

A close-up photograph of a person's hand holding a pen and writing on a yellow sticky note. The desk is cluttered with various items: a brown mug, a pair of glasses, a laptop, and several other sticky notes in different colors (purple, orange, blue). The background is softly blurred, showing more books and office supplies.

METODOLOGIE

KVALIFIKAČNÍ

PRÁCE

Vysoká škola ekonomická v Praze

**Mariana Peprníčková, Petr Petera
Lucie Rudolfová**

Vysoká škola ekonomická v Praze

METODOLOGIE

KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Mariana Peprníčková
Petr Petera
Lucie Rudolfová

2020



OECONOMICA
Nakladatelství VŠE

Tato publikace vznikla za podpory projektu s názvem Rozvoj vzdělávací a dalších činností a podpora kvality na VŠE v Praze (registrační číslo CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_015/0002342) z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání. Projekt je spolufinancován Evropskou unií.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Autoři:

Kapitola 1	Ing. Lucie Rudolfová
Kapitola 2.1, 2.2	Ing. Mariana Peprníčková, Ph.D.
Kapitola 2.3, 2.4, 2.5	Ing. Lucie Rudolfová
Kapitola 3	Ing. Mariana Peprníčková, Ph.D.
Kapitola 4	Ing. Mariana Peprníčková, Ph.D.
Kapitola 5	Ing. Petr Petera, Ph.D.
Kapitola 6	Ing. Petr Petera, Ph.D.
Kapitola 7	Ing. Mariana Peprníčková, Ph.D.

Recenzenti:

doc. Ing. Petr Novák, Ph.D.
doc. Ing. David Procházka, Ph.D.



Toto dílo podléhá licenci [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)
[Uvedte původ-Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní License.](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Obsah

Předmluva	7
1 Písemná práce a její hodnocení	9
1.1 Zpracování bakalářské a diplomové práce	9
1.1.1 Volba tématu bakalářské práce	9
1.1.2 Volba tématu diplomové práce	10
1.1.3 Průběh zpracování bakalářské a diplomové práce	10
1.1.4 Odevzdání bakalářské a diplomové práce a podmínky pro zápis obhajoby	11
1.1.5 Zápis na obhajobu bakalářské či diplomové práce	12
1.1.6 Vedoucí a oponent bakalářské či diplomové práce	12
1.1.7 Posudky vedoucího a oponenta k bakalářské či diplomové práci	12
1.2 Semestrální a seminární práce	13
1.3 Hodnocení bakalářské a diplomové práce	13
1.3.1 Kdo píše posudek	13
1.3.2 Struktura posudku	14
1.3.3 Obhajoba kvalifikační práce	14
1.4 Tipy a omyly	15
1.4.1 Semináře knihovny CIKS	15
1.4.2 Automatické opravy v MS Word	15
1.4.3 Použití šablony pro psaní kvalifikačních prací	15
1.4.4 Úprava práce	16
1.4.5 Vygenerování obsahu a seznamů tabulek a obrázků	16
1.4.6 Využití grafů a tabulek	16
1.4.7 Check list	18
2 Struktura a postup psaní práce	21
2.1 Struktura kvalifikační práce	21
2.2 Postup psaní kvalifikační práce	24
2.3 Základní metody vědeckého výzkumu	25
2.4 Základní metody sběru dat	27
2.5 Výzkumné otázky, hypotézy, cíl práce	27
3 Forma práce	29
3.1 Úprava stránky	29
3.2 Členění textu	30
3.3 Vyznačování v textu	35
3.4 Tabulky, obrázky a rovnice	35
3.5 Interpunkční znaménka a spojovník	37

3.6	Značky a znaky	39
3.7	Psaní čísel a číslic	41
3.8	Psaní zkratk	42

4 Styl práce **43**

4.1	Základní styly psaní	43
4.2	Kulturní odlišnosti ve vědeckém stylu	44
4.3	Interakční rámec vědeckého textu	46
4.3.1	Autor	46
4.3.2	Čtenář	48
4.3.3	Další subjekty v textu	48

5 Odkazy a citace **49**

5.1	Definice základních pojmů	49
5.2	Význam citování	52
5.3	Obecné zásady a postupy citování v kvalifikačních vysokoškolských pracích a vědeckých textech	53
5.4	Citování dle ČSN ISO 690:2011	54
5.4.1	Bibliografické citace	55
5.4.2	Odkazy na bibliografické citace v textu	65
5.4.3	Soupis bibliografických citací	68
5.5	Přehled typických chyb v citování	70
5.6	Elektronické nástroje pro správu bibliografických citací	71

6 Vyhledávání a uchování dat a informací **73**

6.1	Druhy zdrojů	73
6.2	Kvalita zdrojů	74
6.2.1	Kvalita veřejně dostupných internetových zdrojů	75
6.2.2	Odborné knihy, vědecké články, články v profesních časopisech	76
6.3	Proces vyhledávání literárních zdrojů	76
6.4	Centrum informačních a knihovnických služeb (CIKS) VŠE a další knihovny	80
6.4.1	Služby dostupné prostřednictvím CIKS	80
6.4.2	Další knihovny	81
6.5	Citační rejstříky a plnotextové databáze	81
6.5.1	Citační rejstříky	81
6.5.2	Plnotextové databáze	86
6.6	Vybrané veřejně dostupné zdroje na internetu	87
6.7	Uchování informací	89
6.7.1	Klasická kartotéka	89
6.7.2	Elektronické nástroje pro správu bibliografických citací	90
6.8	Zpracování informací	92
6.8.1	Čtení informativní, běžné a důkladné	92
6.8.2	Programy pro kvalitativní analýzu dat (CAQDAS – computer assisted qualitative data analysis software)	93

7	Prezentace	95
7.1	Obecné znaky prezentace	95
7.1.1	Obsah prezentace	95
7.1.2	Vizuální podpora prezentace	97
7.1.3	Verbální a neverbální projev	98
7.2	Specifické znaky prezentace/obhajoby kvalifikační práce	100

	Literatura	101
--	------------	-----

	Přílohy	105
--	---------	-----

Předmluva

Nedílnou součástí vysokoškolského studia je i zpracování odborných textů a jejich prezentace. Ať se jedná o seminární práci kratšího rozsahu nebo závěrečnou diplomovou práci, je nutné dodržovat formální náležitosti odevzdávaných či zveřejňovaných odborných textů. Formální stránka vytvořeného textu nebo prezentovaného tématu je ovšem jen jednou částí jeho hodnocení. Větší důraz se samozřejmě klade na vlastní obsahovou kvalitu. Byť výsledná kvalita kriticky závisí na znalostech, schopnostech a přístupu autora, mohou se studenti během procesu plánování, zpracování, finalizace a případné prezentace odborného textu opírat o ověřené postupy (týkající se např. vyhledávání, sběru a zpracování dat), které přispívají ke zvýšení kvality předkládaného výstupu.

Tato publikace si klade za cíl představit detailně zásady zpracování odborného textu. Nejprve vymezuje a podrobně vysvětluje relevantní ustanovení studijních předpisů VŠE (Vysoká škola ekonomická v Praze), resp. Fakulty financí a účetnictví, které se týkají zpracování kvalifikačních a jiných odborných prací. Jsou uváděny jak obsahové, tak formální požadavky na tento typ studijních povinností, včetně jejich evidence v rámci studijního informačního systému a příp. i organizačního zajištění. Vlastnímu postupu zpracování odborného textu se věnuje šest kapitol, které pokrývají následující oblasti: Struktura a postup psaní kvalifikační práce; Formální úprava práce; Autorský styl; Citování; Vyhledávání a uchování dat a informací; Prezentace odborného textu. V publikaci jsou představeny alternativní přístupy, jak odborný text vypracovávat a jakých chyb se vyvarovat, včetně konkrétních ukázek.

Publikace je primárně určena studentům bakalářského a magisterského studijního programu Účetnictví a finanční řízení podniku vyučovaného na Fakultě financí a účetnictví Vysoké školy ekonomické v Praze. Úvod do problematiky zpracování odborných textů je náplní povinného bakalářského předmětu Metodologický seminář, v rámci kterého by studenti měli získat potřebné dovednosti k vypracování seminárních prací, mj. i s využitím postupů popsanych v této publikaci. Pokročilejší témata studenti využijí při zpracování bakalářské či diplomové práce. Výklad je koncipován obecně, aby mohl být využit nejen studenty programu Účetnictví, ale i ostatními studenty Fakulty financí a účetnictví. Věříme, že publikace přispěje k vyšší kvalitě studentských prací a jejich lepšímu hodnocení vyučujícími i pozitivnímu vnímání samotnými autory.

doc. Ing. David Procházka, Ph.D.

Písemná práce a její hodnocení

1

Zpracování písemných prací (například semestrálních, bakalářských, magisterských či disertačních) tvoří nedílnou součást studia na vysoké škole. Existuje mnoho typů písemných prací, například odborné a vědecké články, referáty, seminární práce, semestrální práce apod. Tato publikace se zabývá primárně problematikou bakalářských a diplomových prací zpracovávaných na Fakultě financí a účetnictví VŠE v Praze, využitelná je však i pro jiné typy odborných prací.

1.1 Zpracování bakalářské a diplomové práce

Problematika bakalářských a diplomových prací je upravena Studijním a zkušebním řádem Vysoké školy ekonomické v Praze a vyhláškou děkana Fakulty financí a účetnictví č. 3/2014, o plnění studijních povinností. Dále jsou konkrétní požadavky specifikovány jednotlivými katedrami na jejich webových stránkách. Mimo jiné musí všechny kvalifikační práce vydané na VŠE v Praze respektovat i další obecně platné předpisy jako jsou: zákon 121/2000 Sb. autorský zákon a zákon 111/1998 Sb. o vysokých školách, ze kterých vychází i tato publikace.

1.1.1 Volba tématu bakalářské práce

Podle výše uvedené vyhlášky je možné bakalářskou práci zpracovávat pouze na katedře, která garantuje studijní obor studenta¹. Téma bakalářských prací je možné si zapsat dvojím způsobem:

- Student zapsaný v bakalářském semináři nebo student, který jej již absolvoval, se přihlásí na jedno z témat vyhlášené příslušným pracovištěm (katedrou). Případné výjimky musí schválit vedoucí katedry.
- Student se může s vedoucím práce domluvit na vlastním tématu. Je-li toto téma schváleno vedoucím katedry, student si je může zapsat.

Přihlášení na vypsané téma lze provést přímo v systému InSIS (Integrovaný studijní informační systém). Přihlášení na vlastní téma probíhá po dohodě s vedoucím práce a po schválení vedoucím katedry v InSIS.

1 Studijní obory byly od akademického roku 2019/2020 nahrazeny studijními programy.

1.1.2 Volba tématu diplomové práce

Podle vyhlášky děkana Fakulty financí a účetnictví č. 3/2014 o plnění studijních povinností je možné diplomovou práci zpracovávat pouze na katedře garantující (spolugarantující) specializaci, v níž je student zapsán. Téma diplomových prací je možné si zapsat dvojitým způsobem:

- Student zapsaný v diplomovém semináři, speciálním semináři nebo na odborné praxi či student, který jej již absolvoval, se přihlásí na jedno z témat vyhlášené příslušným pracovištěm (katedrou). Případné výjimky musí schválit vedoucí katedry.
- Student se může s vedoucím práce domluvit na vlastním tématu. Je-li toto téma schváleno vedoucím katedry, student si je může zapsat.

Přihlášení na vypsané téma lze provést přímo v systému InSIS. Přihlášení na vlastní téma probíhá po dohodě s vedoucím práce a po schválení vedoucím katedry v InSIS.

1.1.3 Průběh zpracování bakalářské a diplomové práce

Vedoucí práce po přidělení tématu studentovi bezodkladně vloží do InSIS zadání bakalářské či diplomové práce. Případná změna tématu práce rovněž podléhá schválení vedoucím katedry.

Student je povinen během zpracování kvalifikační práce spolupracovat s vedoucím práce a dle jeho pokynů předkládat zpracované části práce a jím stanovenou formou je průběžně konzultovat.

Doporučený rozsah bakalářské práce je 30 normostran. Doporučený rozsah diplomové práce je 60 normostran.

Struktura bakalářské (resp. diplomové) práce musí odpovídat aktuálnímu znění Přílohy 2 (resp. Přílohy 3) dle vyhlášky děkana Fakulty financí a účetnictví č. 3/2014, o plnění studijních povinností. Touto přílohou je stanoven také pevný formát desek, první (titulní) strany a druhé strany (čestné prohlášení) bakalářské a diplomové práce. Tento formát je nutné dodržet. Oba vzory jsou uvedeny v přílohách této publikace. Bližší informace o struktuře bakalářských a diplomových prací jsou uvedeny v samostatné kapitole 2.

Bakalářská či diplomová práce je psána v českém jazyce. Na žádost studenta lze povolit psaní i v jiném jazyce, jsou-li k tomu věcné důvody. Taková práce musí obsahovat abstrakt a název v českém jazyce a skutečnost, že je psána v cizím jazyce, musí být uvedena v zadání. Pokud student preferuje psaní kvalifikační práce v jiném než českém jazyce, musí se nejprve domluvit s vedoucím práce. Pokud vedoucí práce bude ochoten práci ve zvoleném jazyce vést a vyjádří souhlas, je nutné vyplnit v portálu studenta obecnou žádost a tu odeslat na studijní oddělení, kde bude posouzena vedoucím katedry a následně schválena či zamítnuta. Nutné je uvést jméno vedoucího práce, předpokládaný termín obhajoby a stručný obsah práce. Žádost musí být bezpodmínečně podána ještě před vlastním schválením zadání tématu práce a v případě schválení vedoucím katedry se přikládá k zadání práce.

1.1.4 Odevzdání bakalářské a diplomové práce a podmínky pro zápis obhajoby

Kvalifikační práci student odevzdává (i obhajuje) na katedře, která garantuje či spolu-garantuje jeho studijní obor. U oborů garantovaných více katedrami student odevzdává a obhajuje práci na té katedře, na které působí vedoucí jeho kvalifikační práce.

Před tím, než je práce vložena do InSIS, musí k tomu vedoucí práce vyslovit souhlas. Vedoucí práce je oprávněn v případě nesouhlasu studentovi vrátit k přepracování i práci, která již do systému InSIS byla vložena. Konečná verze práce musí být do InSIS vložena nejpozději 14 dní před předpokládaným termínem obhajoby v případě bakalářské práce, resp. 21 dní před termínem obhajoby u diplomové práce. Termíny pro odevzdání fyzických výtisků a dalších dokumentů se na jednotlivých katedrách liší a je tedy potřeba sledovat webové stránky příslušné katedry či postupovat podle pokynů vedoucího práce.

Společně s vložením práce do systému InSIS musí student zabezpečit i vložení práce do antiplagiátorské databáze EPHORUS. Výsledky kontroly jsou součástí podkladů pro obhajobu. Postup, jak práci vložit, má každá katedra uvedený na svých internetových stránkách (viz níže). Důležité je respektovat pokyny vložení a práci vložit jen jednou (druhá verze by byla označena za plagiát). Práce nelze ze systému smazat, a proto je vhodné práci nejprve odevzdat přes InSIS (po odsouhlasení vedoucím práce) a totožný soubor vložit do systému EPHORUS, aby bylo zajištěno, že jde o stejnou verzi práce, která byla odevzdaná katedře.

Pokyny některých kateder pro vkládání prací do systému EPHORUS lze nalézt zde:

<https://kbp.vse.cz/vlozeni-prace-do-antiplagiatorskeho-systemu/>

<https://kvf.vse.cz/bakalarske-studium/informace-o-bakalarskych-pracich/> (alternativně pro diplomové práce)

<https://kmu.vse.cz/pro-studenty/prihlasovani-k-statnim-zkouskam-a-obhajobam-a-kontrola-plagiatorstvi/vlozeni-do-antiplagiatorskeho-systemu-ephorus/>

<https://kfa.vse.cz/studium/bakalarske-studium/bakalarske-prace/> (alternativně pro diplomové práce)

<https://kfop.vse.cz/pro-studenty/navazujici-magisterske-studium/vlozeni-prace-do-ephoru/> (alternativně pro bakalářské práce)

Podle vyhlášky děkana Fakulty financí a účetnictví č. 3/2014, o plnění studijních povinností, je student povinen před obhajobou odevzdat alespoň jeden svázaný výtisk bakalářské či diplomové práce katedře, na které práci obhajuje. Jinak řečeno to tedy znamená, že jsou katedry oprávněné požadovat jeden a více výtisků. Každý student si musí zjistit na webových stránkách příslušné katedry či u vedoucího své kvalifikační práce, kolik výtisků a v jaké podobě musí na dané katedře být odevzdáno (originální či kroužková vazba). Po obhajobě jsou fyzické výtisky práce zpravidla vráceny studentovi a archivují se pouze elektronicky, avšak vedoucí práce i oponent mají právo si práci ponechat. **Odevzdané výtisky se musí bez výjimky shodovat s elektronickou verzí práce vloženou do InSIS.**

Dokumenty, které je třeba odevzdat před obhajobou, se na jednotlivých katedrách mírně liší a je třeba řídit se pokyny jednotlivých kateder. Nejčastěji ale jde o tyto dokumenty:

- minimálně jeden výtisk práce v originální vazbě (podle požadavků katedry může být i více výtisků), tato práce musí být v části „Prohlášení“ vlastnoručně podepsána studentem,
- vytištěné potvrzení (stačí print screen) o řádném vložení do InSIS s poznámkou, že je práce řádně vložena a již nemůže být modifikována,
- vytištěné zadání práce podepsané studentem a vedoucím práce,
- potvrzení o vložení do systému EPHORUS,
- elektronická verze prezentace.

Před zápisem na obhajobu kvalifikační práce není nutné mít uzavřený index.

1.1.5 Zápis na obhajobu bakalářské či diplomové práce

Aby mohl student v daném semestru kvalifikační práci obhajovat, musí mít zapsaný mimosemestrální kurz IOBP pro bakalářskou, resp. IODP pro diplomovou práci. Postupy zápisu samotného termínu obhajoby se u jednotlivých kateder liší a je tedy potřeba, aby student postupoval podle návodu na stránkách příslušné katedry nebo podle pokynů svého vedoucího. Katedra je oprávněna z vypsanych termínů určit studentovi konkrétní termín obhajoby. Obhajoba bakalářské i diplomové práce se může (ale nemusí) konat ve stejném termínu jako státní bakalářská / závěrečná zkouška.

1.1.6 Vedoucí a oponent bakalářské či diplomové práce

Návrh oponenta bakalářské i diplomové práce podává obvykle vedoucí práce, který musí návrh oponenta zadat do InSIS. Oponenta závěrečné práce schvaluje vedoucí katedry. Studijní a zkušební řád VŠE stanoví, že vedoucím závěrečné práce je zpravidla akademický pracovník VŠE (např. pracovník či doktorand katedry, na které je práce zpracovávána), oponentem závěrečné práce musí být vysokoškolsky vzdělaný odborník.

Pokud je práce zpracovávána ve spolupráci s praxí (např. student získává data, informace či konzultace od odborníka z konkrétní firmy), může student po dohodě s vedoucím práce domluvit oponenturu s tímto odborníkem. Vedoucímu pak předá informace o odborníkovi, zejména jméno, příjmení a tituly, název společnosti, pro kterou pracuje a pozici, kterou vykonává. Student je potom povinen zajistit včasné (4 pracovní dny před obhajobou) doručení posudku oponenta vedoucímu ve formátu *.pdf za účelem vložení do InSIS a dále originálu posudku s podpisem oponenta. Účast externího oponenta na obhajobě je vítána, není však podmínkou. Některé katedry vyžadují vedle externího oponenta i oponenta interního.

