tématu a způsobu jeho řešení, specifikuje cíl a strukturu práce. Viz obrázek níže, tlačítko upravit.

Obrázek 1: Výstřižek místa pro zadání cíle a struktury

IS VOŠ Školní informační systém

VOŠ, OA, SPgŠ a SZŠ Most
vyšší odborná škola

Osobní složka | Studium | Rozvrh | Platby | Žádosti | Nástěnka

Zápis | Přehled studia | Zkoušky

Přehled studia za: celé studium Zobrazit

Studijní plán | Kredity

Informace
Počet ukončených (uznaných) předmětů: 0
Celkový počet kreditů za uznané předměty: 0
Studijní (aritmický) průměr: - - -
Vážený (kreditový) průměr: - - -
Průměr je zaokrouhlený na dvě desetinná místa

Přehled kreditů

Typ kreditů	počet kreditů za studium		
	minimální	získaný	maximální
PV Povinné volitelné	2		8
P Povinné	120		149

zimní období 2023/2024 [3. ročník, 5. období]

Uzn.	Zkr.	Předmět	Název	Vyučující
	PRA-DS-ANJ3-1	Anglický jazyk 3		Mgr. Lenka Benešová Rucká, DiS.
	PRA-DS-OCP3-1	Občanské právo 3		Ing. Dobroslava Vodrášková
	PRA-DS-SPP2-1	Správní právo 2		Ing. Blanka Štefanková
	PRA-DS-TRP-1	Trestní právo		JUDr. Václav Richter
	PRA-DS-ICT3-1	Informační a komunikační technologie 3		Bc. Josef Štěpánek, DiS.
	PRA-DS-OPX-5	Odborná praxe		Ing. Dobroslava Vodrášková
	PRA-DS-PEU2-1	Právo EU 2		Ing. Blanka Štefanková
	PRA-DS-APS	Aplikovaná psychologie		Mgr. Eliška Palečková
	PRA-DS-NAR	Notářství a advokacie		Ing. Blanka Štefanková
	PRA-DS-SAB-1	Seminář k absolutoriu		Ing. Bc. Ivana Drážďanská
	PRA-DS-SPX-5	Supervizní seminář k praxi		Ing. Dobroslava Vodrášková

Informace o předmětu | **Téma práce** | **Vyučující** | **Přehled hodnocení**

Zkratka: PRA18
Název: Analýza opravných prostředků v trestním řízení
Zadání: Zadání lze upravovat do 31.10.2023 (23:59) Upravit

ZADÁNÍ NENÍ VYPLNĚNO

Cíl vyjadřuje, co chce student řešit a čeho chce celou absolventskou práci dosáhnout. Cíl se formuluje hned na začátku zpracování. Chybou je tvořit cíl dodatečně na míru výsledkům zpracování. Při formulaci cíle práce je vhodné používat pojmy analyzovat, popsat, charakterizovat, srovnat, navrhnout, ověřit. Nedoporučuje se používat pojmy seznámit a přiblížit. V obsahu se dává jen základní struktura práce (jen hlavní nadpisy). Nesmí se použít pojmy Teoretická a Praktická kapitola.

Obrázek 2: Výstřižek typového cíle a struktury

Seminář k absolutoriu	
Název práce:	Rozvoj jemné motoriky u dětí ve školce
Řešitel:	Karkulka Červená
Vedoucí práce:	Mgr. Vlk Jan
Zkoušející:	Mgr. Vlk Jan
Cíl práce: Cílem práce je vytvořit a navrhnout soubor činností a programů zaměřených na rozvoj jemné motoriky u dětí předškolního věku v mateřské škole. Práce se bude zabývat významem jemné motoriky pro celkový vývoj dítěte, její souvislostí s grafomotorikou, sebeobsluhou a školní připraveností. Struktura práce: 1 Úvod 2 Jemná motorika u dětí v literatuře 3 Návrh aktivit pro rozvoj jemné motoriky 4 Realizace aktivit 5 Doporučení pro praxi 6 Závěr	
<< Zpět Uložit	

1.2 Odevzdání absolventské práce

Student odevzdá svázanou absolventskou práci ve dvojím tištěném vyhotovení skupinovému učiteli (z toho 1x pevná vazba) a dále práci odevzdá v elektronické podobě v informačním systému IS VOŠ ve formátu DOCX. Práce je vytištěná jednostranně. **Název práce v ISVOŠ a ve finální tištěné verzi musí být ABSOLUTNĚ stejný.**

Obrázek 3: Výstřižek okna odevzdávání absolventské práce

ISVOŠ školní informační systém		VOŠ, OA, SPgŠ a SZŠ Most vyšší odborná škola	
Osobní složka Studium Rozvrh Platby Žadosti Nastěnka		Nastavení	
Zápis Přehled studia Zkoušky Závěrečná práce		Studijní plán Kredity	
Zkratka: PMP42 Název práce: Podpora badatelské činnosti v předškolním a mladším školním věku			
Vedoucí práce: Oponent práce: Zkoušející:		Posudek vedoucího absolventské práce není k dispozici Oponentský posudek absolventské práce není k dispozici	
Zadání práce Zadání lze upravovat do 6.3.2026 (23:59).			
Cíl práce: Cílem práce je vytvoření metodiky a její následná realizace v praxi pro podporu badatelské činnosti v předškolním a mladším školním věku.			
Struktura práce: 1. Úvod 2. Badatel, badatelství 3. Předškolní věk, mladší školní věk 4. Metodika - Badatelka 5. Realizace metodiky v praxi 6. Reflexe 7. Závěr			
Odevzdání práce Práci je možné odevzdat do 24.4.2026 (23:59).			
Klíčová slova v češtině:		Klíčová slova v angličtině:	
Abstrakt v češtině:		Abstrakt v angličtině:	
Soubor pro editaci (DOC, DOCX, RTF) Vybrat soubor Soubor nevybrán Maximální velikost nahrávaného souboru je 16 MB.			
Odevzdat práci			
UŽIVATEL: Alena Výborná 23.3.2026 15:16:04			

Na obrázku výše je okno odevzdání na ISVOŠ. Na této straně odevzdáte práci kliknutím na „vybrat soubor“ a následně „odevzdat práci“. Veškerá volná pole, tedy „Klíčová slova v češtině“, „Klíčová slova v angličtině“, „Abstrakt v češtině“, „Abstrakt v angličtině“, nevyplňujete.

1.3 Posudky absolventské práce

Student si vybírá oponenta sám. Vedení školy toto oznámí podáním návrhu na oponenta. V případě, že si nezajistí oponenta sám, zajistí ho ve spolupráci s vedoucím práce.

Oponentem musí být odborník v oboru, kterého se týká zvolené téma práce, a má minimálně 5 let praxe v daném oboru.

Posudky najde student na stejné stránce, jako na stránce odevzdání práce. V posudcích nalezne student také otázky k obhajobě. Posudky práce student obdrží nejpozději týden před absolutoriem v elektronické podobě v IS VOŠ.

Tabulka 1: Důležité termíny pro 3. ročníky

Do 23. 10.	Splnění 1. konzultace k absolventské práci, cíl a struktura práce v IS VOŠ
Do 22. 12.	Splnění 2. konzultace k absolventské práci
Do 26. 2.	Splnění 3. konzultace k absolventské práci
19. 3.	Odevzdání SUMMARY ve vybraném jazyce učiteli cizího jazyka
31. 3.	Odevzdání návrhů oponentů
Do 31. 3.	Splnění poslední konzultace k absolventské práci
9. 4.	Zaslání absolventské práce ke kontrole učiteli předmětu SAB
16. 4.	Zaslání opravené práce ke kontrole učiteli předmětu SAB pro udělení zápočtu
23. 4.	Odevzdání absolventských prací VOŠ odevzdat 2x v tištěné podobě fyzicky garantovi oboru (jednou pevné desky, jednou může být kroužková vazba)
14. 5.	Odevzdání posudků k absolventským pracím
18. 6.	Náhradní termín pro odevzdání absolventských prací