1.1.7 Posudky vedoucího a oponenta k bakalářské či diplomové práci

Posudek na diplomovou i bakalářskou práci zpracuje vedoucí i oponent (pokud vedoucí katedry nerozhodne jinak).

Oba posudky musí mít student k dispozici nejméně 3 pracovní dny před datem obhajoby, aby měl dostatek času na to, připravit si odpovědi na otázky, které oponenta popř.

vedoucí v posudku vznesli. Zpravidla má každý z nich k předkládané kvalifikační práci 2–3 otázky, které by měly být v průběhu obhajoby nebo v jejím závěru zodpovězeny. V případě většího množství otázek či komplexnějších odpovědí však může komise zvolit podle průběhu obhajoby a časových možností pouze některé z otázek vedoucího a oponenta. Více k obsahu posudků v následující kapitole.

1.2 Semestrální a seminární práce

Postupy pro psaní kvalifikačních prací obsažené v této publikaci je vhodné analogicky použít i při psaní všech semestrálních a seminárních prací na Fakultě financí a účetnictví VŠE v Praze.

1.3 Hodnocení bakalářské a diplomové práce

Hodnocení bakalářských a diplomových prací vychází z úpravy obsažené ve studijních předpisech VŠE a Fakulty financí a účetnictví VŠE. V závislosti na akademickém roce, ve kterém byl student zapsán ke studiu, se jedná buď o Studijní a zkušební řád Vysoké školy ekonomické v Praze platný pro studenty zapsané ke studiu do akademického roku 2018/19 a dříve (článek 15 až 17), či o Studijní a zkušební řád Vysoké školy ekonomické v Praze platný pro studenty zapsané ke studiu od akademického roku 2019/2020 a později (článek 15 až 17). Na úrovni Fakulty financí a účetnictví je problematika bakalářských a diplomových prací upravena vyhláškou děkana FFÚ č. 3/2014, o plnění studijních povinností, §10 až §15 (dále jen vyhláška děkana).

Na hodnocení bakalářských a diplomových prací se podílí vedoucí práce a oponent práce, klasifikaci stanovuje komise pro státní závěrečné zkoušky. V této kapitole jsou stručně objasněny průběh a základní principy hodnocení. Kromě prostudování této kapitoly by studenti měli věnovat pozornost také podrobnostem a specifickým instrukcím ke zpracování a hodnocení bakalářských a diplomových prací na stránkách katedry, na níž svou práci zpracovávají.

1.3.1 Kdo píše posudek

Studijní a zkušební řád stanoví, že oponent závěrečné práce, popřípadě vedoucí práce, pokud tak určí děkan, vyhotovují na odevzdanou práci písemný posudek, který musí obsahovat navrhovanou klasifikaci v souladu se SZŘ (Studijní a zkušební řád VŠE). Vyhláška děkana upřesňuje, že na odevzdanou bakalářskou práci se vyhotovuje písemný oponentský posudek, nebo posudek vedoucího práce, stanoví-li tak vedoucí katedry, na které probíhá obhajoba práce; na odevzdanou diplomovou práci vyhotovují vedoucí práce a oponent písemné posudky.

Vedoucí práce posuzuje nejen výslednou práci, ale i průběh práce a studentův přístup ke zpracování kvalifikační práce (samostatnost, důslednost, včasné plnění termínů, vlastní iniciativu, nápady apod.).

Oponent se vyjadřuje k výsledné práci. Oponent může být pracovníkem VŠE, doktorandem, nebo externistou s patřičným vzděláním. Externí oponent musí být schválen vedoucím katedry, popř. se současně s externím oponentem stanoví i oponent interní.

1.3.2 Struktura posudku

V posudku vedoucí práce vyjadřuje souhlas s odevzdáním práce a jejím vložením do InSIS, a dále jsou v něm obsaženy následující položky (můžou se na některých katedrách lišit v závislosti na tom, zda se jedná o posudek vedoucího či oponenta):

- jméno a příjmení studenta,
- název práce,
- kritéria hodnocení práce,
- otázky k obhajobě,
- navržený klasifikační stupeň.

Mezi obvykle užívaná kritéria hodnocení kvalifikačních prací patří zejména: logická stavba práce, hloubka provedené analýzy, vhodně zvolené metody, originální prvky, schopnost interpretovat výsledky, stupeň splnění cíle práce, využitelnost výsledků práce v teorii a praxi, pravopis, formální náležitosti, práce s literaturou, stylistická úroveň.

Hodnocení jednotlivých kritérií je zpravidla provedeno graficky a následuje stručné slovní hodnocení. Rozsah posudku u bakalářských prací je zpravidla 1 výjimečně 2 strany, u diplomových prací 2 strany.

Klasifikační stupně bakalářských a diplomových prací jsou:

- výborně,
- velmi dobře,
- dobře,
- nevyhověl.

Negativní dopad na výsledné hodnocení může mít i velmi špatné hodnocení pouze jednoho z bodů u jinak dobře zpracované práce.

Podle Studijního a zkušebního řádu VŠE se obhajoba koná i v případě, že posudky obsahují návrh klasifikace stupněm „nevyhověl“. Výsledná známka totiž závisí do velké míry právě na výsledku obhajoby. Ilustrativní příklad posudku je uveden v Příloze 1.

1.3.3 Obhajoba kvalifikační práce

Obhajoba bakalářské i diplomové práce probíhá před komisí pro státní závěrečné zkoušky, která je minimálně dvoučlenná. Je zvykem, že jedním z členů bývá vedoucí kvalifikační práce.

Průběh obhajoby je podrobněji popsán na stránkách kateder. Lze říci, že obhajoba se obvykle skládá z prezentace obhajované práce na počítači s projektorem (u bakalářských prací trvá 10–12 minut, u diplomových prací cca 15 minut), zodpovězení otázek z posudku oponenta (a pokud otázky v posudku položí i vedoucí práce, pak i těchto otázek) a veřejné diskuse.

Každý student by si měl k obhajobě kromě prezentace přinést pro svoje vlastní účely kopii závěrečné práce případně další písemné podklady, neboť během obhajoby

členové komise pokládají otázky s referencí na určité pasáže textu nebo doplňující otázky k otázkám vedoucího práce a oponenta a bez vlastní kopie práce pak student nemusí být schopen reagovat.

Členové komise hodnotí nejen práci jako takovou, ale také způsob a kvalitu prezentace, odpovědi na otázky z posudků vedoucího a oponenta včetně toho, jak se student na tyto otázky připravil, a v neposlední řadě schopnost studenta zodpovědět otázky členů komise při obhajobě.

Rozhodnutí o výsledném stupni hodnocení probíhá při neveřejném hlasování, kdy členové komise berou v potaz posudky vedoucího a oponenta a dále hodnotí výkon studenta u obhajoby. Při nerozhodném počtu hlasů rozhoduje předseda komise.

Není-li kvalifikační práce obhájena, zkušební komise rozhodne o tom, zda je možné předložit přepracovanou verzi práce nebo zda musí student zpracovat novou práci na nové téma. Opakování obhajoby je možné nejdříve po třech měsících ode dne neúspěšné obhajoby.

1.4 Tipy a omyly

1.4.1 Semináře knihovny CIKS

Pro zpracování kvalifikační práce a její úroveň jsou přínosné semináře pořádané knihovnou CIKS (Centrum informačních a knihovnických služeb), které trvají většinou méně než jedno dopoledne či odpoledne a při samotném psaní vedou k výrazné úspoře času. Nabídku knihovny lze nalézt na jejich stránkách [CIKS, 2019g]. Příklady seminářů:

- Jak správně citovat
- Kde a jak hledat kvalitní informace pro seminární práce
- Data o firmách
- Zotero – praktické používání citačního software

1.4.2 Automatické opravy v MS Word

Z hlediska pravopisu je vhodné před začátkem práce vypnout automatické opravy v programu MS Word. To je možné provést na záložce Soubor – Možnosti – Kontrola mluvnice a pravopisu – Možnosti automatických oprav. Automatické opravy mohou vést k tomu, že jsou „opravena“ i ta slova, která byla napsána správně, ale slovník programu MS Word je nezná. Často jsou opravena anglicky psaná slova na česká slova jiného významu. Autor si těchto automatických výměn nemusí všimnout a automatická kontrola gramatiky je nenajde, protože jde o existující slova.

1.4.3 Použití šablony pro psaní kvalifikačních prací

Před začátkem práce je vhodné v MS Word nastavit nadpisy jednotlivých úrovní tak, aby později bylo možné automaticky vygenerovat obsah a seznamy obrázků a tabulek. Jednodušší možností je použití šablon, které jsou uvedeny na stránkách Fakulty Financí a účetnictví. Ty jsou zároveň nastaveny tak, aby splňovaly požadavky na formátování uvedené v této publikaci, a výrazně zjednoduší postup psaní kvalifikační práce. V těchto šablonách je třeba pouze přidat nadpisy obrázků a tabulek

a to v těch případech, kdy na lokálním počítači ještě nebyly zkratky „Obr.“ a „Tab.“ nikdy použity. To lze provést na záložce Reference – Titulky – Vložit titulek – Nový titulek – do prázdného pole zapsat „Tab.“ – OK. Postup pro zkratku „Obr.“ je obdobný.

1.4.4 Úprava práce

Pro každého čtenáře, tedy i vedoucího, oponenta a členy komise, kteří budou práci hodnotit, je kromě obsahu a dodržení formálních náležitostí důležitá i úprava práce. To zahrnuje např. jednotně vypadající tabulky, kdy jsou používány stejné formáty, písmo a barvy a zvýraznění prvního řádku s nadpisy. Jednotně vypadající grafy, kdy je dobré zobrazovat stejnou veličinu v několika grafech stejnou barvou, používat stejné písmo a velikost grafu. Důležitá je i úprava samotného textu, kdy by s použitím pevných mezer (CTRL+SHIFT+MEZERNÍK) měly být eliminovány neslabičné předložky na konci řádků. Pokud z odstavce na konci stránky „přetečou“ 1–2 řádky na další stranu, je třeba text přeskupit tak, aby na novou stranu text zasahoval alespoň třemi řádky. Jednotlivé stránky musí být rovnoměrně zaplněné i za cenu, že na některé stránce bude text komentující tabulku nebo obrázek předcházet zmiňovanému objektu.

1.4.5 Vygenerování obsahu a seznamů tabulek a obrázků

Budou-li pro nadpisy používány číslované nadpisy tak, jak jsou uvedeny v šabloně nebo bude-li číslování nadpisů správně nastaveno autorem, lze obsah vygenerovat na záložce Reference – Obsah. Vložit seznamy obrázků a tabulek je pak možné automaticky na záložce Reference – Tituly – Vložit seznam obrázků – Seznam obrázků – Obecné – Popisek titulku – Tab. – OK. Pro seznam obrázků je postup stejný, jen zvolený popisek titulku bude „Obr.“.

1.4.6 Využití grafů a tabulek

Číselné údaje je často lepší uvádět formou grafu než formou tabulky. To platí nejen pro závěrečnou prezentaci při obhajobě kvalifikační práce, ale i pro uvádění dat přímo v kvalifikační práci. Typickým příkladem může být horizontální či vertikální analýza finančních výkazů, kdy většinou postačí výsledky této analýzy uvést v grafické podobě. Místo tabulky 1 uvedené níže je tedy lépe stejná data vyjádřit tak, jak jsou uvedena na obrázku 1.

Tabulka 1 | Příklad nevhodného zobrazení vertikální analýzy

Položka aktiv	2014	2015	2016	2017
Aktiva celkem	100 %	100 %	100 %	100 %
Dlouhodobý majetek (DM)	61 %	56 %	52 %	54 %
Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)	0 %	0 %	0 %	0 %
Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)	55 %	50 %	52 %	54 %
atd.				

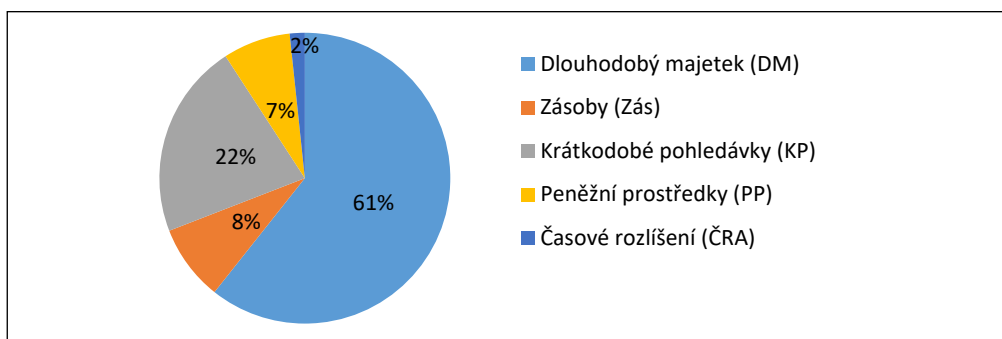
Zdroj: Ministerstvo spravedlnosti [2019]

Výše uvedený příklad je nevhodný jak pro kvalifikační práci, tak pro její prezentaci při obhajobě. A to právě z toho důvodu, že uvedená data lze lépe znázornit graficky.

Data sice nebudou znázorněna v plném rozsahu, ale to není na škodu. Výsledky jakékoli analýzy by měly čtenáře seznámit s tím podstatným a ne ho zahlcovat detaily. Informace je vhodné v kvalifikační práci rovnou zpracovat takovým způsobem, aby mohly být použity v prezentaci při obhajobě. Nemá smysl v kvalifikační práci uvádět tabulku a tu až při obhajobě prezentovat formou grafu.

Každá tabulka i obrázek musí mít uvedený titulek a zdroj. To platí i pro tabulky, které nebyly převzaty z žádného zdroje, a autor je vytvořil sám. U takových objektů je vhodné uvést jako zdroj „vlastní zpracování“.

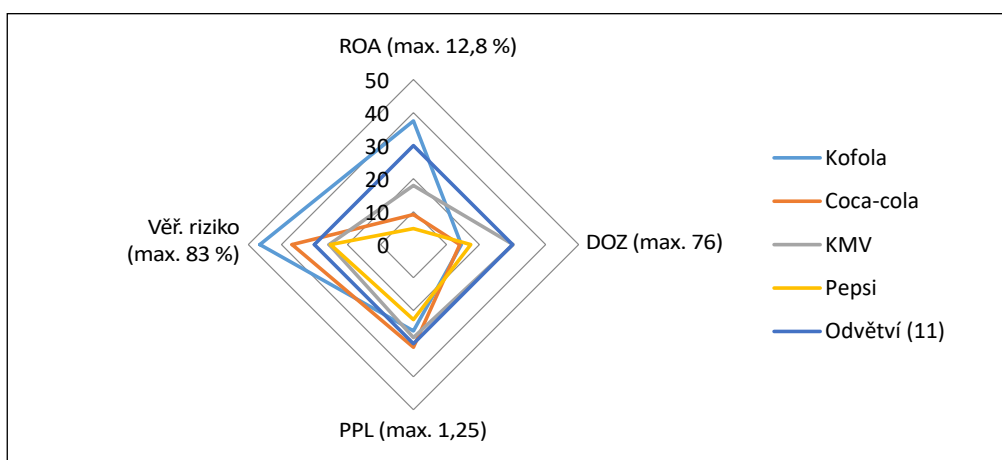
Obrázek 1 | Příklad vhodného zobrazení vertikální analýzy a jiných dat, která tvoří dohromady 100 % celku



Zdroj: Ministerstvo spravedlnosti [2019]

Pozor na volbu vhodného grafu. Koláčové grafy jsou vhodné pouze pro zobrazení podílů na celku, kdy jednotlivé části dávají dohromady 100%. Jeho použití není vhodné v případech, kdy jednotlivé části nelze sčítat. Jeho použití tedy není vhodné pro horizontální analýzy, kde je liniový, či sloupcový graf vhodnou volbou. Pro analýzu poměrových ukazatelů pak lze zvolit graf paprskový.

Obrázek 2 | Příklad vhodného zobrazení analýzy poměrových ukazatelů



Zdroj: vlastní zpracování s využitím dat Ministerstva spravedlnosti [2019] a Ministerstva průmyslu a obchodu [2019]

Paprskový graf umožňuje srovnání několika proměnných najednou a to i v případě, že jsou měřeny na jiné škále hodnot. Jeho použití dává smysl při porovnávání tří a více hodnot. Tvorba tohoto grafu je o něco složitější než tvorba liniového, sloupcového či koláčového grafu a proto je postup jeho tvorby uveden v Příloze 4.

1.4.7 Check list

V níže uvedené tabulce jsou uvedeny některé požadavky na kvalifikační práce, které je vhodné si před odevzdáním práce zkontrolovat. Nejde o vyčerpávající seznam, nýbrž pouze o chyby, které jsou na první pohled vidět a vedoucí, oponent či hodnotící komise je zpravidla rychle zaznamenají. Jde také o chyby, které se v kvalifikačních pracích vyskytují relativně často.

Tabulka 2 | Check list – co zkontrolovat před odevzdáním práce

Č.	Popis problému	Viz kapitola
1	Vložte čísla stránek. Podle normy ČSN se strany počítají od první stránky, ale čísluje se (čísla se uvádí) až od úvodu.	3.1 Úprava stránky
2	Předložka o jednom písmeni, např. „o“, „u“, „v“ nebo „z“ by neměla být posledním slovem na konci řádku. Doporučujeme ji proto vždy spojit s následujícím slovem pomocí pevné mezery, kterou získáme současným zmáčknutím kláves: „CTRL+SHIFT+MEZERNÍK“. Předložka i následující slovo potom vždy drží spolu na stejném řádku.	1.4.4 Úprava práce
3	Když píšete datum, tak nezapomeňte na mezery mezi dnem, měsícem a rokem. Správně je tedy např. „1. 9. 2009“, a ne „1.9.2009“.	3.7 Psaní čísel a číslic
4	Jako symbol pro násobení se dle ČSN používá symbol buď „x“ nebo „·“, nikoliv „*“ nebo „x“. Správný symbol „x“ lze získat současným zmáčknutím klávesy pro pravý Alt a klávesy pro kulaté závorky nebo jako Alt+0215.	3.6 Značky a znaky
5	Proměnné veličiny se i v textu píší kurzívou. Viz např. <i>Rvk</i> .	
6	Při psaní symbolu pro procento se postupuje podle následujícího vzoru. V případě sousloví, jako např. „pět procent“, kdy se jedná o dvě samostatná slova, vkládáme mezi číslo 5 a symbol pro procento mezeru, tj. správně „5 %“, a nikoliv „5%“. V případě jednoho slova, jako např. „pětiprocentní“, mezi číslo 5 a symbol pro procento mezeru nedáváme, tj. správně „5%“, a nikoliv „5 %“.	3.6 Značky a znaky
7	Mezi mínusem a číslem by měla být mezera, jinak jde o spojovník, a nikoliv o znaménko mínus.	3.5 Interpunkční znaménka a spojovník
8	Když uvedete v textu nějakou zkratku, tak byste ji měli v tomto textu aspoň jednou rozepsat, a to při jejím prvním uvedení. To platí pro zkratky typu: <i>ROA</i> , <i>ROE</i> , <i>ROS</i> . Rozepisovat není třeba tzv. ustálené zkratky.	3.8 Psaní zkratek
9	Za slovo „viz“ se nepíše tečka, pochopitelně pokud není toto slovo na konci věty. Slovo „viz“ představuje rozkazovací způsob ve druhé osobě jednotného čísla od slova „vidět“.	
10	Zkontrolujte použitou terminologii. Např. jeden z účetních výkazů se česky správně nazývá „výkaz zisku a ztráty“, a nikoliv „výkaz zisků a ztrát“, nebo „výkaz zisku a ztrát“.	