2 Formálně stránka práce

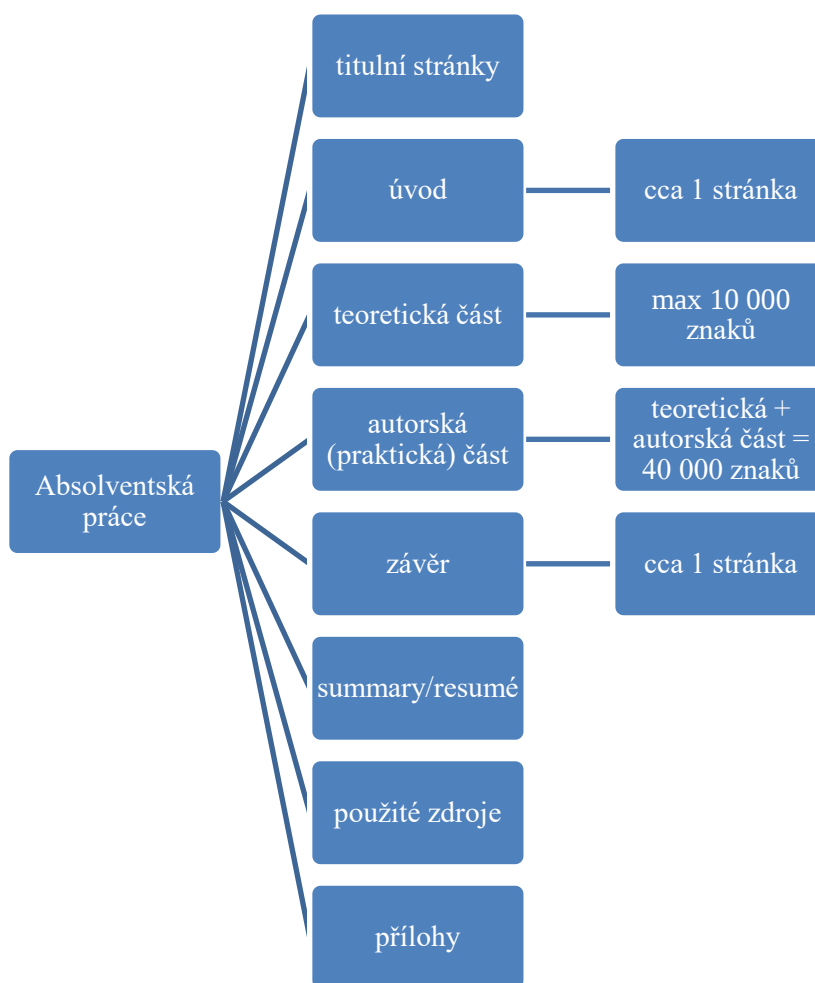
Práce je psána na normalizovaném formátu papíru o velikosti A4. Tiskne se po jedné straně papíru. Absolventská práce je psána v textovém editoru (např. Word, OpenOffice Writer, Writer LibreOffice). Rozsah práce je počítán v **NORMOVANÝCH STRÁNKÁCH ČISTÉHO TEXTU**.

Práce bude v rozsahu minimálně **22 normovaných stran čistého textu** (počítáno bez úvodních a závěrečných stran, cizojazyčného summary, seznamu literatury a bez příloh, tzn. **VLASTNÍ STAŽ** (teoretická a praktické kapitoly). Maximální rozsah práce není stanoven. Nicméně cílem není rozsáhlá práce dosahující 100 a více stran. Smyslem je práce obsahující výběr nejnovějších odborných poznatků korespondujících s tématem práce a především autorská část práce.

Jedna **normovaná stránka** čistého textu má **1 800 znaků bez mezer, textových polí, poznámek pod čarou a vysvětlivek**. Pro práci to znamená rozsah minimálně **40 000 znaků bez mezer**.

Práce musí být spíše praktická. **Část teoretická** (v práci nesmí být takto označena v názvu kapitoly) může mít **maximálně 10 000 znaků**. Teoretická část by měla obsahovat zjištění, která jsou potřeba pro samotnou autorskou část práce. Mělo by existovat propojení teorie, která je popsána, s praktickou částí. Praktická část musí být v takovém rozsahu, aby po kompletaci práce dosáhla celá práce alespoň 40 000 znaků. V odůvodněných případech může dojít k rozšíření teoretické části, nikoliv na úkor části praktické.

Obrázek 4: Grafická struktura práce



Počet znaků student zjistí po označení textu do bloku ve **Wordu 2003** v hlavní nabídce **Nástroje** → **Počet slov** → dialogové okno **Počet slov**. Ve vyšších verzích **Wordu** se počet znaků zjistí na záložce **Revize** ve skupině **Kontrola pravopisu** kliknutím na ikonu **Počet slov**. Počet znaků je

uveden v dialogovém okně **Počet slov**. Nesmí být zaškrtnuto pole **Včetně textových polí, poznámek pod čarou a vysvětlivek**.

Pokud práce obsahuje velké množství grafů, tabulek a obrázků, je možné je umístit do příloh.

Absolventská práce nesmí být plagiátem. Každý převzatý text včetně myšlenky, obrázek či tabulka musí být uvedený formou bibliografické citace, která je popsána níže.

Titulní deska (obálka – viz příloha č. 1)

Desky je vhodnější volit spíše v tmavých barvách (černé, modré, vínové). Barva tisku písma se volí zlatá, stříbrná, atd. vždy kontrastní k barvě pozadí desek.

Zcela nahoře bude úplný název školy – Vyšší odborná škola ekonomická, sociální a zdravotnická, Obchodní akademie, Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola, Most, příspěvková organizace.

Ve 2. třetině označení Absolventská práce a na dalším řádku téma práce. Obojí bude velkými písmeny. V dolní části vpravo jméno autora a vlevo rok absolutoria (2027).

1. tištěná strana (titulní list uvnitř práce – viz příloha č. 2 a šablona)

Zcela nahoře úplný název školy zarovnaný na střed – Vyšší odborná škola ekonomická, sociální a zdravotnická, Obchodní akademie, Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola, Most, příspěvková organizace.

Ve 2. třetině označení Absolventská práce a na dalším řádku název práce, který je napsán velkými písmeny. V poslední třetině Jméno autora, Vedoucí práce, Třída, Vzdělávací program, Datum. Pro zarovnání používejte tabulátory.

Upravte popisek Vypracoval(a) podle svého pohlaví.

2. strana (prohlášení – viz šablona)

Ve 3. třetině strany Prohlášení, které musí být vlastnoručně podepsané modrým perem. V prohlášení upravte slova vypracoval(a) a použil(a) podle svého pohlaví.

Text prohlášení: Prohlašuji, že jsem vypracoval(a) tuto práci samostatně a že jsem použil(a) pouze pramenů uvedených v seznamu literatury. Souhlasím, aby práce byla použita ke studijním účelům.

Při použití umělé inteligence k pomoci s úpravami textu, korekturou, překladem, formulací cíle, doplňte do prohlášení, jaký nástroj umělé inteligence byl v práci použit a k čemu přesně byl použit.

3. strana (poděkování – viz šablona)

Ve 3. třetině strany dobrovolné poděkování (dle rozhodnutí autora práce). Tato strana je dobrovolná, závisí na rozhodnutí autora práce.

4. strana (anotace a klíčová slova – viz příloha č. 3 a šablona)

Anotace obsahuje název práce v českém jazyce, pod ním název práce v anglickém jazyce napsaný velkými písmeny a stručný obsah (shrnutí problematiky) práce v rozsahu minimálně 200 a maximálně 1 000 znaků (počítáno bez mezer).

Pod anotací jsou abecedně uvedena klíčová slova, která jednoznačně charakterizují náplň práce. Klíčových slov by mělo být 4-10. První klíčové slovo začíná velkým písmenem, další již malým, oddělené jsou čárkou a ukončené tečkou.

5. strana (obsah – viz šablona)

Vygenerovaný aktuální obsah práce včetně čísel stránky. Čísla stránek v obsahu se zarovnávají k pravému okraji stránky.

Výše uvedené úvodní strany nebudou mít v zápatí číslo stránky, třebaže se v posloupnosti číslování jednotlivých stran započítávají. Tzn. strana, která následuje po Obsahu s kapitolou Úvod, bude mít v zápatí označení 6, případně jiné číslo podle počtu úvodních stran.

Poslední strany (přílohy)

Přílohy nejsou povinné. První strana obsahuje soupis očíslovaných příloh s jejich názvy. Tato strana je jediná číslovaná. Následující strany mají vždy dané číselné označení a název a obsahují samotné přílohy. Tyto strany se již nečíslují a jejich názvy se nepropisují do obsahu práce (viz kapitola 12, přílohy).

3 Formální úprava stránky a textu

Okraje

Stránka formátu A4. Horní okraj je 30 mm, levý okraj 35 mm, pravý okraj 25 mm, dolní okraj 30 mm. Vzdálenost záhlaví a zápatí od hrany stránky 8 mm.

Řádkování

Při psaní práce se v celém textu včetně nadpisů používá řádkování **1,5**. Na stránce se píše cca 30 řádků čistého textu. V případě velkého počtu kapitol může být v Obsahu použito řádkování 1.

Odstavce

Mezi odstavci se nastavuje mezera před 6 b a mezera za 6 b. Z tohoto důvodu již mezi odstavci nevynecháváme prázdné řádky. Používá se oboustranné zarovnání textu (tzv. „do bloku“).

Písmo

Platí zásada používat pro text v dokumentu jeden typ písma černou barvou. Je možné používat různé verze písma (změna velikosti, tučně, kurzíva, tučná kurzíva, podtržení apod.). Celá práce (úvodní stránky, obsah, vlastní text práce, tabulky, grafy, apod.) bude napsána písmem Times New Roman. Nadpisy jsou stejného typu písma, jako je základní text. Úprava a umístění nadpisů musí být v celém textu jednotné.

Pro základní text (normální odstavce) se použije velikost písma 12, obyčejné, zarovnané do bloku, řádkování 1,5 a mezera před 6 b a mezera za 6 b.

Nadpis 1 (nadpisy velkých kapitol) – velikost písma 16, tučně, zarovnání vlevo, řádkování 1,5 a mezera před 0 b a mezera za 12 b.

Nadpis 2 (nadpisy subkapitol) – velikost písma 14, tučně, zarovnání vlevo, řádkování 1,5 a mezera před 18 b a mezera za 12 b.

Nadpis 3 (nadpisy subsubkapitol) – velikost písma 12, tučně, zarovnání vlevo, řádkování 1,5 a mezera před 18 b a mezera za 12 b.

Kapitoly

Dělení kapitol je přípustné maximálně do 3 úrovní, každá kapitola bude číslována. Za poslední číslicí se **nepíše tečka**. Jednotlivé kapitoly se označují arabskými číslicemi, začíná se od jedničky. Subkapitoly jsou číslovány v desetinném třídění. Názvy (nadpisy) částí práce jsou psány od levé svislice s ohledem na nejdelší číselné označení, viz příklad dále. Nadpisy kapitol se nepodtrhávají.

Příklad členění nadpisů:

1 Úvod

2 Kapitola aaa

2.1 Subkapitola 1

2.2 Subkapitola 2

2.2.1 Subsubkapitola 1

2.2.2 Subsubkapitola 1

2.3 Subkapitola 3

3 Kapitola bbb

Každá kapitola, kterou se autor rozhodne dělit, musí obsahovat alespoň dvě podkapitoly.

Správné dělení kapitol

2 Kapitola A

2.1 Subkapitola Aa

2.2 Subkapitola Ab

3 Kapitola B

Mezi nadpisem a podnadpisem musí být text uvádějící do problematiky. Nemůže být nadpis a hned podnadpis.

Kapitoly 1. úrovně (hlavní, tzn. kapitola 1, 2, 3, ...) začínají **vždy** na nové stránce. Za posledním odstavcem kapitoly se tedy vloží **Konec stránky**. Na poslední stránce kapitoly by mělo zůstat minimálně pět řádků.

Kapitoly 2. a 3. úrovně (např. kapitola 2.1, 2.2, 2.2.1, 2.2.2, ...) pokračují na stránce souvisle za sebou.

Pro usnadnění práce a následné generování obsahu je nutné používat **styly písma**. Doporučujeme použít **připravenou šablonu**, kde je veškerá úprava již přednastavená.

Titulky

Popisy (titulky) tabulek, obrázků, grafů a schémat jsou velikostí 10, tučné, řádkování 1, mezery před 6 b a za 6 b. Zdroje tabulek a dalších grafických objektů, případně poznámky a legendy k těmto objektům jsou velikostí 10, obyčejným písmem, řádkování 1, mezery mezi odstavci před 6 b a za 6 b.

Zvýraznění textu

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

Dělení slov

V základním textu nedoporučujeme dělit slova, možné je pouze dělení v případech velmi dlouhých slov. Slova v nadpisech se zásadně nedělí.

Na konci řádku nesmí zůstat jednohláskové předložky a spojky. Dále se nerozdělují: akademický titul a příjmení, zkrácené jméno a příjmení, číslice a název počítaného předmětu, nebo jeho značka či jednotka, datum, apod. Používejte pevné mezery (vkládají se pomocí CTRL + SHIFT + mezerník např. mezi jednohláskovou předložku a následující slovo).

Dělení odstavců

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

Číslování stránek

Číslování stránek bude v zápatí uprostřed. První stránky práce se nečíslují (titulní list, prohlášení, poděkování a obsah). Nicméně se tyto stránky započítávají, tzn. že číslo se objeví poprvé na stránce s kapitolou Úvod. Tato strana bude označena např. číslem 6 dle počtu předchozích úvodních stránek. Číslo stránky se píše arabskými číslicemi písmem Times New Roman velikostí 11, obyčejným písmem. Vše je psáno jednoduchým řádkováním, mezery před 0 b a za 0 b.

Poznámky pod čarou

Poznámka pod čarou se používá k bibliografickým citacím. Uvádí se na konci stránky a od předchozího textu se oddělí vodorovnou čarou v délce cca jedné třetiny řádku. Číslování poznámek se provádí v celé práci průběžně, tzn. že na další stránce se pokračuje v číselné řadě. V žádném případě se nesmí začínat znovu od začátku. Poznámky pod čarou (styl Text pozn. pod čarou) se píše písmem Times New Roman, velikost 8, obyčejným písmem, řádkování 1, mezery před 0 b a za 0 b.

Poznámku pod čarou autor vloží ve **Wordu** na záložce **Reference** ve skupině **Poznámky pod čarou** kliknutím na ikonu **Vložit pozn. pod čarou**.

5 Formální úprava tabulek, grafů, obrázků, schémat

Úprava se řídí normou ČSN 01 6910. V odborných pracích se používají tabulky, grafy, obrázky a schémata. Dávají rychlý a názorný přehled o různých údajích, souvislostech, zvláštnostech a tendencích jevů. Tabulky a grafy jsou významným prostředkem k poznávání nejen ekonomických souvislostí, neboť se vhodně doplňují. Tabulky vyjadřují všechny skutečnosti přesněji, grafy v určitém zjednodušení, ale názorně.

Všechny objekty musí být očíslované a označené názvem, např.:

Tabulka 1: Přehled zařízení

Graf 2: Bod zvratu a bod maximálního zisku

Obrázek 5: Dinosaurus

Všechny kategorie objektů číslujeme v celé práci průběžně. Označení (titulek) uvádíme nad objekt (tabulku, graf či obrázek) tučným písmem Times New Roman o velikosti 10, zarovnání vlevo. Použijte styl **Titulek**. Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt, vybereme „vložit titulek“, vybereme typ objektu, vytvoříme popisek, umístíme ho nad objekt.

Jednotlivé objekty (tabulka, graf, obrázek, schéma) se vždy vycentrují vodorovně (umístí doprostřed). Popisek je zarovnaný vlevo. U **obrázků a schémat pozor na rozložení, je nutné použít „rovnoběžné s textem“**, s obrázkem nikdy nemanipulovat na ploše papíru myši. Popisek by neměl být v samotném textovém poli, pokud se tak stane, máte špatné rozložení objektu.

5.1 Prameny (zdroje) tabulek, grafů, obrázků a schémat

Ke každé tabulce a obrázku je nutno uvádět zdroj, na jehož základě byly tabulka, graf, obrázek či schéma vytvořeny. Pramen se uvádí v plném znění dle pravidel pro citace pod znázorněný objekt zleva písmem Times New Roman o velikosti 10, včetně stránek, na nichž se nachází přejatá tabulka (obrázek), či údaje, z nichž bylo při sestavení grafu vycházeno. Na zdroj (zdroj dat) se použije styl **Zdroj** ze stylů šablony.

Zdroj x Zdroj dat

Jestliže autor použil objekt (tabulku, graf, obrázek či schéma) z cizího zdroje, tzn. okopíroval z knihy, internetu apod., jedná se o **zdroj**.

Pokud autor použil např. číselné údaje z cizího pramene a na jejich základě vytvoří vlastní graf, který v původním zdroji není, jedná se o **zdroj dat**.

U autorských tabulek, grafů, obrázků a schémat se bibliografické citace neuvádějí, tzn. pod objektem nebude uveden zdroj.