Pokračování na straně 19

Č.	Popis problému	Viz kapitola
11	Možnost psaní textu - ich forma - množné číslo - neosobně Při práci by se autor neměl neustále obracet přímo na čtenáře, proto odkazy na čtenáře typu „nám“, „nás“, „náš“, atd. doporučujeme vynechávat.	4.3 Interakční rámec vědeckého textu
12	Při psaní odrážek platí pravidlo, že text v odrážkách vlastně představuje samostatnou větu rozloženou do několika řádků, proto by měl text v každé odrážce (až na výjimky) být zakončen interpunkcí, čárkou, středníkem nebo tečkou (tečkou samozřejmě hlavně poslední odrážka).	3.2 Členění textu
13	Jakmile uvádíte ve své práci nějaké doporučené hodnoty, např. pro některé ukazatele, potom vždycky musíte uvést odkaz, odkud tuto hodnotu přebíráte.	
14	Když píšete zkratku obchodní společnosti, tak nezapomeňte na mezery mezi jednotlivými písmeny. Správně je tedy např. „a. s.“, nebo „s. r. o.“, a nikoliv „a.s.“, nebo „s.r.o.“.	
15	Pokud se tabulka rozkládá na dvě i více strany, pak je nutné zopakovat legendu k jednotlivým sloupcům na začátku každé stránky. To lze učinit v MS Word i přes tento postup: 1. Nástroje tabulky, 2. Rozložení, 3. Velikost buňky, 4. Řádek, 5. Zopakovat jako řádek záhlaví v horní části každé stránky (zatrhnout a potvrdit OK).	
16	Rovněž poznámky pod čarou obsahují větu, která začíná velkým písmenem a končí tečkou.	
17	V českém textu se používají české uvozovky, a nikoliv uvozovky anglické! České uvozovky: „X“, resp. uvozovky v textu, který je již sám ohraničen uvozovkami: ‚X‘. Anglické uvozovky: “X”, resp. uvozovky v textu, který je již sám ohraničen uvozovkami: ‘X’ se používají jen v anglicky psaném textu.	3.5 Interpunkční znaménka a spojovník
18	Čísla v tabulce by měla být zarovnána zprava, a ne zleva. Naopak legendu k řádkům zarovnejte zleva. Navíc by měla být tabulka upravena tak, aby se jedno číslo vešlo na jeden řádek.	
19	Každá tabulka, graf či obrázek, musí mít uvedený zdroj. Pokud jde o vlastní tvorbu i ta musí mít uveden zdroj. V takovém případě uveďte jako zdroj: „vlastní zpracování“.	3.4 Tabulky, obrázky a rovnice
20	Na každý obrázek, graf nebo tabulku by mělo být v textu odkázáno.	
21	Hodnoty uvedené v tabulce by neměly být v textu vypisovány znovu.	
22	Je-li možné data prezentovat grafickou formou, je vhodné tuto formu upřednostnit před tabulkou.	
23	Všechny citované zdroje musí být uvedeny v seznamu zdrojů.	5.5 Přehled typických chyb v citování
24	V seznamu zdrojů nesmí být uvedeno žádné dílo, které nebylo v práci citováno.	
25	Práce by měla mimo jiné obsahovat tyto seznamy: seznam zkratk, seznam obrázků a seznam tabulek.	2.1 Struktura kvalifikační práce

Zdroj: vlastní zpracování s využitím informací a zkušeností prof. Petra Marka, CSc.

Struktura a postup psaní práce

2.1 Struktura kvalifikační práce

Struktura kvalifikační práce je do značné míry standardizovaná. Obecně lze kvalifikační práci strukturovat následovně:

- Titulní strana
- Abstrakt a klíčová slova
- Seznam zkratk
- Obsah
- Úvod
- Jednotlivé kapitoly
- Závěr
- Seznam použitých zdrojů
- Seznam tabulek a obrázků
- Přílohy

Titulní strana

Přesný obsah a formát titulní strany kvalifikační práce bývá stanoven vnitřními předpisy konkrétní fakulty. Je nutné je přesně dodržet.

Abstrakt a klíčová slova

Abstrakt bývá samozřejmou součástí jakékoliv stati publikované v odborném časopise, sborníku či součástí kvalifikační práce. Abstrakt představuje slohově zcela samostatný a relativně nezávislý text vzhledem ke stati. V českém překladu se jedná o „výťah“. Abstrakt tedy poskytuje stručnou informaci o obsahu článku či kvalifikační práce, sděluje základní informace, tj. stručně identifikuje řešený problém a shrnuje hlavní závěry, kterých bylo v rámci zkoumání dosaženo. Abstrakt by měl vystihnout podstatu/jádro daného textu. Jako slohový útvar má být prostorově úsporný a zároveň informačně co nejobsáhlejší. Jeho text je vnitřně koherentní a zřetelně strukturovaný. Účelně napsaný abstrakt tak čtenáři prozradí, jakým problémem se stať zabývá, z jakého úhlu pohledu je tento problém řešen a k čemu autor stati dospěl, zda např. přináší něco nového [Čmejrková, Daneš, Světlá, 1999].

Klíčová slova bývají uváděna spolu s abstraktem. Výběr klíčových slov provádí sám autor stati tak, aby vystihovala daný problém a stať se tak objevovala po zadání těchto klíčových slov při vyhledávání v různých databázích apod.

Seznam zkratk

Seznam zkratk nemusí mít nutně každá kvalifikační práce. Je však vhodné jej pro lepší orientaci a přehlednost vytvořit tam, kde autor v práci s řadou zkratk pracuje. Pozor! Seznam zkratk se umísťuje před obsah, nikoliv na konec práce.

Obsah

Obsah je často první část práce, se kterou se čtenář dostává do kontaktu. Obsah ukazuje na způsob uchopení tématu autorem a prozrazuje, zda struktura a rozsah práce odpovídají řešenému problému. Při grafické úpravě obsahu by měl autor dbát především na jeho přehlednost. Jednotlivé názvy kapitol stejně tak jako čísla stránek uváděná v obsahu by měly vždy korespondovat s názvy kapitol a čísly stránek v textu práce.

Úvod

Úvod kvalifikační práce se také vyznačuje poměrně standardizovanou strukturou. Úvod by měl představit téma práce, demonstrovat jeho význam v oboru a zasadit jej do širších souvislostí. Měl by shrnout současný stav problematiky a uvést přehled aktuálních problémů v daném tématu. Nezbytnou součástí úvodu práce je jasná formulace problému a s tím související stanovení cíle práce. Přesné a jasné vymezení cíle práce usnadňuje autorovi psaní v průběhu celé práce. Takto vymezený cíl je jasně vytyčený směr, který autorovi nedovolí sejít z cesty a od vymezeného cíle se tak odchýlit. Čím přesněji a úžeji je cíl práce vymezen, tím lépe se autorovi daří najít odpovědi na konkrétní otázky. Cíl odpovídá na otázky: „Kam chci dojít?“, „Co chci zjistit?“, „Na jaké otázky chci odpovědět?“. Cíle práce lze vymežit v určité hierarchii, tj. určit hlavní cíl práce, který může být pro lepší přehlednost a jasnost strukturován do několika dalších dílčích cílů/otázek.

Hlavní cíl práce lze kromě dílčích cílů/otázek řešit pomocí tzv. hypotéz. Hypotézou se označuje vědecky přijatelná domněnka, která slouží jako pomocný důkazní prostředek vědeckého vysvětlení zatím neprokázaného vědeckého poznatku. Stanovené pracovní hypotézy jsou určité představy, tvrzení či domněnky o řešení daného problému. Formulací hypotéz tak autor vymezuje jasný okruh zkoumání. Po formulaci hypotéz by měl autor dále v úvodu práce provést jejich uspořádání. Ve stati práce potom dochází k jejich verifikaci.

Ne každý problém je vhodné a účelné řešit pomocí hypotéz. Např. nemá smysl, aby autor stanovil hypotézu, na kterou zná již předem odpověď. Zejména výzkumná část práce by měla ověřit platnost či neplatnost stanovené hypotézy, tj. platnost hypotézy není autorovi předem známa a teprve výzkumná část práce poskytne odpověď. Obecně lze říci, že jsou témata a s tím související výzkumné problémy, pro které se hodí postup řešení pomocí hypotéz a naopak témata, která je lépe řešit pouze za pomoci jasně vymezených cílů/otázek práce.

V závěru práce je vždy nutné odpovědět, jak se podařilo vytyčený cíl práce splnit, tedy odpovědět na předem stanovené otázky nebo v případě řešení problému pomocí hypotéz se v závěru práce provádí jejich vyhodnocení.

Další nutnou součástí úvodu práce je uvedení použitých metod práce spolu s jejich odůvodněním. Autor tak zmiňuje, za použití jakých metod chce dospět k naplnění cíle práce, a proč se domnívá, že jím zvolené metody ke splnění cíle povedou.

Úvod práce slouží také k představení obsahu práce v logickém sledu dle jednotlivých hlavních kapitol. Cílem je stručně vystihnout podstatu, čím se ta která kapitola zabývá. Velmi často se v této souvislosti uvádí celé názvy kapitol.

Úvod práce je také místo, kde je vhodné uvést informaci o různých omezeních pro zpracování práce, např. specifický okruh literatury k danému tématu, použitý časový rámec právních předpisů, zvláštní časový rámec zpracování práce apod.

V úvodu mají být stručně uvedeny i zdroje literatury, které byly pro zpracování práce použity.

Jednotlivé kapitoly

V jednotlivých kapitolách práce neboli v její stati dochází k vlastnímu zpracování tématu a řešení vytyčeného problému. Autor člení téma do kapitol podle povahy řešeného problému a zvolených postupů práce spolu se zapojením vlastního tvůrčího přístupu. Obecně lze stát' práce rozčlenit na dvě hlavní části: na část teoretickou a část aplikační (praktickou). Teoretická část práce má poskytnout řešerši dosavadních nejvýznamnějších dosažených poznatků v dané oblasti problému, včetně způsobu dosažení těchto poznatků. Je převážně kompilační, jelikož čerpá z různých zdrojů a snaží se tak poskytnout přehled těch nejdůležitějších výsledků výzkumu v dané oblasti spolu s neaktuálnějšími řešenými otázkami a jejich odpověďmi. Aplikační nebo také praktická část práce směřuje k vlastnímu praktickému řešení daného problému, tj. konkrétní způsob řešení problému zvolený autorem práce. Vyznačuje se aplikací konkrétních metod práce a vlastního (kvantitativního nebo kvalitativního) výzkumu, který přináší konkrétní výsledky. Výsledkem aplikační části práce je vlastní přínos autora ke zkoumanému tématu. Podíl teoretické a aplikační části na celku závěrečné práce se může lišit podle tématu a cílů práce. Některé práce mohou být zaměřené primárně aplikačně, kdy autor používá obecně známé postupy pro řešení cíle práce. V takových případech nemusí být teoretická (či spíše metodologická) část práce příliš rozsáhlá a měla by se zaměřovat pouze na teorii či metodologii, která je následně v praktické části skutečně použita. Naopak některé práce zejména na magisterském a vyšším stupni studia mohou být zaměřeny čistě teoreticky, ovšem předpokládá se, že taková práce bude mít přínosy do teorie v daném oboru.

Každá kapitola by měla začínat úvodem do problematiky, která se bude v dané kapitole řešit. Text jednotlivých kapitol by měl na sebe logicky a plynule navazovat. Jednotlivé kapitoly by zároveň měly na konci shrnovat dílčí závěry.

Závěr

Závěr práce by měl stručně vyhodnotit stupeň splnění cíle práce, který byl vytyčen v úvodu, tj. poskytnout přehledný souhrn odpovědí na vytyčené otázky. V případě, že byl v práci určen cíl/cíle bez stanovených hypotéz, závěr práce je tvořen syntézou závěrů z dílčích kapitol. V případě, kdy byla v úvodu práce stanovena hypotéza/hypotézy, je závěr přehledem výsledků ověření hypotéz.

Seznam použitých zdrojů

Do seznamu použitých zdrojů by měly být zahrnuty pouze ty zdroje, na které je ve vlastním textu práce odkazováno.

Po formální stránce by měl být seznam přehledný, položky řazeny v abecedním pořádku podle příjmení autora či odpovědnosti. Seznam lze zpřehlednit i dalšími hledisky členění, např. podle jednotlivých kapitol nebo podle druhů dokumentů (monografie, odborné články, legislativní dokumenty...).

Seznam tabulek a obrázků

Pokud se v práci vyskytuje řada tabulek a obrázků, je vhodné pro lepší orientaci a přehlednost vytvořit jejich seznam. Formát by měl nejlépe korespondovat s formátem obsahu práce. Uvádějí se čísla spolu s názvy tabulek a obrázků a číslování stránek, kde je objekt k nalezení v samotném textu práce.

Přílohy

Přílohy připojuje autor ve chvíli, kdy představují podpůrný charakter k vlastnímu textu práce, nicméně jejich zahrnutí do samotného textu by ho značně znepřehlednilo. Přílohy tak práce nemá obsahovat za každou cenu, pouze v případě, že opravdu představují dodatečnou dokreslující informaci k vlastnímu textu práce, což je do značné míry ovlivněno samotným tématem práce.

2.2 Postup psaní kvalifikační práce

Úspěšnost kvalifikační práce ovlivňuje nejen zdatnost a píle autora, ale také jeho vztah ke zvolenému tématu. V tomto kontextu hraje pozitivní vztah autora ke zvolenému tématu práce významnou roli. Pro schopnost výběru tématu autorem se předpokládá určitá úroveň znalostí v daném oboru, nicméně správný výběr a vhodné nasměrování tématu budou od autora vyžadovat studium literatury, jež se potenciálních témat práce týká. Jen při důkladnějším seznámení se s problémy a způsoby jejich dosavadního řešení může autor učinit zodpovědné a zároveň pozitivní rozhodnutí o tématu svého zkoumání. Již při volbě tématu práce je velmi vhodné problematiku diskutovat s vedoucím práce. Po výběru tématu, pro které se autor nakonec rozhodne, nastává další fáze stanovení cíle práce a s tím související příprava osnovy práce. Právě jasné vymezení cíle práce autorovi pomáhá a umožní mu další krok v podobě formulace pracovní osnovy práce. Pracovní osnova práce je určitým obsahem nanečisto, se kterým autor v průběhu psaní pracuje, dále jej upravuje, konkretizuje, zužuje či naopak rozšiřuje atd. Pracovní osnova pomáhá autorovi udržet směr v duchu stanoveného cíle práce a zároveň je nástrojem pro neustálé precizování práce do žádoucí podoby. Pracovní osnovu práce, kterou si autor vytyčí při výběru tématu, tak rozhodně není vhodné brát jako dogma, ale naopak s ní pracovat jako

sochař s kamenem, ze kterého postupně tesá dokonalou sochu. Sběr a studium literatury jsou důležité ve všech fázích psaní práce, nejen při výběru tématu či přípravě osnovy práce, ale i v průběhu vlastní psaní, kdy dochází právě k vypracování prostředků k naplnění cíle práce.

Důležitým aspektem pro naplnění cíle práce je také správná volba postupu a výběr vhodných vědeckých metod – metody práce. Postup při psaní práce odpovídá vedle povahy zvoleného tématu také osobnímu naturelu a zvyklostem autora. Eco [1997] rozlišuje dva základní typy lidského naturelu – monotematikové a polytematikové. Oba typy naturelu vyžadují jiný postup práce ke zdárnému výsledku. Je jen na samotném autorovi, aby si uvědomil, které postupy jsou zrovna v jeho případě ty efektivní, a přizpůsobil je svému naturelu.

Metody práce

Výběr metody práce je do značné míry dán cílem a charakterem zkoumaného problému, nicméně celý proces řešení daného problému je vždy tvůrčím procesem, který dává autorovi výhradní možnost pro vlastní volbu konkrétní metody.

2.3 Základní metody vědeckého výzkumu

Podle Reichela [2009] je vědecké bádání možné rozdělit na dvě oblasti:

- průzkum,
- výzkum.

Průzkum je podle Gavory [2010] vnímán jako nižší forma empirického zkoumání, než je výzkum. Jeho účelem je především získání dat. Jako příklad lze uvést průzkum veřejného mínění, či volebních preferencí. Často bývá jednou z etap výzkumu odehrávající se v terénu bez výraznějšího teoretického zázemí [Reichel, 2009].

Výzkum je naproti tomu souhrnný název pro vědeckou činnost. Gavora a kol. [2010] uvádí, že jej lze definovat jako aktivitu specializovaných odborníků s příslušným vzděláním a kvalifikací s cílem budovat vědecké teorie. Výzkum, jako nástroj vědy, je poznávacím procesem vycházejícím z teoretických poznatků, v jejichž rámci prozkoumává skutečnost. Propojuje tedy teorii a empirické zkoumání tak, aby na základě zjištěného bylo dosavadní poznání pozměněno a tím rozšířena teorie [Linderová, Scholz, Munduch, 2016]. Obecně lze výzkumné metody rozdělit na:

- teoretické (někdy také nazývané jako logické),
- empirické, které často pracují s daty získanými nějakou formou průzkumu či sběru dat.

Základní teoretické metody, které uvádí [Molnár a kol., 2012] jsou:

- abstrakce a konkretizace,
- analýza a syntéza,
- indukce a dedukce.

Abstrakce je myšlenkový proces, v jehož rámci se u různých objektů vydělují pouze jejich podstatné charakteristiky. Jejich zkoumání pak umožní získat odpovědi na otázky, které si výzkumník klade.

Konkretizace je opačný proces, kdy výzkumník vyhledává konkrétní výskyt určitého objektu z určité třídy objektů a snaží se na něj aplikovat charakteristiky platné pro tuto třídu objektů.

Analýza je proces rozčlenění celku na části. Jedná se o rozbor vlastností, vztahů, faktů postupující od celku k částem. Analýza umožňuje odhalovat různé stránky a vlastnosti jevů a procesů, jejich stavbu, vyčleňovat etapy, rozporné tendence apod. Umožňuje oddělit podstatné od nepodstatného, odlišit trvalé vztahy od nahodilých.

Syntéza je opačný proces, kdy se postupuje od části k celku. Dovoluje poznávat objekt jako jediný celek.

Oba myšlenkové pochody (analýzu a syntézu), podobně jako abstrakci a konkretizaci, nelze chápat odděleně. Je důležité důmyslně rozebírat jev na menší složky a z nich následně sestavit celek. V průběhu této činnosti pak dochází k odhalování nových vztahů a zákonitostí.

Indukce je proces vyvozování obecného závěru na základě poznatků o jednotlivostech. Indukce zajišťuje přechod od jednotlivých soudů k obecným. Induktivní závěr lze považovat za hypotézu, protože nabízí vysvětlení, i když těchto vysvětlení může být v praxi více. Závěry induktivních myšlenkových pochodů jsou vždy ovlivněny subjektivními postoji (zkušenostmi, znalostmi) a mají proto omezenou platnost.

Dedukce je způsob myšlení, při němž se od obecných závěrů, tvrzení a soudů přechází k méně známým, zvláštním. Vychází tedy ze známých, ověřených a obecně platných závěrů a aplikuje je na jednotlivé dosud neprozkoumané případy. Dedukce je proces, ve kterém se testuje, zda vyslovená hypotéza je schopna vysvětlit zkoumaný fakt.

Metody empirického výzkumu jsou často děleny do následujících skupin a často se úzce váží k metodám průzkumu či sběru dat:

- pozorování,
- měření,
- experiment.

Z jiného pohledu lze výzkumné metody dělit na kvalitativní a kvantitativní, přičemž kvantitativní metody se opírají o dedukci, protože vychází z formulace hypotéz a využívají statických a matematických postupů. Kvalitativní výzkum se naopak opírá o indukci, kdy cílem je odkrýt význam získané informace. Kvantitativní výzkum je charakteristický omezeným rozsahem informací o velkém počtu jedinců nebo pozorování určitého jevu, zatímco kvalitativní výzkum pracuje s malým počtem jedinců/jevů (v řádu jednotek) umožňujícím hlubší poznání zkoumaného jedince/jevu. Kvantitativní přístup tak umožňuje snadnější generalizaci a kvalitativní přístup umožňuje odhalit možné příčiny zkoumaných jevů. Proto je často potřeba oba přístupy kombinovat.