Příklad tabulky použité z cizího zdroje:

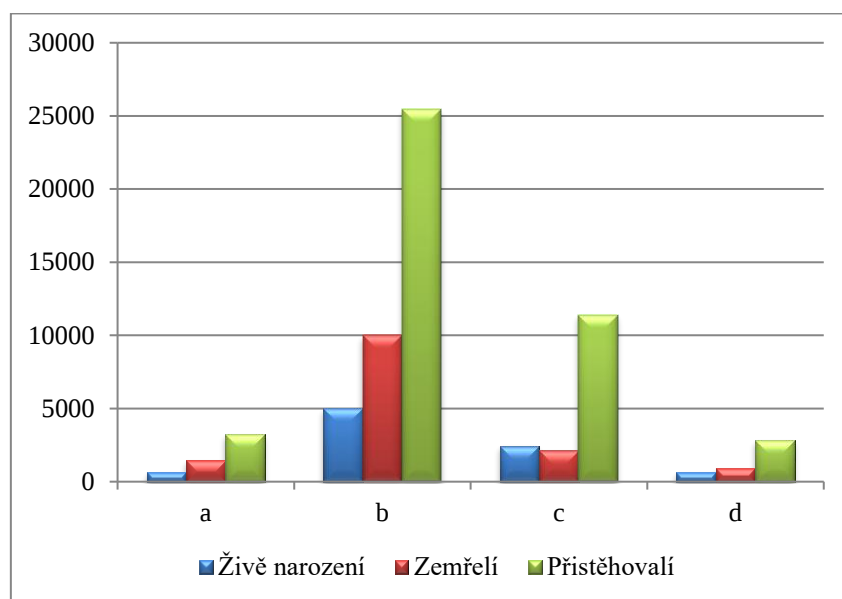
Tabulka 2: Pohyb obyvatelstva v zónách hlavního města Prahy v roce 1996

Zóna	Živě narození	Zemřelí	Přistěhovalí	Vystěhovalí	Celkový přírůstek
a	681	1 462	3 216	4 182	-1 747
b	5 028	10 013	25 447	25 002	-4 540
c	2 447	2 108	11 378	10 892	855
d	656	907	2 840	2 034	555
Celkem	8 842	14 490	42 881	42 110	-4 877

Zdroj: *Statistický bulletin č. 1/97*. Praha: Pražská statistická kancelář ČSÚ, 1997. s. 28.

Příklad grafu, který vytvořil autor práce sám, ale data čerpal z externího zdroje:

Graf 1: Pohyb obyvatelstva v zónách hlavního města Prahy v roce 1996



Zdroj dat: *Statistický bulletin č. 1/97*. Praha: Pražská statistická kancelář ČSÚ, 1997. s. 30.

5.2 Tabulky

Tabulka je přehledné uspořádání číselných dat a různých slovních údajů. V odborných pracích jsou nejběžnější statistické tabulky. Tabulku tvoří číslo tabulky (označené arabsky), název, hlavička, legenda, sloupce a řádky. Veškerý text v tabulce bude písmem Times New Roman, řádkování 1, mezery před a za 6 b, nebo 0 b u rozsáhlých tabulek, velikostí 12 (použít styl Text a upravit řádkování na 1). Velikost lze použít i menší, pokud je tabulka rozsáhlá. Tabulka nesmí přesáhnout šířku textu, okraje.

Hlavička (názvy sloupců)

Názvy sloupců označují jejich obsah. Text se píše zásadně vodorovně, jen u velmi úzkých sloupců lze psát text svisle, zdola nahoru. Jednotlivé názvy se píšou s velkým počátečním písmenem. Podnázvy sloupců se píšou malými počátečními písmeny tehdy, tvoří-li s názvem jeden celek. Nadpisy sloupců se umísťují na horizontální a vertikální střed buňky. Záhloví se člení svislými a vodorovnými linkami, linku pod záhlavím lze zvýraznit.

Příklad:

Tabulka 3: Ukázka hlavičky

Školní rok	Gymnázium	Studijní obory SOŠ	
		s maturitou	bez maturity
2001/2002	25 975	51 691	1 813

Legenda (boční název) – označuje obsah řádků.

Sloupec – obsahuje svislou řadu údajů (čísel). Šířka sloupců se volí podle nejširšího údaje (může to být text nadpisu, text legendy nebo součet u číselných sloupců). Slovní údaje se řadí od levé svislice. První sloupec zpravidla obsahuje legendu k číselným údajům uváděným v dalších sloupcích. Pokud je text příliš dlouhý, píše se do dvou i více řádků. Text v řádcích začíná velkým písmenem, jeho pokračování malými písmeny. Slova se nedělí.

Řádek – obsahuje vodorovnou řadu údajů (čísel).

Políčko – je průnikem sloupce a řádku, tj. místo, kam se zapisují jednotlivé údaje (čísla).

Písmo v tabulce je stejného typu jako základní text. Texty v levém sloupci se zarovnávají vlevo, v ostatních sloupcích doprostřed. Pokud jsou v ostatních sloupcích čísla, zarovnávají se stejnými desetinnými řády pod sebe (použijete zarovnání doprava a ve formátu odstavce zvýšíte odsazení zprava). Obsahují-li tyto sloupce nesouměřitelné údaje (např. v různých jednotkách), desetinné řády se nemusí zarovnávat.

Text v hlavičce tabulky začíná velkým písmenem, ostatní texty se obvykle píší malými písmeny. Text je od linek vzdálen alespoň 1 mm. Je-li tabulka širší než stránka, umísťuje se naležato hlavou doleva.

Obecná poznámka – uvádí se pod tabulkou od levé svislice. Poznámka ve formě věty se zakončuje tečkou, za heslo se tečka nepíše. Text poznámky nemá přesahovat šířku tabulky. Je-li třeba, rozdělí se do více řádků.

Podle způsobu sestavení jsou odlišovány statistické tabulky prosté, skupinové a kombinační.

Prostá tabulka – obsahuje prosté úhrny dat za všechny jednotky statistického souboru nebo přehled údajů za jednotlivé jednotky souboru. Data se pořádají podle některého formálního hlediska (abecedy, územního členění, organizačního členění apod.).

Podrobnější údaje jsou uvedeny ve **Skupinových tabulkách**, kde se údaje třídí jednostupňově.

Kontingenční tabulky jsou takové, které ukazují počty uspořádané podle dvou kategorií. Zjistíte tedy jak počet jedné skupiny, ale také upřesnění podle druhé kategorie.

Kombinační tabulky jsou tabulky, ve kterých se třídí podle dvou nebo více třídících znaků. Mezi ně se zahrnují především takové přehledy, které umožňují sledovat závislost mezi dvěma nebo více znaky. Zvláštním typem kombinačních tabulek jsou tabulky korelační (třídění podle dvou nebo více znaků kvantitativních) nebo asociační (kvalitativní znaky). Dalším případem je tabulka šachovnicová, která má ve sloupcích i řádcích stejná hesla.

Tabulka 4: Ukázka skupinové tabulky

Kategorie	Počet osob v r. 2011		Počet osob v r. 2012		Index 2012/2011
	Absolutní četnost	Relativní četnost	Absolutní četnost	Relativní četnost	
Dělníci	24	55 %			
THP	11	25 %			
Provozní	9	20 %			
Celkem	44	100 %			

Zdroj: *Tabulka skupinová*. [online]. [cit. 2013-09-15]. Dostupné z:

<http://www.blek.cz/Grant/Sources/KAS/17PrezentaceDatTabulkySkupinoveAKombinacni.pdf>.

Tabulka 5: Ukázka kontingenční tabulky

	Leváci	Praváci	Celkem
Muži	12	58	70
Ženy	8	60	68
Celkem	20	118	138

Zdroj: *Kontingenční tabulky*. [online]. [cit. 2026-04-30]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Kontingen%C4%8Dn%C3%AD_tabulka.

Tabulka 6: Ukázka kombinační tabulky

ZS	Vnitřní síly charakteristické		Součinitele	Hodnoty návrhové			
				max M	min M	max N	min N
1a							
1b							

Zdroj: *Kombinační tabulka v patě levého sloupu*. [online]. [cit. 2013-09-15]. Dostupné z: <http://www.fce.vutbr.cz/BZK/svarickova.i/pdf/BL09/kombina%C4%8Dn%C3%AD%20tabulka.pdf>.

5.3 Grafy

Grafy a jejich typy

Graf nebo diagram je zobrazení údajů pomocí výkresu (nákresu). Používají se následující grafy:

Sloupcové grafy – jsou založené na principu srovnávání délek úseček, které mohou být vůči souřadným osám vodorovné, nebo svislé. Délkou úseček je výška sloupku, nebo délka pásku, jejichž šířka zůstává stejná. Tyto druhy grafů se u časových řad používají pouze u intervalových veličin. Lze jimi srovnávat změny skladby určitého jevu (časové, prostorové, srovnávání apod.) nejsou však vhodné pro současné srovnávání několika různých číselných řad.

Bodový graf – je znázorněním statistických údajů v soustavě souřadnic pomocí bodů. Používá se obvykle ke znázornění dvojrozměrného rozdělení četností. Spojením bodů získáme spojnicový graf.

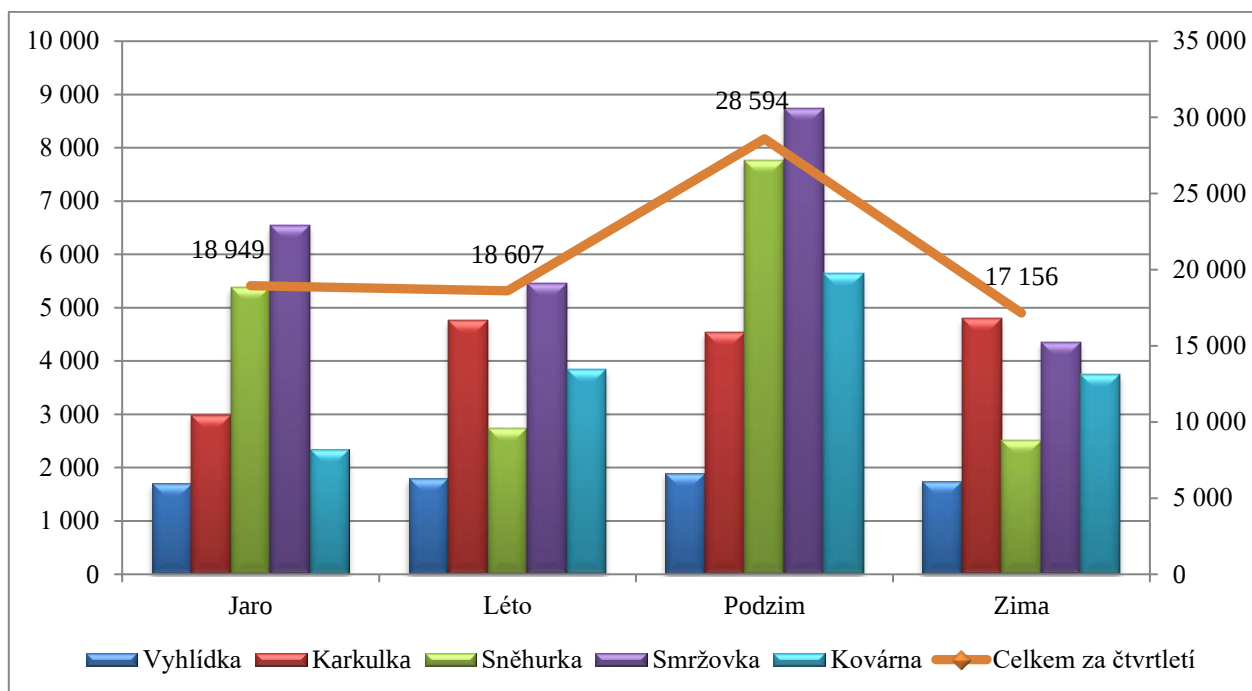
Spojnicový graf – znázorňuje průběh řady.

Výsečové grafy – jsou nejvhodnější pro srovnání změn skladby. Podobně jako u sloupcových grafů využíváme pro srovnání změn skladby porovnání ploch obdélníků, můžeme použít, ploch kruhových výsečí. Tato srovnání jsou přehlednější a názornější. Lze u něj využít popisky vyjádřené v procentech.

Plošný graf – zobrazuje např. určitou hospodářskou skutečnost jako kombinaci (součin) dvou veličin.

Kombinovaný graf – v případě srovnání dílčích a souhrnných hodnot (např. srovnání hodnot za jednotlivé měsíce a za celý rok) využijeme kombinované grafy. Jedná se o kombinace dvourozměrných grafů typu sloupcový a spojnicový nebo sloupcový a plošný. V případě velkých rozdílů hodnot se kombinovaný graf doplní ještě o vedlejší osu (viz obr. 1).

Graf 2: Ukázka kombinovaného grafu



V grafu se použije stejný typ písma jako v textu (Times New Roman) – stačí jen kliknout na graf a vybrat na kartě Domů písmo „Times New Roman“

V práci lze použít různé typy grafů, doporučuje se využívat v celé práci jednotné barevné schéma.

6 Bibliografická citace, odkaz na citaci a seznam literatury

Při využívání odborné literatury studenti nesmí zapomínat, že existují autorská práva a normy, které se musí respektovat. Tudiž jsou povinni autory citovat.

Je třeba používat odkazy na zdroje myšlenek a citace převzatých textů v maximální míře (tzn. vše, co není vyloženě vlastní, citovat). Citovat je třeba i převzatou tabulku, obrázek, schéma, a to i v případě, že byly autorem překresleny či přepsány. V odkazech na literaturu je nutné uvádět kromě pramenů i číslo strany. Wikipedia.org a Wikiskripta.eu jsou otevřeným zdrojem, nelze je považovat za důvěryhodný zdroj, proto je nelze použít. Mohou sloužit pouze jako zdroj obrázků.

Doslovně převzaté texty (přímá citace) je třeba uvádět v uvozovkách kurzívou s odkazem na citaci zdroje. Doslovně převzaté texty se používají jen v nutných případech, např. u citací převzatých definic, odborných výrazů, zákonů, citátů myslitele apod. Nelze v textu práce citovat celé části právních předpisů či skupinu ustanovení (paragrafů).

V ostatních případech (nepřímá citace) autor práce text pocházející z jiného zdroje přeformuluje vlastními slovy a uvede odkaz na citaci zdroje.

Obecně známé informace se citují pouze v případě, že autor práce doslovně převezme text z jiného zdroje.

Za původ práce, dodržování litery autorského zákona a s ním souvisejících norem, za uvedení v Seznamu literatury a přesné bibliografické citace student (autor práce) ručí. **V případě porušení těchto pravidel nebude práce uznána a bude mít negativní důsledky na dokončení studia.**

6.1 Bibliografické citace (dle ČSN ISO 01 6910)

Bibliografická citace je souhrn údajů o citované publikaci nebo její části, umožňující její identifikaci.

V odborných pracích se nejčastěji citují jednosvazková díla (učebnice, monografie), články v časopisech, stati ve sborníku, výzkumné zprávy, disertační a diplomové práce, ostatní druhy dokumentů (podnikové písemnosti), rostoucí měrou rovněž internetové odkazy, podcasty, videa apod.

Citace je umístěna v poznámce pod čarou formou průběžných poznámek. Jiný systém citování v práci použít nelze. Karta reference > Vložit poznámku pod čarou. Číslo poznámky pod čarou se dává za tečku poslední věty, která byla vytvořena na základě daného zdroje.

Citace podle této normy se používá v textu, kdy se dává jako poznámka pod čarou. Dále jako zdroj, nebo zdroj dat pod tabulky, obrázky a grafy. A také na konec práce do kapitoly zdrojů, kam již není nutné dodávat stránku.

6.1.1 Citace publikací

Autorské údaje. Název. Nakladatelské údaje a rok vydání. ISBN. Strana, odkud je citováno.

Příklad:

ŽÁK, M. *Učebnice hospodářské politiky*. 1. vyd. Praha: VŠE, 2000. ISBN 80-245-0028-0. s. 202.

PORTER, M. *Konkurenční strategie*. 1. vyd. Praha: Victoria Publishing, 1994. ISBN 80-85605-22-2. s. 125.

BLAŽEK, L., VITURKA, M. *Analýza regionálních a mikroekonomických aspektů konkurenceschopnosti*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2008. ISBN 80-85605-11-2. s. 67.

DVOŘÁK, J. a kol. *Občanské právo*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7478-325-8. s. 205.

jméno autora (autorské údaje)

- uvádí se vždy v pořadí: příjmení, iniciála křestního jména, píše se velkými písmeny, např.: HOFFMANN, V.
- tituly a hodnosti (Ing., Prof., Mgr. aj.) se v citacích neuvádějí,
- u publikací dvou a tří autorů se uvádějí v citaci všichni autoři. Jména jednotlivých autorů se oddělují čárkou. Jsou-li autoři více než tři, je možno uvést jména všech autorů, nebo pouze jméno prvního autora, za něj se připojí „a kol.“ Před „a kol.“ se čárka nedává.
- Poslední autor je ukončen tečkou. Mezi jednotlivé autory se dává ještě i čárka.

název (názevové údaje)

- se uvádí v jazyce citované publikace, **kurzívou**, a ukončují se tečkou

pořadí vydání (nakladatelské údaje)

- pro pořadí vydání se užívá arabských číslic a také zkratka vyd., například 4. vyd.

místo vydání (nakladatelské údaje)

- píše se v jazyce a pravopise díla s event. transliterací (např. London, Berlín) a za něj se dává dvojtečka

název nakladatelství (nakladatelské údaje)

- píše se v jazyce a pravopisu díla s event. transliterací (např. SNTL, Portál, McGraw-Hill)
- ukončuje se čárkou

rok vydání

- píše se vždy arabskou číslicí, např. 1991,
- není-li rok vydání uveden, píše se do hranaté závorky odhadovaný rok vydání,
- není-li odhad možný, uvede se zkratka b. r. (tj. bez roku)
- ukončuje se tečkou

ISBN (ISSN)

- ISBN (ISSN) je také součástí citace. ISBN („Mezinárodní standardní číslování knih“) je specifické pro každou knihu, ISSN („Mezinárodní číslo seriálových publikací“) je specifické pro každé periodikum,
- ISBN se uvádí s pomlčkami,
- končí tečkou
- ISBN nesmí být rozřezané na více řádků, pokud se tak stane, využívá se shift+enter k odřádkování

stránka

- stránka, ze které se čerpá, se uvádí vždy za ISBN ve tvaru s. 125., nebo s. 6-8.
- za stránku patří tečka,
- stránka se neuvádí v kapitole zdrojů.