2.4 Základní metody sběru dat

Molnár a kol. [2010] uvádí tyto metody sběru primárních dat:

- pozorování (přímé či nepřímé), které je zaměřené na plánované vnímání vybraných jevů (někdy se tento postup uvádí pod názvem etnografický výzkum);
- strukturovaný rozhovor, kdy jsou požadované informace získávány v přímé interakci s respondentem (osobně, mailem, telefonicky);
- dotazníkové šetření, kdy respondent odpovídá na otázky v tištěném či elektronickém formuláři;
- experiment, kdy je zkoumaný systém vystaven působení předem stanovených podmínek a je vyhodnocován jejich vliv na výstupy a chování systému (např. tvorba scénářů, kdy je zaznamenávána změna pozorovaných veličin v závislosti na změně podmínek);
- analýza dokumentů, kdy jsou zkoumány jakékoli dokumenty (např. i výroční zprávy podniků), které nebyly vytvořeny za účelem výzkumu.

2.5 Výzkumné otázky, hypotézy, cíl práce

S použitými vědeckými metodami souvisí i výzkumné téma a jeho postupný rozklad na **výzkumný problém**, který je podle Reichela [2009] definován jako zpřesnění tématu tak, aby bylo zřetelně jasné, co má být zkoumáno. V návaznosti na něj je možné formulovat cíl práce a výzkumné otázky a hypotézy.

Výzkumná otázka je zpřesněním cílů práce a často je uvedena v tázací formě. Její použití je vhodné při práci s kvalitativními daty. Z dobře formulovaných otázek musí být evidentní, jaká data jsou zapotřebí k jejich zodpovězení. Není vhodné ji formulovat jako uzavřenou otázku (s odpovědí ano či ne). Výzkumné otázky lze dále rozdělit na deskriptivní, relační a kauzální [Linderová, Scholz, Munduch, 2016].

Hypotéza je naproti tomu domněnka, výrok o vztahu mezi dvěma a více jevy o existenci nějakého jevu, faktu, jeho příčinách, změnách a podobně. Svou formulací předjímají určitý stav [Reichel, 2009]. Není možné je formulovat tázací větou a mají vždy podobu věty oznamovací. Hypotézy předjímají kvantitativní přístup k řešení. Hypotéza musí být v závěru práce potvrzena nebo vyvrácena [Gavora a kol., 2010]. Hypotézu nelze potvrdit či zamítnout částečně. Pozor na rozdíl od statistického testování hypotéz, kdy hypotézu lze buď vyvrátit, nebo nenalézt dostatek důkazů k jejímu vyvrácení, ale nelze ji potvrdit.

Projevem profesionality autora vědeckého textu je vedle obsahové kvality také jeho zvládnutí po jazykové a typografické stránce. Jazyk a typografii je třeba sladit tak, aby dodaly textu soudržnost a jasnost.

Některá pracoviště vysokých škol studentům předkládají závazné šablony, jejichž formát mají studenti při zpracování kvalifikační či seminární práce dodržet. V takovém případě je forma textu jasně dána a tam, kde existuje variabilita typografického zpracování, je tak předkládanou šablonou vybrána právě jedna z možností. Pokud zadávající pracoviště neurčí jednotnou šablonu pro zpracování kvalifikační či seminární práce, je potřeba dodržet obecné požadavky na jazyk a typografii. Tyto požadavky jsou zakotveny v jazykových pravidlech (pravidlech českého pravopisu), v typografických pravidlech a v českých technických normách, které vydává Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Typografie je obor zabývající se tiskem písma, který si vybudoval svá praxí prověřená pravidla, jež vznikala prakticky od dob objevu knihtisku. Úpravou dokumentů zpracovaných textovými procesory se zabývá česká technická norma ČSN 01 6910. Tato norma byla naposledy novelizována v roce 2014, kdy poslední změny přispěly zejména k její přijatelnosti pro širší okruh uživatelů, kteří se s ní dříve nemohli ztotožnit, když v některých případech neodpovídala jazykovým zásadám nebo typografickým zvyklostem [Lozan a Pravdová, 2014].

Následující text bude zpracován v souladu se zásadami českého jazyka, typografických pravidel a ČSN 01 6910.

3.1 Úprava stránky

Formát a okraje strany

Pro kvalifikační práce nebo seminární práce zpracovávané studenty se používají listy papíru formátu A4 (210 × 297 mm), přičemž pravý a levý okraj nemá být menší než 20 mm. Pro účely tisku a následné vazby se okraje vhodně upravují s ohledem na to, aby se text dobře četl.

Písmo a jeho velikost

Text práce by měl být psán dobře čitelným stojatým písmem o velikosti nejméně 10 bodů. Typograficky je pro základní text nejvhodnější použití patkového (serifového) písma (např. Cambria, Garamond, Georgia, Palatino Linotype, Times New Roman), jelikož se lépe čte než písmo bezpatkové. Bezpatkové písmo (např. Arial, Candara, Calibri, Gill Sans MT, Verdana) je potom vhodnější pro titulky a nadpisy.

Normostrana a řádkování

Normostrana (normovaná stránka) je standardizovaná strana textu, jejíž vymezení je zakotveno např. ve vyhlášce Ministerstva spravedlnosti č. 37/1967 Sb., k provedení zákona o znalcích a tlumočnících v § 24 odst. 2: „*Jednou stránkou překladu se rozumí text psaný strojem obsahující 30 řádků po 60 úhozech včetně mezer. Nedokončená stránka se posuzuje jako celá, uzavírá-li text nebo jeho ucelenou část.*“ Při dnešním zpracování textu v textových procesorech se tak informace o 30 řádcích o 60 úhozech včetně mezer bere jako měrná jednotka pro výpočet normostrany tak, že se počet znaků dokumentu včetně mezer vydělí 1800 (30 × 60). Normostrana je stále měrnou jednotkou sloužící pro výpočet odměny pro zhotovitele díla v literárním světě, žurnalistice, překladatelství nebo v reklamním průmyslu. Počtem normostran je vysokými školami udáván také požadavek na rozsah kvalifikační práce.

Vyjdeme-li z definice normostrany, pro kvalifikační práce se běžně doporučuje řádkování 1,5 nebo o něco menší, které se tak nejlépe blíží zmiňovaným požadavkům na normostranu (jelikož strojově psaný text odpovídal 30 řádkům o 60 úhozech právě při řádkování 1,5). Řádkování základního textu by mělo být jednotné pro celý dokument.

Zarovnání textu

Pro text na stejné úrovni se použije jednotné zarovnání. Základní text a nižší úroveň textu se zarovnává vlevo nebo do bloku. U nadpisů se doporučuje zarovnání vlevo.

Při zarovnání textu do bloku je možno použít automatické dělení slov, které zamezí neúhlednému přílišnému roztahování mezer mezi slovy na některých řádcích. Při zarovnání vlevo může automatické rozdělování slov omezit rozdíly v délce jednotlivých řádků a vytvořit tak zarovnanější pravý okraj textu.

Číslování stran

Strany práce se číslovají arabskými číslicemi. Strany se počítají od úvodních stran, nicméně čísluje se až od strany, na které začíná hlavní text práce, tj. úvod (na straně, kde je úvod práce, tak bude např. číslo strany 5).

Číslo stran se umísťují v zápatí, popř. v záhlaví (pouze pokud se v záhlaví vyskytují i další text) strany, vpravo nebo uprostřed. Při oboustranném tisku se potom čísla stran střídají vpravo a vlevo tak, aby byla při rozevření svazku na vnějších okrajích stran. Při oboustranném tisku by zároveň měly být na stranách vpravo lichá čísla.

3.2 Členění textu

Text práce se člení do kapitol, podkapitol a odstavců. Toto členění zajišťuje přehlednost a vypovídá také o způsobu uchopení a výstavbě zvoleného tématu práce. Hloubka členění je dána předmětem zkoumání a rozsahem práce.

Věty

Z hlediska formátu by věta neměla začínat zkratkou, za níž se píše tečka, ani číslicí, pokud se však nejedná o součást názvu.

Odstavce

Odstavec jako nadvětný celek reprezentuje vždy určitou myšlenku. Členění textu na odstavce tedy vyplývá z obsahového členění, je však ovlivněno subjektivním záměrem autora.

Odstavce se od sebe člení buď mezerou mezi odstavci, nebo odsazením prvního řádku (obojí zároveň se nepoužije). Při členění odstavců mezerou mezi nimi se používá mezera o výšce nejméně jedné čtvrtiny výšky řádku a nejvíce výšky jednoho řádku (řádkování) základního textu.

Při členění odstavců pomocí odsazení prvního řádku se první řádek odsazuje o velikost jednoho až dvou (nejvýše tří) násobků velikosti písma základního textu. Velikost odsazení lze účelně získat vynásobením velikosti základního textu velikostí řádkování. Velikost odsazení se určuje vždy od velikosti základního textu. Pokud tedy v práci existují odstavce s jinou velikostí písma (např. poznámky), mají stejnou velikost odsazení jako základní text. První odstavec za nadpisem nemusí mít odsazení prvního řádku. Zároveň poslední řádek odstavce by měl být delší než velikost odsazení prvního řádku odstavce.

Stejnou velikost odsazení prvního odstavce základního textu je vhodné použít i pro další odsazení odstavců v textu práce, např. ve výčtech.

Výčty

Pro grafickou úpravu výčtů existuje několik pravidel v závislosti na tom, zda jednotlivé položky výčtu mají větný nebo nevětný charakter. V případě nevětných položek výčtu, jednotlivé položky začínají malým písmenem, ukončují se čárkou a poslední položka se ukončuje tečkou. Jsou-li tyto nevětné položky dlouhé a v jejich vnitřním členění jsou již použity čárky, oddělují se na konci středníkem (poslední položka výčtu je opět ukončena tečkou).

Fakulta financí a účetnictví nabízí v bakalářském studijním programu tyto obory:

- finance,
- účetnictví a finanční řízení podniku,
- bankovníctví a pojišťovnictví,
- zdanění a daňová politika,
- učitelství praktického vyučování v ekonomickém vzdělávání.

Jestliže výčty představují větné položky, začínají zpravidla velkým písmenem a ukončují se tečkou. Dovoleno je však také začínat položky malým písmenem a ukončovat čárkou (popř. středníkem).

Dle Stanov Nadace IFRS má Rada pro mezinárodní účetní standardy (IASB) např. následující pravomoci a odpovědnosti:

- Vydává standardy IFRS včetně nesouhlasných stanovisek členů IASB.
- Schvaluje a vydává interpretace Interpretálního výboru.
- Vydává návrhy standardu a obvykle i diskusní dokumenty k hlavním projektům pro veřejné připomínkování.
- Určuje postupy pro revizi připomínek k daným projektům.

-
- Obvykle utváří pracovní a jiné odborné skupiny na podporu řešení hlavních projektů.
 - Konzultuje s Poradním sborem hlavní projekty, agendu a priority.

Pokud výčet obsahuje položky jak nevětného, tak větného charakteru, položky výčtu začínají malým písmenem a ukončují se čárkou nebo středníkem (na konci poslední položky se uvádí tečka).

Vědecký odborný styl má:

- podat informace o odborném problému. Vyznačuje se používáním odborných termínů a propracované větné skladby;
- podat poznatky o zkoumaných jevech vědeckým pracovníkům v užší specializaci.

Položky výčtu lze označovat čísly, písmeny abecedy, pomlčkami nebo jinými odrážkami. Číselné označení položek se hodí pro naznačení pořadí, písmena abecedy se používají pro naznačení možností nebo pro snazší odkazování. V ostatních případech je vhodné volit odrážky. Označování položek výčtů by se mělo používat systematicky, střídě a pro stejné typy výčtů jednotně v celé práci.

Výčet se umísťuje od levého okraje nebo odsazení prvního řádku odstavce. Začátek a konec výčtu je vhodné oddělit od okolního textu svislou mezerou. Výška mezery by měla nejlépe odpovídat mezeře mezi odstavci okolního textu (nikdy by neměla být větší než výška řádku okolního textu). Mezera před a za výčtem je buď stejně velká, nebo platí pravidlo, že mezera před výčtem musí být menší než mezera za výčtem.

Může se stát, že text položky nebo některých položek výčtu bude obsahovat více řádků. V takovém případě lze pro větší přehlednost oddělit jednotlivé položky výčtu od sebe mezerou, která by měla mít nejméně velikost jedné pětiny velikosti písma výčtu a nejvíce výšku řádku písma výčtu nebo mezery před výčtem či za výčtem. Mezera mezi jednotlivé položky výčtu je potom vhodné umístit také pro všechny výčty stejného typu v celé práci, byť by se jednalo o položky výčtu, které neobsahují více řádků.

Vědecký odborný styl má:

- podat informace o odborném problému. Vyznačuje se používáním odborných termínů a propracované větné skladby;
- poznatky o zkoumaných jevech vědeckým pracovníkům v užší specializaci.

Kapitoly

Hlavní kapitoly a podkapitoly práce se označují číselně – vzestupně arabskými číslicemi; jednotlivé úrovně se člení tečkami, za kterými se nepíše mezera; za posledním číslem se tečka nepíše. Text nadpisu se od čísla odděluje mezerou o šířce nejméně dvou běžných mezislovních mezer. V obsahu se označení i text nadpisu píše od jednotných svislic.

-
- 1 Kapitola
 - 1.1 Podkapitola
 - 1.2 Podkapitola
 - 1.2.1 Podkapitola
 - 1.2.2 Podkapitola
 - 1.2.2.1 Podkapitola
 - 1.2.2.2 Podkapitola
 - ...

V rámci označování kapitol a podkapitol je možné použít také abecedně-číselné třídění, které lze doporučit u rozsáhlejších děl. Proto by toto třídění mohlo být použito eventuálně pro disertační práce. Pro seminární, bakalářské a diplomové práce se nehodí. Při abecedně-číselném označování se využívá kombinací velkých a malých písmen, římských a arabských číslic. Používá se buď posloupnost římské číslice, velká písmena, arabské číslice, malá písmena, nebo posloupnost velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena. Zvolená posloupnost se potom použije pro celou práci. Za velká písmena a číslice náleží tečka, za malá písmena se připojuje pravá kulatá závorka a mezera za závorkou. V obsahu se jednotlivé úrovně odsazují, popř. se označení i text nadpisu zarovná od jednotné vvislice.

- A. Kapitola
- ...
- B. Kapitola
- I. Podkapitola
- 1. Podkapitola
- 2. Podkapitola
- a) Podkapitola
- b) Podkapitola

- I. Kapitola
- ...
- II. Kapitola
- A. Podkapitola
- 1. Podkapitola
- 2. Podkapitola
- a) Podkapitola
- b) Podkapitola

Odkazování na čísla kapitol a podkapitol práce se provádí použitím celého slova nebo zkratky označující příslušnou část nebo pouze číslem příslušné části (bez označení slovem nebo zkratkou). Vždy je potřeba dodržet zvolený způsob konzistentně pro celou práci.

v kapitole 3, v kap. 3, viz 1.1.2.3

Nadpisy kapitol se zarovnávají vlevo. Nadpisy, včetně číselného označení, začínají od stejné svislíce jako základní text, popřípadě od odsazení prvního řádku odstavce základního textu. U více řádkového nadpisu, začíná text dalšího řádku pod začátkem textu nadpisu od nové svislíce. Zarovnání do bloku ani dělení slov se u nadpisů nepoužívá. Za nadpisem se nepíše tečka, i kdyby nadpis obsahoval více vět. Nadpisy se od předcházejícího textu, popřípadě i následujícího textu oddělují mezerou. Nad nadpisem by měla být větší mezeru než pod nadpisem. Mezera nad nadpisem by neměla být větší než trojnásobek výšky řádku základního textu. Jestliže se použije mezeru pod nadpisem, měla by být stejná nebo větší než mezeru použitá pro členění odstavců základního textu. U nadpisů hlavních kapitol, které by měly začínat vždy na nové straně, může být použita menší mezeru nad nadpisem než pod nadpisem.

Dílní nadpisy, které nestojí samostatně na řádku, ale jsou součástí odstavce, se vyznačují tučně a ukončují tečkou. Za nimi následuje text odstavce.

Povinné kroky schvalovacího procesu IFRS

Výjezdy do terénu. IASB a její odborný personál někdy pořádají výjezdy do terénu za účelem lepšího pochopení toho, jaký by mohl mít návrh standardu vliv na ty, kteří se jím budou řídit. Výjezdy do terénu mohou mít různou formu, včetně individuálních návštěv nebo rozhovorů se sestavovatelem účetních závěrek, auditory, regulátory nebo investory.

Veřejná slyšení. Veřejná slyšení pořádá IASB jako doplňkovou aktivitu, prostřednictvím které naslouchá zainteresovaným organizacím a vyměňuje si s nimi názory na konkrétní témata. Veřejná slyšení zahrnují setkání u kulatého stolu a diskusní fóra. Setkání u kulatého stolu jsou primárně konzultačního charakteru, dávají účastníkům možnost prezentovat a diskutovat své analýzy ohledně návrhů standardu. Diskusní fóra mívají více edukativní zaměření, kdy členové IASB a odborní pracovníci nejdříve vysvětlují návrhy standardu a potom je diskutují s účastníky fóra.

...

Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou se číslují arabskými číslicemi psanými v poloze horního indexu průběžně v celém textu práce. Odkaz na poznámku pod čarou se umísťuje těsně (tj. bez mezery) za výraz, ke kterému se poznámka vztahuje. Jestliže se poznámka vztahuje k celé větě nebo odstavci, umísťuje se odkaz za poslední interpunkční znaménko věty nebo odstavce. Jestliže se poznámka vztahuje k části věty nebo slovu, umísťuje se odkaz za tuto část věty nebo slovo. Pokud za touto částí věty nebo slovem následuje interpunkční znaménko, které náleží do členění věty, nikoliv k výrazu, ke kterému se vztahuje poznámka, umísťuje se odkaz na poznámku před toto interpunkční znaménko. Pokud je výraz, k němuž se poznámka vztahuje nějak vyznačen (tučně, kurzivou apod.), odkaz na poznámku netvoří součást vyznačovaného výrazu, tj. nevyznačuje se. Poznámky pod čarou se umísťují vždy k dolnímu okraji strany a bývají menší než velikost základního textu.

3.3 Vyznačování v textu

V textu lze vyznačovat:

- změnou řezu písma (tučně, kurzivou),
- změnou velikosti písma, barvy písma nebo změnou písma,
- umístěním na samostatný řádek,
- prostrkáváním (nedoporučuje se),
- podtržením (nedoporučuje se),
- vložení do uvozovek (uplatňuje se při uvádění doslovného znění textu).

Způsoby vyznačování je možné v práci kombinovat, nicméně měly by být střídme a vždy systematické. Údaje shodné povahy by měly být vyznačovány stejným způsobem. Příliš mnoho způsobů označování, které není opodstatněné rozdílnou povahou údajů nebo příliš časté vyznačování, způsobují v textu nepřehlednost.

Změna řezu písma

Vyznačování změnou řezu písma v odstavci se upřednostňuje před jinými způsoby vyznačování. V textu psaném základním řezem se vyznačuje tučně, kurzivou, výjimečně tučnou kurzivou. Vyznačování tučně je výrazné, a proto má být používáno pouze pro nejdůležitější výrazy v textu (nové pojmy apod.). Vyznačování kurzivou se hodí pro častější vyznačování i vyznačování v delším textu. Spojky nebo interpunkční znaménka se do vyznačení nezahrnují, nejsou-li součástí vyznačovaného výrazu. Součástí vyznačovaného výrazu nejsou spojky a interpunkční znaménka mezi vyznačovanými výrazy, proto se nevyznačují.