6.1.2 Citace vědeckých článků, výzkumných zpráv a kvalifikačních prací

Citace výzkumné zprávy dodává za název ještě označení [Výzkumná zpráva]. Vše ostatní zůstává stejné jako u publikace.

ŽÁK, M. a kol. *Vnitřní a vnější podmínky restrukturalizace*. [Výzkumná zpráva]. Praha: FNH VŠE, 1999. s. 254.

Z kvalifikačních prací (absolventské/bakalářské/diplomové/rigorózní apod.) lze citovat pouze z autorské části. Například autor absolventské práce porovná výsledky svého výzkumu s výsledky výzkumu jiné kvalifikační práce. Z teoretické části citovat tzv. „citované“ nelze.

ŽÁK, M. *Vnitřní a vnější podmínky restrukturalizace*. [Absolventská práce]. Most: VOŠ, OA, SPgŠ a SZŠ Most, 2019. s. 45.

KOHOUTKOVÁ, I. *Opravné prostředky ve správním řízení*. [Diplomová práce]. Brno: MU, 2015. s. 56.

Citace časopiseckého článku obsahuje údaje o autorovi, autorech, stejně jako u publikací. Následuje název článku psaný klasickým písmem a ukončený tečkou. Poté je název časopisu kurzívou, jeho rok vydání, ročník označený roč. 5, a číslo označené č. 3. ISSN je číselná identifikace článku a poté se udává stránka, ze které autor práce čerpal.

JANÁČEK, K. a kol. Zamyšlení nad odpovědností za škodu. *Naděje právní vědy*, 2006, roč. 2, č. 3. ISSN 1210-0455. s. 6-7.

Základní citace stati ze sborníku obsahuje tyto údaje: příjmení a jméno autora (autorů) stati, název stati, název sborníku za slovem „In“, ročník (svazek), jméno redaktora jednorázově vydaného sborníku, místo vydání, nakladatel, rok vydání, strana.

TOMŠÍK, V. Česká republika ve světle mezinárodních kapitálových toků s důrazem na analýzu přímých zahraničních investic. In *Hospodářská politika v tranzitivních ekonomikách*. ČERVENKA, M., KOTLÁN, V. (red.). Ostrava: FE VŠB-TUO, 2000. ISBN 80-7078-755-4. s. 231.

6.2 Zdroje na internetu

Specifická pravidla platí pro uvádění pramenů z internetu, musí být uvedena **celá URL adresa** a datum citování. Datum citování může být ve formě [cit. 2024-09-22] nebo [cit. 22. 9. 2024], ale vždy v celé práci ve stejném tvaru. Pokud si autor vybere jednu formu, musí ji dodržovat po celou dobu psaní práce.

6.2.1 Citace článku / podcastu / videa / obrázku z veřejného portálu

Elektronický zdroj je pokaždé zakončen následovně: [online]. [cit. 2025-09-22]. Dostupné z: odkaz. Za odkazem musí být na konci vždy tečka. Odkaz musí být „neživý“, tedy napsaný černým písmem a nepodtržený.

V případě chybějícího nebo neznámého autora ať fyzické, či právnické osoby, využívá se pouze metoda zápisu názvu článku / podcastu / obrázku kurzívou a následný dovětek elektronického zdroje.

Pomoc v hmotné nouzi. [online]. [cit. 2025-09-15]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/cs/5>.

Kvalita vody ke koupání – informace ke dni 1. 9. 2023. [online]. [cit. 2024-09-15]. Dostupné z: <https://www.mzcr.cz/kvalita-vody-ke-koupani-informace-ke-dni-1-9-2023/>.

Pokud známe autora, doplníme před název článku také autora napsaného již známým způsobem (velká písmena, iniciála jména). Pokud známe společnost, která článek vydala, uvedeme danou společnost velkými písmeny jako autora.

MACHÁČOVÁ, P. *Doručování písemností do zahraničí mimo Evropskou unii*. [online]. [cit. 2024-09-15]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/dorucovani-pisemnosti-do-zahranici-mimo-evropskou-unii-116884.html>.

ČESKÁ SPOLEČNOST PALIATIVNÍ MEDICÍNY. *Multidisciplinarita není jen více odborníků na jednom pracovišti*. [online]. [cit. 2024-02-25]. Dostupné z: <https://www.nzip.cz/clanek/471-multidisciplinarita-neni-jen-vice-odborniku-na-jednom-pracovisti>.

Podcasty, videa, umělecká díla, obrázky a další citujeme stejným způsobem.

KORDOVSKÝ, J. *Rok s umělou inteligencí ve školách: Podvody se neřeší, AI hlavně inspiruje*. [online]. [cit. 2024-09-11]. Dostupné z: <https://www.seznamzpravy.cz/clanek/audio-podcast-rok-s-umelou-inteligenci-ve-skolach-podvody-se-neresi-ai-hlavne-inspiruje-233439>.

6.2.2 Citace elektronické knihy a knihy zveřejněné na webových stránkách

E-kniha používá speciální označení [e-book] hned za názvem takto.

ŠAVELKA, P. a kol. *Právní informační systémy*. [e-book]. 1. vyd. Brno: Tribun EU, 2011. ISBN 978-80-7399-248-4. s. 129.

Kniha, která je zveřejněná na webových stránkách, se cituje stejně jako klasická publikace, tedy např.

PORTER, M. *Konkurenční strategie*. 1. vyd. Praha: Victoria Publishing, 1994. ISBN 80-85605-22-2. s. 125.

Za tuto citaci se v případě elektronického zdroje dodá dovětek, který je potřeba u elektronických zdrojů:

PORTER, M. *Konkurenční strategie*. 1. vyd. Praha: Victoria Publishing, 1994. ISBN 80-85605-22-2. s. 125. [online]. [cit. 2024-09-15]. Dostupné z: https://is.muni.cz/www/134449/tistena_verze.pdf.

6.2.3 Citace z elektronického časopisu

Při použití citace z elektronického časopisu, tak se udává autor již známým stylem, následně se dává název článku daného autora klasicky ukončený tečkou. Následně se kurzívou píše název časopisu a ukončuje se tečkou. Poté označení [online]. Rok vydání. Ročník a číslo. ISSN. Strana, ze které čerpáte. A poté datum citace [cit. 2025-09-08] a odkud je článek dostupný.

URBANOVÁ, D. Notářství a digitalizace. *Ad Notam*. [online]. 2024. roč. 30, č. 1. ISSN 1211-0558. s. 16-19. [cit. 2024-09-08]. Dostupné z: https://www.nkcr.cz/data/news/ad-notam/PDF/AD_NOTAM_1_2024_web.pdf.

MACHOVÁ, A. Využití Teorie pokojného konce života v péči o pacienty v terminálním stadiu v podmínkách České republiky. *Florence*. [online]. 2013. roč. 9, č. 12. ISSN 1801-464X. s. 23-25. [cit. 2024-09-06]. Dostupné z: <https://www.florence.cz/casopis/archiv-florence/2013/12/vyuziti-teorie-pokojneho-konce-zivota-v-peci-o-pacienty-v-terminalnim-stadiu-v-podminkach-ceske-republiky>.

6.2.4 Citace právního předpisu

Právní předpis se cituje stejně jako elektronický zdroj. Tímto stylem se citují také nařízení, či rozsudky.

Vyhláška č. 357/2020 Sb., o požadavcích na minimální personální zabezpečení zdravotních služeb. [online]. [cit. 2024-09-25]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2020-357>.

6.3 Citování umělé inteligence

Pokud použijete umělou inteligenci k vygenerování určité části práce, ať už je to konkrétní návrh hypotéz, návrh doporučení, či tvorbu obrázků, statistik, či grafů, je nutné toto uvést jak v prohlášení, tak i v této části práce pod čarou. Obecná pomoc jako korektury, či pomoc s překladem, se udává jen do prohlášení.