Změna velikosti písma, barvy písma nebo změny písma

Používání různých velikostí písma nebo různých druhů písem má být v celé práci střídme. Jiná velikost písma či jiný druh písma se použije v zásadě pouze u nadpisů, titulků, popisků, poznámek, nikoliv pro vyznačení v základním textu odstavce. Doporučuje se použití nejvýše tří rozdílných druhů písem v celé práci.

Při vyznačování barvou je vhodné zvážit, zda bude možné vyznačení barvou zobrazit a vytisknout. Barevné vyznačení textu musí být zřetelné. Nemělo by být použito pro odlišení zásadních informací z důvodu možné poruchy barevného vidění na straně příjemce.

3.4 Tabulky, obrázky a rovnice

Úprava tabulek by měla být v celé práci konzistentní a stejné typy tabulek by se měly upravovat jednotně. Nad tabulkou se uvádí nadpis (titulek) tabulky, pod tabulkou obecná poznámka (odkaz na zdroj) a popřípadě zvláštní poznámka k údajům uvedeným v tabulce.

Nadpis tabulky je tvořen názvem, označením a číslem tabulky (např. Tabulka 1, Tab. 1). Nadpis tabulky vždy začíná velkým písmenem, tečka se za ním nedělá. Zarovná se obvykle spolu s tabulkou vlevo nebo na střed. V případě, že je tabulka zarovnána na střed, nadpis tabulky může být zarovnán i vlevo. Mezi

nadpisem a tabulkou se vynechává mezera o velikosti nejméně 4 bodů. Mezera mezi nadpisem a tabulkou by neměla být větší než mezera mezi nadpisem tabulky a okolním textem.

Měřicí jednotky lze uvádět v nadpisu tabulky i v jednotlivých sloupcích tabulky. Pokud jsou v tabulce všechny údaje uváděné ve stejné měřicí jednotce, uvede se značka nebo název měřicí jednotky do závorek pod nadpis tabulky a zarovná se stejně jako nadpis nebo se uvede za nadpisem tabulky. Pokud jsou v jednotlivých sloupcích tabulky údaje v různých měřicích jednotkách, uvádí se značky nebo názvy jednotek do závorek pod nadpisy sloupců, popř. vedle nadpisů. Jestliže jsou nadpisy vyznačeny a jednotky vyznačeny nejsou, nemusejí se jednotky uváděné pod nadpisem uvádět v závorkách.

V tabulce se číselné údaje píší pod sebe podle řádu; zarovnávají se vpravo, podle desetinné čárky nebo na střed sloupce, popř. vlevo. Obsah v buňce tabulky by měl být od svislých i vodorovných okrajů buňky vzdálen minimálně 1 mm.

Obecná poznámka v podobě odkazu na zdroj se vztahuje k celé tabulce a uvádí se pod tabulkou. Poznámka ve formě věty se zakončuje tečkou, za nevětnou poznámkou se tečka nepíše. Text poznámky by neměl přesahovat šířku tabulky.

Pozn.: Údaje byly čerpány z výroční zprávy společnosti XY, a. s. 2017, s. 25–45.
Zdroj: Hospodářské noviny, 27. 4. 2016

Zvláštní poznámky, které obsahují vysvětlující text k údajům uvedeným v tabulce, se uvádějí pod tabulkou za obecnou poznámkou. Stejně jako text obecné poznámky, ani text zvláštní poznámky by neměl přesahovat šířku tabulky.

Zvláštní poznámky k údajům v tabulce se označují malými písmeny abecedy, číselně nebo jinými grafickými prvky. Abecední označení je preferováno z důvodu možné záměny s poznámkami pod čarou. Psaní závorok za označením poznámky se dělá jen tehdy, hrozí-li záměna některého označení poznámky s exponentem. Abecední i číselná označení se v tabulce umísťují pořadově shora dolů a zleva doprava. Pokud by to usnadňovalo čtení tabulky, je možné umísťovat označení i zleva doprava a shora dolů. Odkaz na poznámku se u příslušného údaje uvádí v horním indexu. Odkaz, který následuje po znaku v horním indexu nebo exponentu se odděluje mezerou. Odkazuje-li se od jednoho údaje na více zvláštních poznámek, jednotlivé odkazy se oddělují mezerou, ev. čárkou a mezerou.

Pro text popisků (poznámek pod tabulkou) se používá menší písmo než písmo základního textu.

Pro vyjádření úplnosti údajů v tabulce se používají následující znaky:

- | | |
|-------------------|---|
| - (pomlčka) | případ se nevyskytuje |
| × (krát), popř. x | údaj by byl v daném místě nelogický |
| . (tečka) | údaj není k dispozici nebo není věrohodný |

Tabulka umístěná v textu se zarovnává doleva nebo na střed a text v tabulce nesmí přesahovat šířku textu, v němž je tabulka umístěna. Pokud se tabulka nevejde na jednu

stranu, opakuje se hlavička tabulky na každé straně, na které tabulka pokračuje. Je-li možné posunutím textu tabulku nerozdělit, doporučuje se umístit tabulku nad nebo pod text, který na tabulku odkazuje.

Obrázky představují všechny grafy, diagramy, schémata, fotografie apod. Umísťují se na střed s názvem a zdrojem informací či pramenem odkud jsou převzaty. Název obrázku se umísťuje spolu s označením a číslem nad obrázek. Způsob označování a formát nadpisů i popisků pod obrázkem by měl být konzistentní s úpravou tabulek.

Matematické rovnice se v textu práce zpravidla umísťují na samostatný řádek, a pokud je na ně v textu odkazováno, je nutné tyto rovnice číslovat. Rovnice se umísťuje na střed, číslo rovnice na stejném řádku do závorek vpravo. Ohledně pravidel psaní matematických znaků viz 3.6.

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1)$$

Číslování obrázků, tabulek a rovnic i odkazování na ně musí být v celé práci jednotné. Obrázky, tabulky a rovnice se číslovají průběžně vzestupně arabskými číslicemi.

tabulka 2, tab. 3, obrázek 5, obr. 7

3.5 Interpunkční znaménka a spojovník

Interpunkční znaménka představují důležitý prostředek grafického členění textu. V češtině platí obecné pravidlo, že se interpunkční znaménka (kromě pomlčky) připojují k předcházejícímu slovu těsně bez mezery. Z tohoto obecného pravidla, však existují výjimky. Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, píše se mezera pouze za poslední z nich (v případě pomlčky, lomítka, dvojtečky a tři teček tomu tak být nemusí, viz text dále). Mezera se ale píše mezi interpunkčním znaménkem (např. tečkou nebo čárkou) a počáteční závorkou nebo počátečním uvozovacím znaménkem.

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce, znaku nebo číslu bez mezery, za nimi následuje mezera (výjimky viz text dále). Na konci věty se píše pouze jedna tečka, i když věta končí řadovou číslovkou zapsanou číslicí nebo zkratkou s tečkou. Tečka se nepřidává, pokud věta končí třemi tečkami. Pokud věta končí názvem s otazníkem nebo vykřičníkem na konci, tečka se již na konci věty nepíše.

Závorky a uvozovky

Závorky (kulaté (), hranaté [], složené { } a lomené < >) a uvozovky (dvojitě „“, jednoduché ‚ ‚, špičaté » «, jednoduché špičaté › ‹) přiléhají bez mezer k výrazu, který je do nich vložen. V textu se přednostně používají závorky kulaté. Hranaté závorky se v textu uplatňují zejména jako vnořené závorky. Není-li jejich použití nezbytné, doporučuje se místo vnořených závorek používat pomlčky. Závorky jsou dále v textu používány v souladu s pravidly pro uvádění bibliografických odkazů.

Uvozovací znaménko na začátku a na konci se liší umístěním a tvarem. V českém jazyce se používají uvozovky dvojité („text“). Jako vnořené uvozovky se používají uvozovky jednoduché (,text‘). Čeština umožňuje také použití špičatých uvozovek (›text«) a jednoduchých špičatých uvozovek (›text‹). Špičaté uvozovky lze použít jako vnořené do běžných uvozovek a naopak.

Lomítko (/)

Lomítko se používá pro zápis jednotek a zlomků, naznačení alternativ, při zápisu různých označení apod.

50 km/h, pan/paní, 150 Kč/ks, školní rok 2017/2018

Jsou-li výrazy oddělené lomítkem jednoslovné, před a za lomítkem se nepíše mezera. Jeli však alespoň jeden výraz víceslovný, doporučuje se před a za lomítkem psát mezera.

pan/paní, finanční účetnictví / auditing / daně

Pokud u výrazů oddělených lomítkem dojde k zalomení řádku, lomítka se ponechává na konci řádku. Do dvou řádků se nikdy nerozděluje zápis jednotek s lomítkem (např. km/h).

Odsuvník (apostrof, ‘)

Odsuvník se používá zejména ve slovech přejatých z jiných jazyků, v cizích osobních a zeměpisných jménech. V češtině se používá na konci slova pro naznačení vypuštění hlásky (např. v poezii), v takovém případě je připojen těsně ke slovu a za ním se píše mezera.

Spojovník (-) a pomlčka (–)

Spojovník na rozdíl od pomlčky není interpunkční znaménko, proto se při psaní spojovníku uplatňují jiná pravidla. Spojovník je kratší než pomlčka.

Spojovník se používá k naznačení těsného spojení nebo také jako oddělovač při psaní kódů. Spojovník spojuje slova nebo výrazy bez mezer. Konkrétní použití spojovníku je poměrně rozsáhlé. Píše se u složených přídavných jmen (*technicko-ekonomický*), u těsného spojení podstatných jmen (*propan-butan*), u cizích jmen (*Marie Curie-Sklodowska*), v místních jménech (*Frýdek-Místek*), při oddělení spojky -li (*jsou-li*), na počátku části slov nebo na jejich konci (*přípona -ismus, dvou- a třípatrové domy*), v cizích slovech (*ping-pong*), v chemických názvoslovích (*kyselina 2-hydroxy-4-methylthiobutanová*), při sestupném psaní kalendářních dat (*2017-07-27*), při zápisu proměnných číselných hodnot (*x-násobný, n-tá odmocnina*), v kódech (*ISBN 978-80-100-2525-9*) Spojovník se používá také při dělení slov, kdy se připojují bez mezery. Když se slova obsahující spojovník mají rozdělit na konci řádku v místě spojovníku, musí se znak spojovníku opakovat na začátku následujícího řádku.

Pomlčka použitá ve smyslu oddělení částí textu, se píše z obou stran s mezerou. Dále se pomlčka používá pro naznačení rozsahu („až“, „od do“) nebo jako náhrada výrazů „a“ či „versus“ – v takových případech se pomlčka píše bez mezer a nesmí stát na začátku ani

na konci řádku. V případě, že alespoň jeden výraz spojený pomlčkou ve funkci rozsahu, „a“ či „versus“ je víceslovný, může se pomlčka oddělovat z obou stran mezerou (u jednoslovných výrazů je však nutné vždy zachovat pomlčku bez mezer).

strana 150–180, 21.–25. května, 4.–10. 3. 2015, pondělí–pátek 9.00–10.00 h
utkání Sparta–Slavia, utkání Karlovy Vary – Plzeň
1. 5. – 10. 6. 2018

Kromě krátké pomlčky (–) lze ekvivalentně používat také pomlčku dlouhou (—). Jejich použití musí být v celé práci jednotné (např. krátká pomlčka pro označení rozsahu, „a“ či „versus“ a dlouhá pomlčka v ostatních případech).

Tři tečky (...)

Tři tečky (výpustka, trojtečka) naznačují vynechaný text a zapisují se pomocí znaku tři tečky. Používají se pro naznačení vypuštění části textu, neúplnosti položek výčtu. Za tři tečky se nikdy nepřipojuje další tečka, byť jsou na konci věty. Je doporučeno zacházet při psaní s třemi tečkami jako s jedním interpunkčním znaménkem. Tři tečky před slovem se oddělují mezerou, protože po interpunkčních znaménkách následuje mezerka. Tři tečky následující za slovem připojovat bez mezery. Na začátku věty, řádku nebo odstavce lze mezeru po třech tečkách vypouštět.

Zadržte dech a počítejte do dvaceti: jeden, dva, tři, ..., dvacet.

Naznačují-li tři tečky vypuštění několik vět textu, např. při zkrácené citaci, oddělují se mezerami z obou stran (pokud by totiž přiléhali k předešlé větě, nebylo by jasné, zda nejde jen o nedokončenou větu). V takovém případě se často tři tečky vkládají také do kulatých závorek (...), popř. hranatých [...], které se od okolních slov oddělují z obou stran mezerami.

Při psaní výčtů naznačují tři tečky vynechání položek. Jestliže tři tečky naznačují vynechání položky výčtu, kdy nejde o poslední vynechanou položku, po čárce před třemi tečkami se píše mezerka, čárka po třech tečkách se připojuje bez mezery. Tři tečky zde nahrazují slovo/výraz, se kterým by se zacházelo stejně. Pokud tři tečky naznačují nedokončený výčet, píše se před nimi čárka a mezerka. Když není potřeba rozlišit, že jde o nedokončenou položku výčtu nebo několik vynechaných položek, lze připojit tři tečky těsně za poslední položku výčtu.

Koupil ovoce, zeleninu, jogurty, maso, ...
Koupil ovoce, zeleninu, jogurty, maso...

3.6 Značky a znaky

Značky jednotek

Značky jednotek se píše za číselný údaj a oddělují se od něj mezerou. Číslo i značka musí stát na stejném řádku. Značka jednotek v pozici přídavného jména se od číslice neodděluje mezerou.

50 kg, 2 V, 20 W, 35 km
20km túra (dvacetikilometrová túra)

Matematické znaky

Matematickými znaky jsou např. plus (+), minus (−), krát (×, popř. ·), plus minus (±), děleno nebo v poměru k (: nebo /), menší než (<), menší než nebo rovno (≤), rovno (=), větší než nebo rovno (≥), větší než (>), odmocnina (√) atd. Znaky plus, minus, krát, rovná se jsou položeny ve stejné výšce. Znak minus je zároveň stejně dlouhý jako vodorovná čárka ve znaku plus. Při zápisu se matematické znaky oddělují z obou stran mezerami.

$20 + 35 = 55$ $5 \times 6 = 30$ $2x \cdot 3y = z$
 $100 : 5 = 50$ $100 / 5 = 50$

Měřítko a poměr

Při psaní měřítka a poměru se dvojtečka odděluje z obou stran mezerou a čísla s dvojtečkou musí stát na stejném řádku.

mapa měřítka 1 : 10 000, hlasovacím poměrem 82 : 18 byl návrh přijat

Skóre

Při psaní skóre se dvojtečka mezi čísly neodděluje mezerami, čísla a dvojtečka musí stát na stejném řádku.

Švédsko–Norsko 3:2

Procento (%) a promile (‰)

Mezi číslem a znakem procent nebo promile se píše mezeru, s výjimkou, kdy je ve významu přídavného jména. Číslo a znak pro procenta nebo promile musí stát na stejném řádku.

sleva 30 % = sleva třicet procent, 30% sleva = třicetiprocentní sleva

Paragraf (§)

Znak paragraf se píše před číslo/a označující určitý paragraf/y, odděluje se z obou stran mezerou. I v případě odkazu na více paragrafů se vždy uvádí pouze jeden znak. Znak paragraf a číslo musí stát na stejném řádku. Pokud neodkazujeme na konkrétní paragraf/y, použije se v textu slovní vyjádření.

§ 11; § 8, 9 a 12; § 61–68, § 61 až 68;
podle § 23 odst. 3 písm. c) zákona č. 344/2005 Sb.

3.7 Psaní čísel a číslic

U psaní čísel se oddělují trojice řádů před a za desetinnou čárkou mezerami. Desetinná čárka odděluje čísla bez mezer. Čtyřmístná celá čísla lze v souvislém textu psát bez mezery. Celé číslo musí stát na stejném řádku.

198,5
6 198,504 8
8 635 842,634 598

Zlomky

Zlomky lze psát s použitím lomítka nebo šikmé zlomkové čáry, které se neoddělují mezerami. U složených zlomků se při použití lomítka celé číslo od zlomku odděluje mezerou, za použití šikmé zlomkové čáry se píše bez mezery.

$1/3$, $1/3$, $2/5$, $2/5$
4 $1/3$, $4\frac{1}{3}$, 3 $2/5$, $3\frac{2}{5}$

Peněžní částky

Při psaní peněžních částek se značky měny uvádí za částkou, mezi částkou a značkou se píše mezera. V peněžních částkách je dovoleno trojice řádů oddělovat místo mezery tečkou (zvolený způsob musí být v celé práci jednotný). Používání pomlčky k zápisu peněžních částek bez desetinných míst se nedoporučuje.

2 850,50 €, 1 230 000 Kč (2.850,50 €, 1.230.000 Kč)

Peněžní částky lze také uvádět s měnami v podobě třímístných tzv. ISO kódů.

2 850,50 EUR, 1 230 000 CZK

Kalendářní data

Kalendářní data se dají vyjádřit číselně nebo číselně-slovně. Oba způsoby lze v práci využívat současně, nicméně data stejného účelu by se měla psát jednotně. Celé datum musí stát na stejném řádku.

Číselné vyjádření kalendářního data lze uvádět vzestupně nebo sestupně. Při vzestupném zápisu se údaje uvádí v pořadí den, měsíc a rok, kdy první až devátý den a měsíc se píše jednomístně. Za číslem dne a měsíce se píše tečka, za tečkou se píše mezera. Vždy se uvádí všechny číslice letopočtu. Při sestupném zápisu data se údaje uvádí v pořadí rok, měsíc, den a oddělují se spojovníkem. Rok se píše čtyřmístně, měsíc a den dvoustupně.

7. 8. 2017, 23. 5. 1986
2017-08-07, 1986-05-23

Číselně-slovní vyjádření kalendářního data se používá v souvislém textu. Píše se vždy vzestupně v pořadí údajů den, měsíc a rok. Den se píše řadovou číslovkou, název měsíce se píše slovem ve 2. pádu, rok se uvádí čtyřmístně.

7. srpna 2017, 23. května 1986

3.8 Psaní zkratek

Psaní zkratek se řídí pravidly českého pravopisu, dále některé zkratky mohou být stanoveny zákonem nebo jiným předpisem. Zkratka by měla být v celé práci psána jednotně a měla by mít jednoznačný význam.

Většina zkratek je v češtině ustálená a píše se vždy stejným způsobem. Zkratky, které se tvoří začátkem zkracovaného slova, končí souhláskou a píše se za nimi tečka. Stejně tak jsou na tom zkratky tzv. ustálených slovních spojení, které zkracují více slov.

p. (pan, paní), popř. (popřípadě), př. n. l. (před naším letopočtem), např. (například),
tzv. (takzvaný)
atd. (a tak dále), apod. (a podobně), atp. (a tak podobně), aj. (a jiné), tj. (to je),
tzn. (to znamená)

Po takzvaných kontraktačních (stažených) zkratkách, které se tvoří z prvního písmena a konce zkracovaného slova, se tečka nepíše.

ca, cca (cirka), fa (firma, faktura), fy (firmy, faktury), fce (funkce), brí (bratří), pí (paní)

Zkratky tvořené z počátečních písmen víceslovných názvů, tzv. iniciálové, se píše velkými písmeny, tečka se za nimi nepíše. Tyto zkratky jsou předmětem seznamu zkratek, který autor práce při jejich větším výskytu sestavuje. Takovýto seznam zkratek má být umístěn na začátek práce, před obsah.