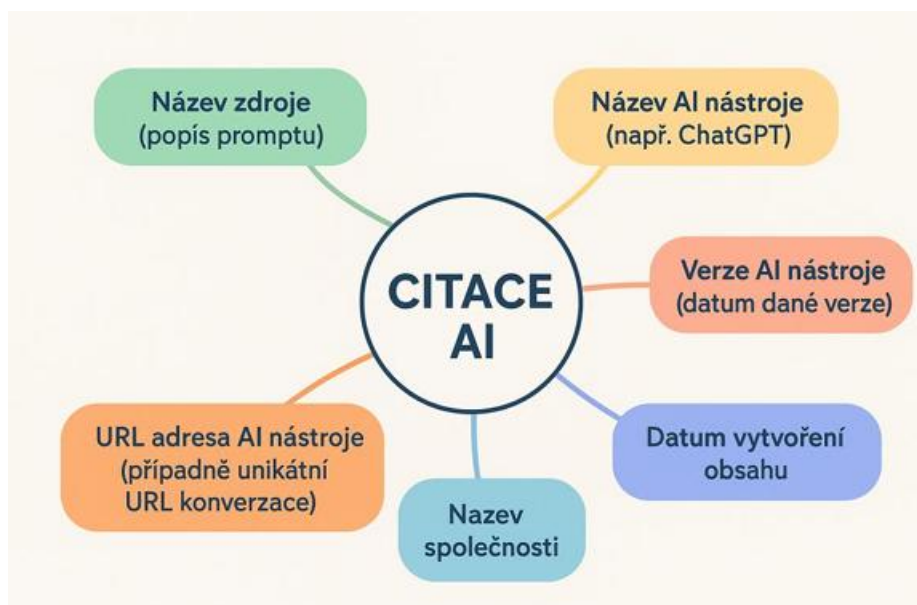
Citace umělé inteligence by měla obsahovat jméno autora promptu (příjmení, iniciála velkými písmeny, jak je již známo, pokud je jím jiný člověk než autor práce), název zdroje (popis promptu), název a verzi nástroje umělé inteligence, název společnosti, která tento nástroj vytvořila a zakončení jako u elektronického zdroje. Do dostupné z: dodáte buď obecnou URL adresu nástroje, nebo unikátní URL konverzace, máte-li ji k dispozici.

ČERVENÁ, K. *Návrh hypotéz výzkumu*. prompt. ChatGPT 5.1., OpenAI. [online].

[cit. 2025-11-18]. Dostupné z: <https://chatgpt.com/share/691cd3b1-5498-800c-976c64627b6ca6ea>.

Návrh osnovy kvalifikační práce. prompt. ChatGPT 5.1., OpenAI. [online]. [cit. 2025-11-18]. Dostupné z: chatgpt.com.

Obrázek 5: Schéma prvků citace AI nástroje



Zdroj: Šablona obsahující základní prvky citace AI nástroje. prompt. ChatGPT 5.0 (model DALL·E), OpenAI.

[online]. [cit. 2025-09-14]. Dostupné z: chatgpt.com.

7 Použité zdroje (seznam použité literatury a dalších zdrojů)

Seznam obsahuje výhradně skutečně použitou literaturu, tudíž nikoliv seznam literatury, která se dané problematiky týká a se kterou student vůbec nepracoval. Seznam použité literatury nese název **Použité zdroje**. Tento název odpovídá stylu nadpisu kapitoly.

Seznam použité literatury a dalších zdrojů je uváděn na konci textu před přílohami. Jednotlivé publikace se uvádějí v abecedním pořádku (podle příjmení autorů) a lze je pořadově číslovat. Seznam literatury zahrnuje všechny prameny, statě, knihy a jiné podklady, z nichž autor čerpal potřebné poznatky. Úprava je stylem Text, zarovnání vlevo.

Citační norma má i v této části **stejnou formu** jako se dává pod čáru, či do zdrojů pod objekty. V použitých zdrojích na konci se již neudává stránka, stránky, ze kterých bylo čerpáno. Každá publikace, stránka, odkaz, bude vložen jen jednou.

1. Odborná literatura

- a) odborné publikace – příjmení autora, iniciály křestních jmen, název knihy, vydavatelství, místo vydání, rok vydání, ISBN,
- b) článek v časopise – příjmení autora, iniciály křestních jmen, název časopisu, vydavatelství, místo vydání, rok vydání, ISSN,
- c) článek ve sborníku – příjmení autora, iniciály křestních jmen, název stati. In – autor či editor, název sborníku, místo vydání, rok vydání.

2. Zdroje

- a) internetové zdroje,
- b) vnitřní materiály institucí,
- c) zákony a vyhlášky,
- d) ostatní zdroje.

8 Obsahová stránka práce

Úvod (číslo kapitoly 1) obsahuje:

- zdůvodnění aktuálnosti tématu,
- formulace problému, který student bude řešit,
- stanovení cíle práce, otázky, které si autor klade,
- představení struktury práce,
- osobní, či oborová motivace k psaní práce
- rozsah cca 1 strana.

Žádná z kapitol **NEBUDE** mít označení **Teoretická část** či **Praktická/autorská část**.

Teorie obsahuje:

- jen to, co je potřeba do praktické části,
- ukotvení tématu před tím, než ho začnete v autorské části zpracovávat.

Praktická část obsahuje:

- Popis toho, co v práci autor vytváří, tedy:
 - Typ výzkumu, práce (kvalitativní, kvantitativní, smíšený, tvůrčí práce),
 - metoda a technika výzkumu (rozhovor, dotazník, kazuistiky),
 - volba a výběr respondentů, výzkumného vzorku.
- Charakteristika vybrané instituce, respondentů, prostředí.
- Zpracování praktické části, tedy:
 - sběr dat,
 - zpracování dat,
 - vyhodnocení dat.

Diskuse (není povinnou součástí práce) obsahuje:

- propojení hlavních zjištění se současnými znalostmi (propojení s vědeckými články, teorií, jinými výzkumy) a identifikace shod a neshod vlastního výzkumu se závěry těchto zdrojů,
- slabé stránky výzkumu, limity výzkumu,
- silné stránky výzkumu,
- doporučení pro další výzkum,
- praktické dopady zjištění.

Doporučení do praxe obsahuje:

- doporučení vycházející ze zjištění praktické části,
- tvorba dalších materiálů na doporučení (letáky, brožury),

Závěr obsahuje:

- zopakování cíle,
- zopakování závěrů,
- propojení závěrů s cílem, naplnění cíle.

Studenti PMP mají několik možností k tvorbě absolventských prací, které jsou sepsány níže.

Projektová činnost

Příprava, realizace a reflexe tematického projektu, který bude zdokumentovaný prostřednictvím ukázky na disku a současně prezentovaný při obhajobě. Při prezentování projektové činnosti může být využito videonahrávky z daného projektu.

Tvorba metodického materiálu na vybranou činnost

Vytvoření materiálu zaměřeného na jednu vybranou činnost při práci v předškolním a mimoškolním zařízení, analýza tvorby dětí a následné vyhodnocení samotného využití. Při prezentování metodického materiálu může být využito videonahrávky z využití daného materiálu.

Kvantitativní výzkum

Sběr dat dotazníkovým šetřením na aktuální téma z edukativního prostředí. Dotazníky sbírány buď osobně, nebo elektronicky ale přímo, adresně, přes email. **Nikoliv přes sociální sítě a portály, které výzkum elektronicky zpracovávají.**

Kvalitativní výzkum

Rozhovor zaměřený na aktuální téma. Řízený polostrukturovaný rozhovor s respondenty, který je následně zaznamenaný a vyhodnocený.

Kazuistiky

Specifika konkrétního případu, konkrétních případů, ve vzdělávání a socializaci.

Informované souhlasy

Podepsané informované souhlasy je student povinen poslat konzultantovi v elektronické verzi. Poté může začít realizovat zvolenou výzkumnou metodu.

- Respondenti, se kterými je uskutečněn nahrávaný rozhovor, musí souhlasit s nahráním.
- Respondenti musí vědět, k čemu budou získaná data použita.
- Respondenti musí být informováni o anonymitě, která musí být striktně dodržena v rámci celého výzkumu, absolventské práce i jejích závěrů (stačí před začátkem rozhovoru slovně, v úvodním slově v dotazníku, či anketě).
- Pokud se jedná o výzkum zaměřený na dlouhodobé sledování respondentů, participantů, musí mít student písemný souhlas s dlouhodobým sledováním.
- Pokud je výzkum prováděn na půdě instituce, musí student mít podepsaný souhlas s prováděním výzkumu v instituci od odpovědné osoby.

9 Výzkumné metody

Student může využít různé výzkumné metody, které může taktéž kombinovat. Mezi nejběžnější metody jsou dotazníkové šetření (kvantitativní výzkum), anketní výzkum (kvantitativní výzkum), rozhovor (kvalitativní výzkum), kazuistiky (kvalitativní výzkum).