ČR, EU, OSN, WHO, USA, MMF, DVD

Závaznou podobu mají oficiální zkratky akademických a jiných titulů, vojenských a policejních hodností. Tyto zkratky uváděné před jménem se neoddělují čárkou. Uvádí-li se hodnost i akademický titul, píše se nejdříve hodnost. Dva shodné tituly z různých škol nebo oborů se uvádějí se spojkou „et“ nebo ampersandem. Zkratky titulů uváděné za jménem se od jména oddělují čárkou, popř. stojí-li se jménem ve větě, odděluje se zkratka titulu čárkou z obou stran.

doc. Ing. Jan Novák, mjr. Mgr. Jana Nová
Ing. et Ing. Eva Tichá, Bc. & Bc. Daniel Bradáč
prof. RNDr. Ondřej Švec, Ph.D.
Zde bych rád poděkoval Ing. Jiřímu Soukupovi, Ph.D., za cenné rady.

4.1 Základní styly psaní

Stylem (slohem) rozumíme způsob výběru a uspořádání jazykových prostředků v jazykovém projevu. Ve stylu projevu se zrcadlí volba konkrétních slov, větné skladby (syntaxe) i typů vět podle toho, kdo je autorem projevu (mluvčí nebo pisatel), komu je projev určen, za jakých podmínek a s jakým zaměřením i jakou formou se uskutečňuje apod. [Havránek a Jedlička, 1963]. Důležité je také obsahové a výrazové sepětí textu.

Autor psaného projevu může text důkladně promýšlet, vracet se k výběru jednotlivých slov či jejich uspořádání ve větách a měnit je či nahrazovat tak, aby co nejpřesněji a nejjvýstižněji vyjádřil své myšlenky. Styl psaného projevu autor uvědoměle tvoří.

Jazykové prostředky textové výstavby lze členit na:

- lexikální – slova a slovní spojení typická pro určité typy projevů (např. v odborném textu jde o volbu použitých termínů),
- morfologické – tvarosloví,
- syntaktické – způsob větné výstavby,
- fonetické – mají význam v mluvených projevech (důraz, intonace, pauzy, tempo a rytmus řeči).

Slohotvorní činitelé určují společné vlastnosti projevů. Na základě těchto společných vlastností stanovujeme funkční styly, které jsou určovány zaměřením jazykového projevu, tj. jeho funkcí. V rámci těchto funkčních stylů spisovného jazyka rozlišujeme:

- **styl prostě sdělovací** – funkcí takového projevu je dorozumět se (běžné rozhovory, osobní dopisy...). Vyznačuje se běžnou slovní zásobou a jednoduchou větnou skladbou;
- **styl odborný** – funkcí je podat informace o odborném problému. Vyznačuje se používáním odborných termínů a propracované větné skladby. Dále se dělí na:
 - **vědecký** – podává poznatky o zkoumaných jevech vědeckým pracovníkům v užší specializaci,
 - **naučný** – poskytuje poznatky o zkoumaných jevech plně vzdělaným pracovníkům v širším oboru,
 - **popularizační** – zpřístupňuje vědecké poznání a výsledky vědecké práce široké veřejnosti,
 - **učební** – používá se v učebnicích, skriptech apod.

- **styl administrativní** – slouží řízení a správě. Používá odborné termíny, ustálené obraty či celé formulace;
- **styl publicistický** – funkcí tohoto stylu je čtenáře či posluchače nejen informovat a poučit, ale i ovlivnit a získat pro určité účely. Používá ustálené obraty, které se časem proměňují, zároveň také stylově protikladné výrazy (odborné termíny i hovorové a expresivní obraty);
- **styl umělecký** – jedná se o styl použitý pro slovesná umělecká díla. Vyznačuje se rozmanitostí ve způsobu použití jazykových prostředků.

S pojmem styl velice úzce souvisí pojem **stylistika**, tj. nauka o slohu/stylu. Disciplína, jež zkoumá zákonitosti výstavby jazykových prostředků, jejich výběr i uspořádání. Zkoumá jak zákonitosti a stavbu jednotlivých slov, tak větných i nadvětných celků (odstavců a kapitol).

Kvalifikační práce (bakalářská, diplomová či disertační) se např. spolu s monografií, statí či recenzí řadí mezi klasické monologické vědecké styly. **Vědecký styl** někdy označovaný také jako akademický (z anglického „academic writing“) má své vlastní zvyklosti a je do určité míry normován ve způsobu jeho výstavby. Proto je pro každého autora vědeckého textu nutné se s těmito zvyklostmi a normami seznámit.

4.2 Kulturní odlišnosti ve vědeckém stylu

Jak již bylo řečeno, vědecký text se vyznačuje určitými zvyklostmi, které samozřejmě pramení z různých sociokulturních podmínek. Proto i v rámci tohoto jednoho stylu zaznamenáváme odlišnosti, které vyplývají z tradic, jež se vyvíjely v té které vědecké společnosti.

Německý a anglosaský vědecký styl

Odlišnosti ve vědeckém stylu anglosaském a německém zkoumá např. Clyne [1987]. Uvádí, že německé texty jsou ve srovnání s anglosaskými pro čtenáře náročnější. Německý odborný text je totiž zaměřen teoreticky a vědecky s důrazem na podněty, které mají čtenáře stimulovat k zamyšlení. Autor textu tak předkládá zkoumaný problém ve své komplexnosti a na čtenáři samotném zůstává jeho porozumění. Uvedená skutečnost je v protikladu s anglosaským stylem, jehož autor text tvoří co možná nejsrozumitelnější pro čtenáře. Odpovědnost za srozumitelnost textu je zde na autorovi, jehož cílem je vytvořit text jasný a snadno pochopitelný pro čtenáře. Složitost německého vědeckého textu podle Clyna [1987] souvisí s porušením linearity výkladu a relevance (tj. úzké vymezení zkoumané problematiky, specifikované pomocí dobře formulované otázky, a vyloučení všeho, co zkoumanou problematiku překračuje, i kdyby informace byla správná). Uvedená linearita výkladu a jeho relevance je typická pro anglosaské vědecké texty, jež jsou mimo jiné odrazem pravidel „essay writing“, která jsou studenty pečlivě drilována v rámci specializovaných kurzů na středních a posléze i vysokých školách. Vedle porušování linearity v podobě různých odboček v textu, se podle Clyna [1987] také německý styl vyznačuje složitostí větné skladby, hojně využívající pasivních konstrukcí, neosobních vyjádření, složenin a modálních výrazů.

Francouzský, německý a anglosaský vědecký styl

Základní odlišnosti v povaze vědeckých textů ukazuje např. také Šanderová a Miltová [2005], které provádějí jakési „pracovní“ členění na francouzský, německý a anglosaský styl. Francouzský styl popisuje jako elegantní a esteticky uhlazený s použitím rozmanitých výrazových prostředků, kdy autor takového textu chce čtenáře zejména uladit na vzletných a překvapivých textových liniích, než aby se soustředil na jasnou, srozumitelnou a strukturovanou formulaci odborného problému. Německý styl se charakterizuje jako jazykově úspornější oproti francouzskému květnatému jazyku, nicméně také jako Clyne [1987] uvádí převažující typické dlouhé a složité větné konstrukce. Charakterizuje německý styl jako demonstraci autora, „jak obtížným problémem se zabývá a jak náročné bylo jeho řešení. Jako by chtěl, aby se čtenář musel potrpět k výsledku stejně namáhavě jako sám autor“ [Šanderová a Miltová, 2005]. Anglosaský styl naopak „klade největší důraz na jednoznačnost a srozumitelnost“ [Šanderová a Miltová, 2005] předkládaných tvrzení, aby je čtenář co nejlépe pochopil v autorových intencích. Vyznačuje se propracovanou strukturou (výše zmiňovanou linearitou textu), která klade důraz na konkrétní poznatky, argumentaci a vyvození závěrů. Šanderová také vidí anglosaský vědecký styl jako nejpříhodnější pro začínající odborníky nebo studenty vzhledem k jeho povaze, která má původ v přírodních vědách (a je tedy dobře využitelný pro empirické stati).

Český vědecký styl

Podle Čmejrkové, Daneše a Světlé [1999] je český vědecký styl charakterizován rysy, které uvádí Clyne [1987] pro německý vědecký styl v jeho protikladu k anglosaskému. I když má český vědecký styl nepochybně své vlastní kořeny, na základě kterých se postupně vyvíjel, byl ovlivněn přímo německou odbornou tradicí a do určité míry také tradicí ruskou. „Vzhledem ke svému slovanskému původu je čeština s to sdílet obdobnou terminologii a větné a textové struktury např. s ruštinou, avšak typologicky je čeština disponována i k analogickému tvoření slov a přejímání větných a textových struktur, jež jsou příznačné pro němčinu“ [Čmejrková, Daneš a Světlá, 1999]. Podobnost s německým vědeckým stylem je spatřována např. i v celkovém ladění vědeckého textu.

Český vědecký styl stejně tak jako německý není primárně orientován na čtenáře, ale na téma. Autor se snaží podat logicky strukturovanou a úplnou výpověď o zkoumaném jevu, předložit seriózní a nenapadnutelný výklad. Český vědecký text se podle Čmejrkové, Daneše a Světlé [1999] vyznačuje značnou modalitou, autorskou skromností a kompoziční volností. Modalita se projevuje v používání nejrůznějších výrazů, které mají oslabit asertivnost tvrzení a jeho obecnou platnost. Autor tak předjímá možnou kritiku a připouští relativnost svých tvrzení. Jedná se o výrazy typu: možná, snad, patrně se tu projevuje, domníváme se, pokusili jsme se nastínit, rádi bychom ukázali... Malá míra asertivity však nepramení z autorovy nejistoty o daném tématu, ale ukazuje na snahu umožnit dialog se čtenářem a brát na jeho názory ohled. Pokud jsou fakta předkládána takovýmto způsobem, umožňují pluralitu názorů [Schneiderová, 2012].

Nutno dodat, že vliv mezinárodního vědeckého diskurzu určitou homogennost českého vědeckého stylu stírá. Vědečtí pracovníci i studenti při svém odborném

zkoumání či kooperaci čerpají z nejrůznějších světových vědeckých zdrojů, převážně v angličtině, což má svůj dopad nejen na používanou terminologii, kompoziční výstavbu textu, ale i styl vyjadřování vůbec.

4.3 Interakční rámec vědeckého textu

Interakční neboli participační rámec vědeckého textu představuje veškeré hlasy, které v textu promlouvají. V první řadě se jedná o hlas autora, který text tvoří, dále o čtenáře, na kterého se autor textu obrací a pro něhož se snaží učinit text pochopitelným. Vedle těchto dvou hlasů zaznívají ve vědeckém textu také hlasy jiných vědců, „které autor cituje, z nichž vychází, jejichž tvrzení přijímá s většími či menšími výhradami, s nimiž polemizuje, které kritizuje apod.“ [Čmejrková, Daneš a Světlá, 1999, s. 44]. Interakční povaha vědeckého textu odráží jeho sociální kontext.

4.3.1 Autor

Ve vědeckém textu autor předává nejen jeho odbornou zkušenost, tedy zkušenost vědce, ale do textu se promítá i jeho osobnost – skrze osobní přístup při výběru výrazových prostředků, stavby věty, kompoziční výstavby či způsobu interakce mezi výše uvedenými hlasy, jež v textu participují. Autor může v textu vystupovat v různých formách.

Autorský plurál

Autorský plurál znamená, že autor ve vědeckém textu vystupuje v první osobě množného čísla a ztotožňuje se tak s vědeckou obcí. Úkolem autorského plurálu je odsunout autorský subjekt do pozadí. Proto je považován za projev skromnosti autora a označován někdy také jako plurál skromnosti (*pluralis modestiae*). Naprosto chybné je jeho zaměňování s plurálem majestátním (*pluralis maiestaticus*), ve smyslu např. My, Václav IV.

Nyní se pokusíme shrnout výsledky provedené analýzy...

Uvedená tvrzení vysvětlíme na příkladu...

V příslušném ekonomickém modelu, s nímž pracujeme...

V některých případech autor pomocí plurálu ztotožňuje sebe a čtenáře do jedné osoby, tj. provádí inkluzi čtenáře. Hovoříme zde o **autorském plurálu inkluzivním**, jež má vyjádřit určitou spřízněnost se čtenářem textu.

Věnujme se zde podrobněji podstatě daného problému...

Pokusme se nyní shrnout výsledky provedené analýzy...

Všimněme si rozdílných stanovisek těchto odborníků...

Velmi často se autorský plurál inkluzivní používá, když autor uvádí tvrzení, která mají v rámci diskurzní komunity obecnou platnost, tj. obecně ve vědě např.:

Kalkulace, které se sestavují po ukončení realizace výkonu, označujeme jako výsledné.

Autorský singulár

Autorský singulár znamená, že autor ve vědeckém textu vystupuje v první osobě jednotného čísla. Tato forma je typická pro anglosaské prostředí, kdy se autor sebevědomě hlásí k vlastním názorům, postojům, závěrům i vědecké práci. U angloamerických autorů se setkáváme s autorským plurálem u kolektivních prací nebo popřípadě ve funkci plurálu inkluzivního.

Při použití autorského singuláru by se však měl autor vyhnout uvádění zájmeného podnětu, např.:

Já jsem našla několik zdrojů potvrzujících...
Uvádím členění, které považuji za nejvhodnější já.

Správně je:

Našla jsem několik zdrojů potvrzujících...
Uvádím, dle mého názoru, nejvhodnější členění...

Obecně se uvádí, že asertivita autora, tj. použití 1. osoby jednotného čísla, klesá „spolu s tím, jak se pohybujeme směrem k východu“ [Čmejrková, Daneš, Světlá, 1999, s. 47]. Běžně je tak autorský plurál používám v textech německých, českých, slovenských polských a ruských [Chamonikolasová, 2005].

Neosobní vyjádřování

Ve většině případů používá autor ve vědeckém textu vyjádření neosobní, ať už pomocí pasiva složeného (slovesa *být* a příčestí trpného) nebo pasiva zvratného (přidáním zájmena *se* k činnému tvaru slovesa).

V práci je řešena problematika z pohledu...
Autor v práci řeší...
Kapitola je věnována...
Vzhledem k danému tématu byly vypuštěny skutečnosti o...
Na základě uvedených podrobností by měly být důsledky dobře známy.
Lze předpokládat pozvolný vývoj v dané oblasti...

Stejně tak jako autorský plurál inkluzivní volí autor zvratné pasivum v případech, kdy uvádí skutečnosti, které mají ve vědě obecnou platnost.

Obvykle se má za to, že uvedené případy...
Všeobecně se předpokládá...
Obecně se soudí...

Pro účely vědeckého textu, včetně kvalifikační práce, ať už autor textu zvolí autorský plurál nebo singulár, je potřeba dodržet vybraný způsob homogenně pro celý text. V případě formy autorského singuláru se však může kombinovat s autorským plurálem inkluzivním. Samozřejmě obě formy (autorský plurál i singulár) mohou být autorem účelně kombinovány s neosobním vyjádřením.

4.3.2 Čtenář

Autor vědeckého textu se při vlastním psaní a promýšlení textu na čtenáře obrací, snaží se do něj „vžít“. V rámci stylu může používat různé způsoby [Čmejrková, Daneš, Světlá, 1999] navázání kontaktu s ním. Například pokud se předpokládá, že čtenář bude mít potíže při porozumění textu, může s ním autor vyjednávat:

Jsem si vědom, že uvedená pasáž nemusí být pro čtenáře snadnou četbou.

Může jít také o tzv. nepřímé oslovení čtenáře v textu:

Na základě uvedené skutečnosti by se čtenář mohl domnívat, že...
Bystrý čtenář dokáže jistě již sám vyvodit další možné kombinace...

Autor textu může navázat kontakt se čtenářem také tak, že se dovolává společných znalostí:

Jak asi řada čtenářů tuší...

4.3.3 Další subjekty v textu

Součástí interakčního rámce vědeckého textu jsou kromě autora a čtenáře také všechny další hlasy, jež autor textu cituje, na něž odkazuje či je parafrázuje. Další hlasy v textu buď souhlasně doplňují autorův výklad, nebo slouží jako ukázka nesouhlasného či kritického postoje autora k těmto hlasům.

Jasně oddělení vlastních myšlenek od myšlenek cizích je jedním ze základních nároků kladených na písemné vysokoškolské práce. Korektní citování zdrojů, které sloužily jako východisko zpracování těchto prací, patří tedy k nezbytným dovednostem každého autora. Tato kapitola poskytuje základní vědomosti potřebné k psaní textů respektujících obecně uznávané zásady citování.

5.1 Definice základních pojmů

Pod pojmem „**bibliografická citace**“ rozumíme formalizované údaje popisující informační zdroj nebo jeho část (například časopis, resp. konkrétní článek v časopisu), a to natolik přesně a podrobně, že je možné daný zdroj identifikovat a vyhledat. Kompletní seznam bibliografických citací obvykle bývá uveden na závěr celého textu (například kvalifikační vysokoškolské práce) a označuje se nadpisem „Literatura“, případně alternativními názvy (například „Seznam použitých zdrojů“, „Seznam literatury“, „Bibliografie“). V této publikaci pojem „**literatura**“ chápeme široce jako veškeré informační zdroje včetně elektronických.

Pod pojmem „**odkaz na bibliografickou citaci**“ (zkráceně „odkaz“) rozumíme údaj v textu, který daný text propojuje s určitou bibliografickou citací. Mnohdy se jedná o zkrácenou formu bibliografické citace, např. se uvede příjmení prvního autora a rok vydání citované knihy.

Příklad odkazu na bibliografickou citaci (odkazem na bibliografickou citaci je v tomto příkladu text „Kaplan a Norton (2004, s. 9)“:

Kaplan a Norton (2004, s. 9) vymezují strategickou mapu jako vizuální znázornění příčinných vztahů mezi prvky strategie organizace.

Příklad bibliografické citace (tento odkaz bude obvykle umístěn v samém závěru textu, například kvalifikační vysokoškolské práce):

KAPLAN, Robert S. a David P. NORTON, 2004. Strategy maps: converting intangible assets into tangible outcomes. Boston (USA): Harvard Business School Press. ISBN 1-59139-134-2.

Citováním rozumíme proces převedení vybrané části textu z originálního díla do díla vlastního, který zahrnuje uvedení odkazu na citované dílo, například knihu, kapitolu v editovaném sborníku či článek. Citování může mít dvě základní formy:

- doslovné převzetí myšlenky, které je označováno pojmem „**citát**“ (nebo také přímá citace, doslovná citace),
- převzetí myšlenky a její vyjádření vlastními slovy, které je označováno pojmem „**parafráze**“.

Je-li v textu uveden citát či parafráze, musí na daném místě být rovněž uveden odkaz na bibliografickou citaci. Jedním ze základních požadavků, které jsou na citování kladeny, je, že citováním nesmí dojít ke zkrácení citovaných myšlenek, přičemž zkrácením je i snaha o „vylepšení“. Je zcela v pořádku převzatou myšlenku dále rozvíjet a modifikovat, ale tyto úpravy (které vyjadřují vlastní názor autora) musí být jasně odlišeny.

Je zřejmé, že z hlediska vynaloženého úsilí je doslovné převzetí myšlenky méně náročným postupem. Současně je však nutné jednoznačně konstatovat, že kdykoli je to možné, měla by být upřednostněna parafráze. Doslovné citování je vhodné pouze v relativně málo situacích, například tehdy, je-li významná nejen samotná myšlenka, ale i konkrétní způsob jejího vyjádření.

Důvodů pro preferenci parafráze před doslovným převzetím je několik, uveďme ty nejpodstatnější. Zaprvé, jen zřídka jsou si styl vyjadřování autora kvalifikační práce a styl vyjadřování autora přebírané myšlenky natolik podobné, aby citát stylisticky souzněl s ostatním textem. Navíc je obvyklé, že je v závěrečné práci citováno mnoho různých autorů – a v ten okamžik je riziko stylistické (ale i terminologické) roztržičnosti mimořádně vysoké. Zadruhé, uvedením citátu se autor degraduje na „kopírovací stroj“ a nikterak neprojevuje schopnost citovanou myšlenku věrně reprodukovat a vhodně ji propojit s vlastním textem, popř. s dalšími převzatými myšlenkami. Zatřetí, zcela zbytečně se zvyšuje shoda práce s jinými texty, která bude indikována antiplagiátorskými systémy. V neposlední řadě, nadměrné užívání citátů bude hodnotiteli jistě považováno za nedostatek práce.

Pokud se přes výše uvedené argumenty pro uvedení citátu rozhodneme, je nutné dodržet zásady platné pro doslovné citování. Na rozdíl od parafrázy je v případě citátů jednoznačně vyžadováno typograficky odlišit citovaný text od zbytku dokumentu, tj. musí být zcela jasně patrné hranice citátu. Toto odlišení lze realizovat vložením citátu do uvozovek, nebo jeho zapsáním kurzívou, popř. současným využitím obou uvedených možností. Současně je v případě doslovného citování povinností v odkazu na bibliografickou citaci uvést stranu dokumentu, ze které byl citát převzat; v případě parafráze takováto povinnost stanovena není, nicméně je-li to možné, je vhodné číslo strany uvést také.

Alternativní možnosti citování vybrané části textu učebnice ve vlastním textu (například v bakalářské práci) jsou ilustrovány v následujícím příkladu.

Příklad korektního uvedení citátu:

„V manažerském účetnictví se naopak vychází z charakteristiky nákladů jako hodnotově vyjádřeného, účelného vynaložení ekonomických zdrojů podniku, účelově souvisejícího s ekonomickou činností“ (Král et al., 2010, s. 47).

„V manažerském účetnictví se naopak vychází z charakteristiky nákladů jako hodnotově vyjádřeného, účelného vynaložení ekonomických zdrojů podniku, účelově souvisejícího s ekonomickou činností“ (Král et al., 2010, s. 47).

CHYBNĚ: V manažerském účetnictví se naopak vychází z charakteristiky nákladů jako hodnotově vyjádřeného, účelného vynaložení ekonomických zdrojů podniku, účelově souvisejícího s ekonomickou činností (Král et al., 2010).

Specifickou formou citace je situace, kdy autor cituje některý z vlastních textů (například v diplomové práci cituje vlastní bakalářskou práci). V tomto případě hovoříme o tzv. „**autocitaci**“, a opět je nutné v textu uvést odkaz na bibliografickou citaci daného díla.

Necitování informací převzatých z jiných textů je označováno jako „**plagiátorství**“ a je neetickým jednáním. Necitování vlastních děl, tzv. „**autoplagiátorství**“, je stejně neetické, jako plagiátorství děl jiných autorů.

Výše uvedené vymezení plagiátorství je velmi široké a zastřešuje jeho různé závažné formy, které mohou vést k různým sankcím. Nejzávažnější formou plagiátorství je zkopírování (či přepsání) cizího textu jako celku a vydávání jej za práci vlastní. Na opačném pólu závažnosti stojí nedostatky v podobě drobných formálních chyb v citování.

Problematika plagiátorství není černobílá, existují situace, kdy je velmi nesnadné určit, zda se jedná o plagiátorství, či nikoli. Je nutné si uvědomit, že kromě vlastních myšlenek, dat zjištěných vlastním výzkumem a myšlenek cizích s jednoznačně identifikovatelným zdrojem, se ve vysokoškolských pracích vyskytují myšlenky, které spadají do kategorie označované jako „**obecně známé informace**“, u kterých neexistuje povinnost citovat jejich zdroj. Jako příklady obecně známých informací lze uvést všeobecně známá fakta (např. udáváme-li rok vstupu České republiky do Evropské unie, nemusíme udávat, kde jsme danou informací našli), či vše, co se považuje za součást všeobecného vzdělání. Mnohdy je však diskutabilní, zda je určitá informace „obecně známá“, či nikoli. Podrobná diskuse na toto téma přesahuje zaměření této publikace a lze pouze doporučit, aby v rámci kvalifikačních vysokoškolských prací bylo citováno vždy, když obecná známost informace není nepochybná.

Studenti se často domnívají, že odhalit plagiátorství je nesnadné, většinou je však opak pravdou. Zkušený odborník a pedagog disponuje řadou prostředků, kterými může plagiát odhalit. Jedná se především o jeho odborné znalosti a přehled o literatuře existující k danému tématu. Je též relativně snadné identifikovat části práce, které stylisticky zjevně nekorespondují se zbytkem textu, a přesto v nich není odkázáno na bibliografickou citaci. I bez hlubokých odborných znalostí lze plagiátorství odhalit v okamžiku, kdy autor textu například uvádí, že rentabilita vlastního kapitálu analyzovaného podniku je oproti mediánu v odvětví o pět procent vyšší, a to bez odkazu na zdroje, ze kterých byl zjištěn medián v odvětví a bez odkazu na zdroj (například výroční zprávu), ze kterého byly zjištěny údaje pro výpočet rentability vlastního kapitálu daného podniku. Dále v současné době existují relativně spolehlivé antiplagiátorské systémy, které ověřují shodu kontrolovaného textu s jinými dokumenty.

Otázkou tedy je, jak se plagiátorství vyhnout. A zde existuje jediná odpověď – poctivým citováním všech využitých zdrojů. Úvaha typu „Co nezjistí antiplagiátorský systém, není plagiát“ není správná. Někteří studenti se snaží vložit svou práci (o které ví, že v ní není důsledně citováno) do volně dostupných antiplagiátorských systémů, a když je zjištěné procento shody v tolerovaných mezích, věří, že je vše v pořádku. Není. Ještě jednou je třeba upozornit, že odborník může relativně snadno odhalit plagiát i v případech, kdy automatizovaná kontrola selhala. Navíc vkládání práce do různých volně dostupných antiplagiátorských systémů může vést k tomu, že práce bude indexována v systému využívaném vyučujícím (resp. vedoucím práce),

a bude se proto jevit jako plagiát. Znovu je tedy třeba zdůraznit – korektní cestou vedoucí k vyhnutí se plagiátorství je důsledné citování zdrojů, je-li toto dodrženo, pak se není čeho obávat.

Z formálního hlediska lze citování realizovat rozmanitými způsoby, které jsou určeny tzv. citačními styly. Pojmy „citační styl“ a „citační norma“ lze chápat jako synonyma označující možný způsob či způsoby uvádění bibliografických citací a odkazů na bibliografické citace, jakož i soubor případných dalších pravidel pro zpracování a formální úpravu textů. Je nutné poznamenat, že toto chápání pojmů „citační styl“ a „citační norma“ není v literatuře ustáleno a lze se setkat i s jinými definicemi.

Citačních stylů existuje velké množství. V ČR je rozšířené užívání citačního stylu (normy) ČSN ISO 690 – Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů (dále jen „ČSN ISO 690“), který je preferován i na Vysoké škole ekonomické v Praze. Ve společenských vědách jsou v mezinárodním kontextu často užívány citační styly APA 6 (viz <https://www.apastyle.org/>) a Chicago (viz <https://www.chicagomanualofstyle.com>). Autoři publikující ve vědeckých časopisech musí vždy zjišťovat, který z citačních stylů konkrétní časopis vyžaduje a přizpůsobit se deklarovaným požadavkům. Mnohé časopisy a nakladatelství navíc vyžadují užití vlastních citačních stylů. V dalším textu této publikace je pozornost primárně věnována citování dle normy ČSN ISO 690, která je relativně otevřená alternativním řešením (umožňuje například volbu alternativních forem odkazování). Citační styl APA 6 je daleko více preskriptivní a podrobný, což je vyjádřeno i skutečností, že zatímco rozsah zmíněné normy je 39 stran, rozsah oficiálního manuálu stylu APA 6 čítá 272 stran (pokrývá širší problematiku, než pouze citování).

5.2 Význam citování

Nutnost a užitečnost citování má mnoho příčin, a v této podkapitole jsou uvedeny nejvýznamnější z nich:

- Právo (ale i povinnost) citovat vyplývá ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, § 31 Citace, dle kterého do práva autorského nezasahuje ten, kdo „(i) užije v odůvodněné míře výňatky ze zveřejněných děl jiných autorů ve svém díle, (ii) užije výňatky z díla nebo drobná celá díla pro účely kritiky nebo recenze vztahující se k takovému dílu, vědecké či odborné tvorby a takové užití bude v souladu s poctivými zvyklostmi a v rozsahu vyžadovaném konkrétním účelem, (iii) užije dílo při vyučování pro ilustrační účel nebo při vědeckém výzkumu, jejichž účelem není dosažení přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu, a nepřesáhne rozsah odpovídající sledovanému účelu.“. Aby nedošlo k porušení práva autorského, je vždy nutno uvést, je-li to možné, jméno autora, nejde-li o dílo anonymní, nebo jméno osoby, pod jejímž jménem se dílo uvádí na veřejnost, a dále název díla a pramen [Česko, 2000].

- Správné citování umožňuje čtenáři rozlišit, jaké části jsou vlastním přínosem autora, a které části byly převzaty z jiných zdrojů. V případě vysokoškolských prací tedy umožňují pedagogovi, resp. vedoucímu a oponentovi práce rozpoznat vlastní přínos studenta.
- Dalším důvodem pro citování je povinnost dodržování etických principů vědecké práce (resp. literární tvorby obecně), které zakazují přisvojovat si cizí myšlenky. Autor, který se dopustí plagiátorství, nejenže poruší zákon, ale také se diskvalifikuje z vědecké komunity.
- Korektní citování je velmi prospěšné i pro samotného tvůrce nového textu, protože mu v případě potřeby umožní rychle znovu vyhledat originální zdroj myšlenky.
- Citováním je prokazována obeznamenost s relevantními myšlenkami, schopnost práce s literaturou, a ideálně také schopnost kritického zhodnocení literatury, komparace a syntézy názorů různých autorů. Schopnost začlenit vlastní práci do stávajícího systému poznání a identifikovat vlastní přínos je jedním ze základních atributů kvalitní výzkumné práce.
- Citování umožňuje sledovat vývoj myšlenek vztahujících se k určitému tématu, postupně vzniká určitá „sít“ vzájemně propojených dokumentů, což usnadňuje další kumulativní výzkum.

5.3 Obecné zásady a postupy citování v kvalifikačních vysokoškolských pracích a vědeckých textech

Před objasněním konkrétních zásad citování v souladu s normou ČSN ISO 690 uvedeme několik obecných pravidel, které je vhodné respektovat při zpracování vysokoškolských prací a vědeckých textů bez ohledu na konkrétní zvolený citační styl.

- U veškerých převzatých myšlenek (vyjádřených formou citátu či parafráze), které nejsou „obecně známými informacemi“, je nutné ve vlastním textu práce uvést odkaz na bibliografickou citaci, včetně plné bibliografické citace v seznamu literatury. U obecně známých informací není třeba odkazovat. V případě nejistoty ohledně „obecné známosti“ informace je vhodné odkaz na bibliografickou citaci uvést, ale na druhou stranu by text neměl inklinovat k extrémní podobě nadměrného uvádění odkazů na bibliografické citace. Bohužel neexistuje jednoznačné pravidlo, které by stanovovalo, kdy se jedná o obecně známou informaci, a kdy se o obecně známou informaci nejedná. Intuice v této věci je získávána praxí, radu může poskytnout pedagog, resp. vedoucí závěrečné práce.
- Veškeré bibliografické citace, na které je odkazováno ve vlastním textu práce, musí být zahrnuty v soupisu bibliografických citací, který je obvykle umístěn na konci dokumentu (kvalifikační práce).
- Soupis bibliografických citací musí obsahovat pouze položky, na které je uveden odkaz ve vlastním textu práce, a žádné jiné.

- Na základě úplné bibliografické citace musí být možné jednoznačně identifikovat citovaný zdroj.
- Bibliografická citace by měla být vytvářena v okamžiku, kdy na ní bylo v textu odkázáno (a nikoli třeba až za několik týdnů, protože se zpožděním mnohdy bývá časově náročné zdroj dohledat), a to na základě údajů z dokumentu (např. knihy, časopisu, webové stránky), ze kterého je citováno.
- Existuje mnoho citačních stylů, je však nutné dodržovat princip konzistence. Tento princip stanoví, že pro konkrétní dílo (například kvalifikační vysokoškolskou práci) je nutné zvolit jeden z citačních stylů, a ten konzistentně užívat v rámci celé práce, a to včetně interpunkce a typografie. Citační styly v žádném případě nelze v rámci jedné práce kombinovat.
- Volba konkrétního citačního stylu ovlivňuje nejen formální úpravu odkazů na bibliografické citace, ale rovněž formální úpravu soupisu bibliografických citací (například řazení bibliografických citací a pořadí údajů v rámci jednotlivých bibliografických citací).

5.4 Citování dle ČSN ISO 690:2011

V této podkapitole je pozornost věnována nejčastěji užívané citační normě v ČR. Důraz je kladen na poskytnutí základních informací, příkladů a upozornění na typické chyby. V případě potřeby lze čerpat i z dalších pramenů zabývajících se touto normou, zejména CIKS [2019b]; Krčál a Teplíková [2014] a Biernátová a Skůpa [2011]. Využití starších zdrojů není vhodné, protože v současnosti platná norma ČSN ISO 690 [2011] je platná od dubna 2011.

Uvedena jsou zde konkrétní pravidla pro:

- zdroje, prvky a strukturu bibliografických citací,
- odkazování na bibliografické citace ve vlastním textu práce,
- vytváření soupisu bibliografických citací.

Normu ČSN ISO 690 lze využít pro tvorbu bibliografických citací a odkazování na bibliografické citace všech druhů informačních zdrojů (např. monografie, periodika, příspěvky apod.). Nelze ji však využít pro legislativní dokumenty, které mají své vlastní normy citování. V následujících podkapitolách bude objasněno, že norma ČSN ISO 690 není předepisující, pokud jde o konkrétní styl bibliografických citací a odkazů na bibliografické citace, ale umožňuje volbu z více možností. Znovu je však nutné upozornit na platnost principu konzistence (viz kap. 5.3).

Norma ČSN ISO 690 se podrobně nezabývá problematikou jazyka užitého v tvorbě bibliografických citací. Obvykle se postupuje tak, že většina údajů je uvedena v jazyce citovaného zdroje (například název anglicky psané knihy se uvede v angličtině a nepřekládá se). V češtině se uvádí zejména: údaje uváděné v hranatých závorkách; fyzický popis dokumentů (např. údaj o rozsahu se zkracuje nikoli „p.“ jako zkratka slova „pages“, ale „s.“ jako zkratka slova „strany“) a zkratka „aj.“.

Samostatným problémem je tzv. transliterace do latinské abecedy neboli přepis nelatinkových písem do latinky. Tímto problémem se tato publikace podrobněji nezabývá, instrukce lze získat v příslušných mezinárodních normách upravujících tuto problematiku.

5.4.1 Bibliografické citace

V této podkapitole je pozornost věnována bibliografickým citacím. Nejprve je uvedeno, odkud je při tvorbě bibliografických citací třeba získávat údaje, a následně je pozornost obrácena na strukturu bibliografických citací. V závěru podkapitoly je podrobnější popis věnován problematice dílčích prvků bibliografické citace.

Zdroje informací pro tvorbu bibliografických citací

Základním pravidlem je, že při tvorbě bibliografické citace by měl vždy, když je to možné, být zdrojem informací dokument (či jiný obsah, například zvukový záznam), ze kterého je citováno. Z uvedeného vyplývá, že bibliografickou citací je třeba tvořit na základě údajů v originálním zdroji informací, nikoli na základě jiného zdroje, ve kterém je bibliografická citace daného zdroje uvedena. Pokud jsou údaje převzaty z jiného zdroje, než je citovaná jednotka, mají být zaznamenány v hranaté závorce.

Příklady *preferovaných zdrojů informací pro tvorbu bibliografických citací* (od nejvíce preferovaného po nejméně preferovaný) jsou: titulní strana či její ekvivalent (např. úvodní obrazovka); rub titulní stránky; obálka, desky, etiketa; obal; doprovodná dokumentace.

Obecné pořadí údajů v bibliografické citaci

Norma ČSN ISO 690 určuje pořadí údajů obecně i specificky pro konkrétní druhy citovaných zdrojů a pro jednotlivé druhy zdrojů stanoví, které údaje jsou uváděny povinně a které volitelně. V této podkapitole je pozornost zaměřena na obecné pořadí údajů. Je zřejmé, že mnohdy nebude ve vlastním citovaném dokumentu některý z požadovaných údajů k dispozici; v takovém případě se buď pokračuje následujícím požadovaným údajem, popř. se údaj doplní na základě jiných zdrojů, než je samotný citovaný dokument (tímto způsobem získané informace je nutné uzavřít do hranatých závorek).

Obecné pořadí údajů je následující:

- i. jméno autora / tvůrce (není-li možné tvůrce zjistit, pak se v případě harvardského stylu odkazování na bibliografické citace uvede zkratka „Anon“; v případě odkazování pomocí číselných odkazů nebo pomocí průběžných poznámek se jako první údaj bibliografické citace uvede název díla),
- ii. název (ale pozor, v případě, že je ve vlastním textu na bibliografické citace odkazováno tzv. harvardským stylem, je bezprostředně za jménem uváděno datum vydání; datem vydání se obvykle rozumí rok vydání, není-li z určitých důvodů nutné uvést datum přesnější),
- iii. typ nosiče (u tištěných zdrojů se neuvádí),
- iv. číslo vydání,

-
- v. místo vydání a vydavatel,
 - vi. datum vydání (v případě citování elektronických zdrojů, které se mění, se rovněž uvádí datum citování, které se uzavírá do hranatých závorek a předchází mu zkratka „vid.“, například [vid. 2017-08-25]),
 - vii. název a číslo edice,
 - viii. číslování v rámci popisované jednotky,
 - ix. standardní identifikátor (např. ISSN),
 - x. dostupnost (například v případě online zdrojů URL adresa, resp. fyzické umístění u děl, která jsou natolik vzácná, že jsou dostupná jen na jednom nebo několika místech),
 - xi. dodatečné informace.

Tvůrcem se obvykle rozumí autor citovaného díla, nicméně tvůrcem může být rovněž editor či jiná osoba odpovědná za vytvoření daného obsahu a uvedená na význačném místě citovaného díla. Jméno prvního tvůrce se uvádí v invertované podobě, tj. nejdříve příjmení, pak jméno, a jména případných dalších tvůrců se uvádí v přímém pořadí, tj. nejdříve jméno a pak příjmení. Doplnky ke jménům (např. akademické tituly) se neuvádí; výjimkou může být situace, ve které by takovéto doplňky mohly posloužit k odlišení různých autorů téhož jména. Je-li autorem organizace (stát), pak je jako autor uvedena daná organizace (daný stát), resp. její podřízený orgán, případně organizace i podřízený orgán, pokud je to nutné – základním pravidlem je, že bibliografickou citaci je nutné tvořit tak, aby umožnila jednoznačnou identifikaci tvůrce.

Pokud má citovaný zdroj více tvůrců, pak se, je-li to možné, uvádí všichni tvůrci. Význam termínu „je-li to možné“ může být interpretován různě. Je-li tvůrců méně než čtyři, je vhodné uvést všechny tvůrce. V případě čtyř a více tvůrců lze uvést pouze prvního z nich a pak zkratku „et al.“ nebo „aj.“.

KRÁL, Bohumil et al.
KRÁL, Bohumil aj.

Problematika názvu je normou ČSN ISO 690 řešena podrobně, nicméně jejímu popisu zde není věnována pozornost, protože pro většinu zdrojů je název obvykle bez problému k dispozici.