Dotazníkové šetření

Dotazníkové šetření musí sledovat zákonitosti kvantitativního výzkumu, které jsou:

1. Formulace hypotéz, které je možné vyhodnotit (ideálně dodat také relativní četnost výskytu)
2. Formulace otázek, které pomohou vyhodnotit otázky
3. Způsob výběru respondentů

Dotazníky by měly být položeny **alespoň 100 respondentům**. Může samozřejmě nastat situace, kdy se některé dotazníky vrátí neúplné nebo nevhodně vyplněné. V takovém případě počet zpracovaných plnohodnotných (validních) dotazníků nesmí klesnout pod 75. Menší počet respondentů je přípustný pouze v ojedinělých případech – např. výzkum v zařízení, kde je pouze 30 zaměstnanců (respondentů) apod.

Dotazník bude obsahovat minimálně **10 vyhodnocovaných otázek**. Do tohoto počtu se nezapočítávají otázky identifikační – věk, pohlaví, vzdělání a podobné. Otázky mohou být uzavřené, polouzavřené, výběrové, výčtové, škálové, otevřené. Otevřené otázky se hůře vyhodnocují.

Otázky a možnosti odpovědí formulujte v dotazníku tak, aby korespondovaly se stanovenými hypotézami/výzkumnými otázkami. Pro správné vyhodnocení dotazníku je vhodné používat otázky uzavřené/polouzavřené.

Anketní šetření

Anketa je kratší, stručnější, svižnější dotazník s menším počtem otázek, dostačující počet je **5 vyhodnocovaných otázek**. Používá se pro jednorázové a jednoduché zjištění názorů, postojů, spokojenosti apod. Anketa by měla být **rozdána 200 respondentům**. Počet plnohodnotných (validních) anket k vyhodnocení nesmí klesnout pod 150.

Dotazníky a ankety distribuuje autor práce např. osobně, adresně e-mailem, nikoliv přes sociální sítě.

Rozhovor

Rozhovory by měly být položeny alespoň **10 respondentům**. Rozhovor bude obsahovat minimálně **10 otázek**. Do tohoto počtu se nezapočítávají otázky identifikační – věk, pohlaví, vzdělání a podobné. Nesmí chybět charakteristika respondentů, jelikož na ní také záleží při vyhodnocování.

Student si po konzultaci s vedoucím práce volí jednu z forem transkripci rozhovoru, která může být doslovná, komentovaná, redigovaná, může být formou shrnujícího protokolu, nebo formou selektivního protokolu. V absolventské práci vždy zdůvodní, proč zvolil konkrétní formu.

Součástí rozhovorů musí být jejich obsahová analýza, případně kódování a kategorizace a vyhodnocení. Nestačí pouze přepsat rozhovory a považovat práci za naplněnou. V odůvodněných případech může dojít ke snížení počtu respondentů.

Kazuistiky

Kazuistiky by se měly týkat alespoň **10 případů**. Kazuistiky budou obsahovat následující náležitosti: základní biografické údaje případu, základní charakteristika, anamnéza, historie případu až po současnost, zhodnocení stavu klienta, či případu, prognóza, navržená opatření, doporučení pro praxi, diskuze.

Archivace použitých dokumentů

Vyplněné dotazníky, ankety, informované souhlasy a další dokumentaci k práci student archivuje minimálně 3 roky od obhajoby absolventské práce.

10 Resume (AJ, NJ, RJ)

Rozsah – alespoň 1 strana.

Obsah – název práce a stručný obsah (v souvislém textu student proporcionálně zpracuje obsah absolventské práce i se závěry).

Konzultace – podle potřeby žáka v rámci výuky semináře cizího jazyka (minimálně jedenkrát).

Počet vyhotovení – součást absolventské práce, jedno vyhotovení resume odevzdat vyučujícímu semináře cizího jazyka).

Anglický název – Summary

Německý název – Resümee

Ruský název – Резюме

V absolventské práci stačí uvést jen název podle cizího jazyka, který v kapitole používáte.

11 Obhajoba

Obhajoba absolventské práce u absolutoria trvá v rozsahu maximálně 20 minut. Součástí obhajoby je elektronická prezentace (např. v programu PowerPoint).

Obhajoba se skládá ze dvou částí:

1. Představení absolventské práce maximálně v rozsahu 10 minut.
2. Otázky vedoucího práce a oponenta práce, diskuze ve zbylém čase.

Úprava prezentace (barevný motiv, písmo, ...) závisí na autorovi. V prezentaci jsou jednotlivé texty heslovité.

Základní struktura elektronické prezentace:

1. snímek - Úvodní:

Název práce (výrazný); Autor; Vedoucí práce; Oponent

2. snímek – Motivace:

Vysvětlit motivaci, proč bylo téma vybráno; Motivace může být oborová a také osobní

3. snímek – Cíl práce:

Přepis cíle práce z ISVOŠ.

4. snímek – Struktura práce:

Hlavní struktura (velké kapitoly); Kapitoly od Úvodu po Závěr.

5. snímek a následující snímky dle rozsahu autorské části:

Zvolené téma; Zajímavosti; Závěry; Pokud nebyl splněn cíl práce, vysvětlit proč; Vaše návrhy dalšího (popř. dalších) řešení, opatření; V čem vidíte přínos práce (volitelné)

6. Otázky oponenta

7. Otázky vedoucího

Doslovná odpověď na otázky vedoucího a oponenta není předmětem snímků. Autor práce na otázky odpoví ústně při prezentování.

12 Použité zdroje

1. SYNEK, M., MIKAN, P., VÁVROVÁ, H. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. 3., přepracované vydání. Praha: Nakladatelství Oeconomica, 2011. ISBN 978-80-245-1819-0.
2. ŠIROKÝ, J. a kolektiv. *Psaní a prezentace odborných textů*. 1. vydání. Praha: Leges, 2019. ISBN 978-80-7502-340-7.
3. *Norma ČSN ISO 690:2022*.
4. *Tabulka skupinová*. [online]. [cit. 2013-09-15]. Dostupné z: <http://www.blek.cz/Grant/Sources/KAS/17PrezentaceDatTabulkySkupinoveAKombinacni.pdf>.
5. *Kombinační tabulka v patě levého sloupu*. [online]. [cit. 2013-09-15]. Dostupné z: <http://www.fce.vutbr.cz/BZK/svarickova.i/pdf/BL09/kombina%C4%8Dn%C3%AD%20tabulka.pdf>.
6. *Statistický bulletin č. 1/97*. Praha: Pražská statistická kancelář ČSÚ, 1997.

13 Přílohy

Příloha 1 – Vzor titulních desek

Příloha 2 – Vzor 1. stránky

Příloha 3 – Vzor anotace

Vyšší odborná škola ekonomická, sociální a zdravotnická,
Obchodní akademie, Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola,
Most, příspěvková organizace

ABSOLVENTSKÁ PRÁCE

ŘEŠENÍ ÚMRTÍ KLIENTA DOMOVA PRO SENIORY

Vyšší odborná škola ekonomická, sociální a zdravotnická,
Obchodní akademie, Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola,
Most, příspěvková organizace

ABSOLVENTSKÁ PRÁCE

ŘEŠENÍ ÚMRTÍ KLIENTA DOMOVA PRO SENIORY

Vypracoval:	Karkulka Červená
Vedoucí práce:	Mgr. Jan Vlk
Studijní skupina:	3. X
Vzdělávací program:	Právní asistence
Datum:	24. dubna 2027

Anotace

ŘEŠENÍ ÚMRTÍ KLIENTA V DOMOVĚ PRO SENIORY

ADDRESSING THE DEATH OF A CLIENT IN A RESIDENTIAL HOME FOR THE ELDERLY

Tato absolventská práce se zaměřuje na problematiku řešení úmrtí klienta v domově pro seniory. Práce se zabývá postupy, které je nutné dodržet po úmrtí klienta, a to z pohledu právních povinností, sociální práce, interní dokumentace, činnosti zaměstnanců zařízení a komunikace s rodinou nebo osobami blízkými. Pozornost je věnována zejména administrativním a právním krokům, předávání informací, nakládání s osobními věcmi klienta, vedení dokumentace a roli jednotlivých pracovníků v celém procesu. Součástí práce je také důraz na citlivý a důstojný přístup k pozůstalým, protože komunikace s rodinou představuje významnou součást sociální práce v pobytových sociálních službách. Cílem práce je popsat a zhodnotit současný postup při úmrtí klienta ve vybraném domově pro seniory a navrhnout případná doporučení, která by mohla přispět ke zkvalitnění tohoto procesu v praxi.

Klíčová slova

Domov pro seniory, sociálně-právní činnost, sociální práce, úmrtí klienta.