Typ nosiče se uvádí tehdy, pokud nejde o tištěný zdroj, tj. obvykle pro zdroje dostupné na internetu, CD, DVD, na mapách, diapozitivech apod.

[online]
[CD]
[DVD]
[Blu-ray disk]
[diapozitiv]

Číslo vydání je uváděno v souladu se zápisem, který se vyskytuje v preferovaném zdroji informací citovaného dokumentu (například na jeho titulní straně) a to v jazyce citovaného dokumentu.

4. vyd.
2nd ed.
4th revised edition

V případě informačních zdrojů, které jsou často aktualizovány (například u elektronických dokumentů), je nutné uvádět rovněž údaj o verzi dokumentu, resp. o jeho aktualizaci, tj. uvádí se původní datum publikování i datum aktualizace, resp. datum citování.

Místo vydání je uváděno v souladu se zápisem, který se vyskytuje v preferovaném zdroji informací citovaného dokumentu (například na jeho titulní straně) a to v jazyce citovaného dokumentu; je-li uvedeno více míst vydání, uvede se první z nich. Pokud místo vydání není v citovaném dokumentu uvedeno, ale je možné jej zjistit, uvede se v hranatých závorkách. Opět platí, že je nutné místo vydání specifikovat tak, aby bylo možné jej jednoznačně identifikovat, tj. mnohdy je nutné například kromě města vydání uvést i zemi vydání; stejně se postupuje u méně známých měst.

Jako vydavatel je uváděna organizace či osoba, která je v preferovaném zdroji informací citovaného dokumentu uvedena nejvýrazněji jako zodpovědná za vydání citované publikace (tj. označená v sestupné preferenci jako vydavatel či výrobní společnost; distributor nebo vydavatelská společnost; tiskárna nebo výrobce; sponzorská korporace). V případě, že je uvedeno vydavatelů více, uvádí se v bibliografické citaci jen první z nich.

Jako datum vydání se obvykle udává pouze rok a to arabskými číslicemi (například publikování knihy, realizace interview, vysílání audiovizuálních dokumentů), ale je-li to nezbytné, je nutné uvést přesnější údaj. Je-li známo, že rok vydání uvedený v citovaném zdroji je chybný, je nutné správný rok uvést v hranaté závorce. Formát data v případě poskytování přesnějších údajů, než roku, může být různý. Doporučit lze zápis v pořadí rok, měsíc, den, hodina, minuta, sekunda, resp. dle preferovaného zdroje informací. Pokud informací o roce vydání nelze zjistit, měl by být proveden odhad, resp. není-li možný ani spolehlivý odhad, uvede se zkratka „b.r.“ (tj. bez roku; alternativně lze ve stejném významu užít i zkratku s.a., tj. sine anno); odhad i zkratka se uzavírá do hranatých závorek. Je-li datum dotisku jiné než původní datum, lze uvést jen datum vydání dotisku, resp. obě data vydání.

2017-12-30, 10:10:15
[18. století]
[b.r.]

U citací vícedílných publikací a jejich částí, které byly či jsou vydávány po dobu více let, se uvádí rok vydání první a poslední části (resp. jen rok vydání první části a pomlčka, pokud vydávání probíhá).

2012–2015
2016–

Je-li v citovaném zdroji uvedena edice, pod kterou zdroj spadá, pak se údaje o edici a jejím čísle uvádí v bibliografické citaci v podobě, ve které je uvedena v citovaném dokumentu.

Součástí bibliografické citace je rovněž konkretizace části informačního zdroje, která je citována (například rozsah stran citovaného článku v časopise). Pokud je citován informační zdroj (například monografie) jako celek, je uvedení celkového počtu stran nepovinným údajem, který se uzavírá do hranatých závorek.

vol. 8, no. 4, s. 18–30
8(3), 18–30
10(5), s. 22–99

Jak je z příkladu zřejmé, existují alternativní možnosti pro vyjádření pojmů „svazek“ (volume) a „číslo“ (number). Buď se explicitně uvedou pojmy označující svazek a číslo (viz první příklad, který je pro dílo psané v angličtině), nebo je lze vynechat a odlišit jiným typem písma, svazek se obvykle vyznačuje tučně.

Je-li citovanému informačnímu zdroji přiřazeno standardní identifikační číslo (např. ISSN), potom musí být v bibliografické citaci uvedeno.

Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. ISSN 1211-8516.
Accounting, Organizations and Society. ISSN 0361-3682.

Specifické kategorie informačních zdrojů

Pojem „specifické druhy informačních zdrojů“ se v normě ČSN ISO 690 využívá pro:

- elektronické informační zdroje nebo jejich části a příspěvky v nich,
- počítačové programy,
- audiovizuální dokumenty,
- kartografické dokumenty,
- filmy, videa a televizní vysílání,
- grafická díla,
- hudbu,
- patenty,
- zprávy vydávané v řadách, normy a podobné publikace.

Pro jednotlivé specifické kategorie informačních zdrojů platí již uvedené zásady citování, navíc však norma ČSN ISO 690 stanoví speciální požadavky. Vzhledem k rozsahu této publikace není možné se všemi těmito požadavky zabývat, zastavme se však alespoň u nejčastěji používaného specifického informačního zdroje, tj. u elektronických informačních zdrojů.

Elektronické informační zdroje zahrnují elektronické monografie, databáze a počítačové programy; elektronické seriály (např. časopisy) a elektronické diskusní skupiny, blogy a elektronické zprávy.

Oproti tištěným zdrojům se v případě elektronických informačních zdrojů klade důraz na uvádění některých dodatečných údajů. Jedná se zejména o:

- Typ média. Uvádí se do hranatých závorek a příklady zahrnují [online] například při citování webových sídel či jejich částí, resp. časopisů dostupných na internetu, [disk], [elektronická pošta], [podcast], apod.
- Požadavky na systém. Uvádí se jako poznámka (na konci bibliografické citace), jíž předchází například text „Požadavky na systém“.
- Vydání. Uvádí se z důvodu častých změn elektronických zdrojů. Pro tento údaj je třeba užít vhodného označení (přebíraného obvykle dle citovaného zdroje), například „verze“, popř. „aktualizace“.
- Datum citování. Je významné opět z důvodu častých změn elektronických zdrojů. Jedná se o datum, kdy došlo k otevření a citování z daného elektronického zdroje a uvádí se v hranatých závorkách. Je nutné jej využít, pokud neexistuje žádné jiné spolehlivé datum. Uvádí se za datem aktualizace či revize, pokud tato data nejsou k dispozici, pak za údajem o číslování, resp. stránkování. Pokud není k dispozici ani číslování, pak se uvádí za datem vydání.

[vid. 20. srpna 2017]

[vid. 2017-08-20]

- Dostupnost a přístup. Uvádí se za účelem snadné lokalizace citovaného elektronického zdroje a uvádí se slovy „Dostupné z:“, resp. obdobnou frází, za níž se obvykle uvádí URL adresa, za kterou se nepíše interpunkční znaménko (tečka). Je-li danému informačnímu zdroji přiděleno číslo DOI (digital object identifier), je třeba před URL adresou (která se může měnit) preferovat trvalý identifikátor typu zmíněného DOI (za DOI se opět nepíše tečka).

doi: 10.1016/j.mar.2009.07.003

Při vyhledávání příslušného dokumentu se do internetového prohlížeče zadá <https://doi.org/10.1016/j.mar.2009.07.003>

Obsah a struktura bibliografických citací vybraných specifických kategorií informačních zdrojů

- Norma ČSN ISO 690 obsahuje vzorové příklady citování monografií, příspěvků v monografiích, seriálů (periodik) jako celků i jejich jednotlivých čísel, příspěvků v periodicích (například článků v časopisech), elektronických zpráv, diskusních skupin apod. V této podkapitole jsou uvedeny specifická doporučení a příklady citování druhů zdrojů, často využívaných při zpracování kvalifikačních prací v oblasti ekonomických a sociálních věd. U jednotlivých druhů zdrojů je uvedena rovněž obecná struktura bibliografické citace. Další příklady lze nalézt ve zdrojích uvedených na počátku kapitoly 5.4.
- Uváděny jsou zde pouze povinné údaje. Údaje, které jsou povinné pouze pro určitý druh informačního zdroje, resp. spojené s konkrétním způsobem

odkazování na bibliografické citace, jsou uzavřeny do hranatých závorek (ale pozor, de facto se v bibliografické citaci do hranatých závorek neuzavírají; je třeba připomenout, že do hranatých závorek se uzavírají údaje, které jsou doplněny na základě jiných zdrojů, než je samotný citovaný dokument).

i. Kniha (monografie)

Struktura bibliografické citace: Jméno autora (tvůrce). [Rok vydání]. *Název: podnázev.* [Nosič]. Vydání. Místo vydání: Nakladatel, Datum vydání. Název a číslo edice. Standardní identifikátor. [Dostupnost a přístup]. [Lokace].

Rok vydání se uvádí bezprostředně za jméno autora pouze tehdy, pokud je využit harvardský styl odkazování (viz kap. 5.4.2), jinak se uvádí až za údajem o nakladateli. Je-li využito harvardského stylu odkazování, rok vydání se uvádí jen jednou, tj. neopakuje se znovu za údajem o nakladateli; výjimkou je situace, kdy je nutné uvést rovněž přesnější datum vydání. Nosič je povinné uvést u jiných než tištěných zdrojů (např. CD). Název a podnázev se zapisují kurzívou. Jedná-li se o první vydání, je informace o vydání nepovinná. Údaje o dostupnosti a přístupu je povinné uvést pro online zdroje. Údaj o lokaci je povinný, existuje-li pouze omezený počet výtisků určitého díla, a pro jejich vyhledání a získání je proto nutné vědět, kde konkrétně je lze nalézt.

KRÁL, Bohumil et al. *Manažerské účetnictví*. 3., dopl. a aktualiz. vyd. Praha: Management Press, 2010. ISBN 978-80-7261-217-8.

MAREK, Petr et al. *Studijní průvodce financemi podniku*. 2. aktualizované vydání. Praha: Ekopress, 2009. ISBN 978-80-86929-49-1.

MAŘÍK, Miloš et al. *Metody oceňování podniku: proces ocenění – základní metody a postupy*. 3. upravené a rozšířené vydání. Praha: Ekopress, 2011. ISBN 978-80-86929-67-5.

Stejně bibliografické citace při odkazování harvardským stylem (viz kap. 5.4.2):

KRÁL, Bohumil et al., 2010. *Manažerské účetnictví*. 3., dopl. a aktualiz. vyd. Praha: Management Press. ISBN 978-80-7261-217-8.

MAREK, Petr et al., 2009. *Studijní průvodce financemi podniku*. 2. aktualizované vydání. Praha: Ekopress. ISBN 978-80-86929-49-1.

MAŘÍK, Miloš et al., 2011. *Metody oceňování podniku: proces ocenění – základní metody a postupy*. 3. upravené a rozšířené vydání. Praha: Ekopress. ISBN 978-80-86929-67-5.

Elektronická kniha

KOCHALSKI, Cezary. *Green controlling and finance* [online]. Warszawa: C. H. Beck, 2016 [vid. 30. 9. 2017]. ISBN 978-83-255-8564-8. Dostupný také z: [http://ue.poznan.pl/data/upload/articles_download/49636/20160712/Green%20Controlling%20and%20Finance.%20Theoretical%20Framework%20\(2016\).pdf](http://ue.poznan.pl/data/upload/articles_download/49636/20160712/Green%20Controlling%20and%20Finance.%20Theoretical%20Framework%20(2016).pdf)

Jak je z příkladu zřejmé, je citace elektronické (online) knihy velmi podobná citaci tištěné knihy. Pouze se navíc udává údaj o nosiči (v tomto případě internet, tj. „online“), datum, kdy byl dokument shlédnut, a údaje o dostupnosti.

ii. Kapitola knihy, příspěvek v knize

Struktura bibliografické citace: Jméno autora (tvůrce). [Rok vydání]. Název příspěvku. In: Jméno tvůrce mateřského dokumentu. *Název mateřského dokumentu*. [Nosič]. Vydání. Místo vydání: Nakladatel, Datum vydání. Číslo svazku obsahujícího příspěvek. Rozsah stran, na kterých se citovaný příspěvek nalézá. [Datum aktualizace]. [Datum citování]. Název a číslo edice. Standardní identifikátor. [Dostupnost a přístup]. [Lokace].

Rok vydání se uvádí bezprostředně za jméno autora pouze tehdy, pokud je využit harvardský styl odkazování (viz kap. 5.4.2), jinak se uvádí až za údajem o nakladateli. Je-li využito harvardského stylu odkazování, rok vydání se uvádí jen jednou, tj. neopakuje se znovu za údajem o nakladateli; výjimkou je situace, kdy je nutné uvést rovněž přesnější datum vydání. Kurzívou se zapisuje název mateřského dokumentu (například knihy, v níž je příspěvek umístěn). Nosič je povinné uvést u jiných než tištěných zdrojů (např. CD). Jedná-li se o první vydání, je informace o vydání nepovinná. Datum aktualizace a datum citování se povinně uvádí u online informačních zdrojů. Název a číslo edice se uvádí povinně pouze tehdy, když je citovaný zdroj obvykle identifikován jako součást edice. Údaje o dostupnosti a přístupu je povinné uvést pro online zdroje. Údaj o lokaci je povinný, existuje-li pouze omezený počet výtisků určitého díla, a pro jejich vyhledání a získání je proto nutné vědět, kde konkrétně je lze nalézt.

AHRENS, Thomas a Chris CHAPMAN. Loosely coupled performance measurement systems. In: NEELY, Andy (ed.). *Business Performance Measurement: unifying theories and integrating practice*. Second edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2007, s. 477–491. ISBN 978-0-521-85511-2.

Stejná bibliografická citace při odkazování harvardským stylem (viz kap. 5.4.2):

AHRENS, Thomas a Chris CHAPMAN, 2007. Loosely coupled performance measurement systems. In: NEELY, Andy (ed.). *Business Performance Measurement: unifying theories and integrating practice*. Second edition. Cambridge: Cambridge University Press, s. 477–491. ISBN 978-0-521-85511-2.

Povšimněme si, že v příkladu je uveden zdroj v angličtině, a proto je v angličtině také většina údajů v bibliografické citaci; výjimku tvoří spojka „a“, která propojuje autory citovaného článku. Česky jsou rovněž údaje týkající se fyzického popisu dokumentu, tj. „s.“ označuje rozsah stran, na kterých se článek v knize nachází.

iii. Časopis jako celek, číslo časopisu

Struktura bibliografické citace: *Název časopisu (periodika)*. [Nosič]. [Rok]. Vydání. Místo vydání: Nakladatel, Datum vydání, Číslo časopisu (periodika). [Datum citování]. Standardní identifikátor (ISSN). [Dostupnost a přístup]. [Lokace].

Nosič je povinné uvést u jiných než tištěných zdrojů (např. CD). Rok vydání se uvádí bezprostředně za typ nosiče, pokud je využit harvardský styl odkazování (viz kap. 5.4.2), jinak se uvádí až za údajem o nakladateli. Je-li využito harvardského stylu odkazování, rok vydání se uvádí jen jednou, tj. neopakuje se znovu za údajem o nakladateli; výjimkou je situace, kdy je nutné uvést rovněž přesnější datum vydání. Jedná-li se o první vydání, je informace o vydání nepovinná. Číslo časopisu je vyžadováno jako povinný údaj pouze tehdy, není-li časopis citován jako celek. Datum citování se povinné uvádí u online informačních zdrojů. Údaje o dostupnosti a přístupu je povinné uvést pro online zdroje. Údaj o lokaci je povinný, existuje-li pouze omezený počet výtisků určitého díla, a pro jejich vyhledání a získání je proto nutné vědět, kde konkrétně je lze nalézt.

European Financial and Accounting Journal. Praha: Vysoká škola ekonomická, 2016. ISSN 1802-2197.

European Financial and Accounting Journal. Praha: Vysoká škola ekonomická, 2016, vol. 2016, issue 4. ISSN 1802-2197.

pozn.: v obou uvedených příkladech se vychází z předpokladu, že není užito harvardského stylu odkazování na bibliografické citace

Elektronický časopis (citace celého čísla časopisu):

Český finanční a účetní časopis [online]. Praha: Vysoká škola ekonomická, 2017, vol. 2017, issue 1. ISSN 1802-2200. Dostupné z: <https://www.vse.cz/cfuc/>

iv. Článek v časopise

Struktura bibliografické citace: Jméno autora (tvůrce) citovaného článku. [Rok vydání]. Název: podnázev citovaného článku. *Název časopisu, ve kterém se citovaný článek nachází*. [Nosič]. Datum vydání. Číslování časopisu (ročník a číslo), ve kterém se citovaný článek nachází. Rozsah stran, na nichž se citovaný článek nachází. [Datum citování]. Standardní identifikátor (např. ISSN, resp. DOI). [Dostupnost a přístup]. [Lokace].

Rok vydání se uvádí bezprostředně za jméno autora pouze tehdy, pokud je využit harvardský styl odkazování (viz kap. 5.4.2), jinak se uvádí až za údajem o nakladateli. Je-li využito harvardského stylu odkazování, rok vydání se uvádí jen jednou, tj. neopakuje se znovu za údajem o nakladateli; výjimkou je situace, kdy je nutné uvést rovněž přesnější datum vydání. Nosič je povinné uvést u jiných než tištěných zdrojů (např. CD, online). Název časopisu se zapisuje kurzívou. Datum citování je třeba uvést u online zdrojů, pro které je povinné uvést rovněž údaje o jejich dostupnosti a přístupu k nim. Údaj o lokaci je povinný, existuje-li pouze omezený počet výtisků určitého díla, a pro jejich vyhledání a získání je proto nutné vědět, kde konkrétně je lze nalézt. Kurzívou se nezapisuje název článku, ale název časopisu, ve kterém se citovaný článek nachází.

BEDFORD, David S., Teemu MALMI a Mikko SANDELIN, 2016. Management control effectiveness and strategy: An empirical analysis of packages and systems. *Accounting, Organizations and Society*, **51**, 12–28. ISSN 0361-3682.

FERREIRA, Aldónio a David OTLEY, 2009. The design and use of performance management systems: An extended framework for analysis. *Management Accounting Research*, **20**(4), 263–282. ISSN 1044-5005.

pozn.: v obou výše uvedených příkladech se vychází z předpokladu, že je užito harvardského stylu odkazování na bibliografické citace; pokud by bylo užito jiného stylu odkazování, vypadala by bibliografická citace následovně:

BEDFORD, David S., Teemu MALMI a Mikko SANDELIN. Management control effectiveness and strategy: An empirical analysis of packages and systems. *Accounting, Organizations and Society*. 2016, **51**, 12–28. ISSN 0361-3682.

FERREIRA, Aldónio a David OTLEY. The design and use of performance management systems: An extended framework for analysis. *Management Accounting Research*. 2009, vol. **20**(4), 263–282. ISSN 1044-5005.

Elektronický článek

GRAFTON, Jennifer a Julia MUNDY. Relational contracting and the myth of trust: Control in a co-opetitive setting. *Management Accounting Research* [online]. 2017, **36**, 24–42. ISSN 1044-5005. Dostupné z: doi: 10.1016/j.mar.2016.07.008

v. Příspěvek ve sborníku konference

Struktura bibliografické citace: Jméno autora (tvůrce) citovaného příspěvku. [Rok vydání]. Název: podnázev citovaného příspěvku. In: Jméno editora sborníku. *Název sborníku, ve kterém se citovaný příspěvek nachází*. [Nosič]. Místo vydání: Nakladatel, datum vydání, rozsah stran, na nichž se citovaný příspěvek nachází. [Datum citování]. Standardní identifikátor (např. ISSN, resp. DOI). [Dostupnost a přístup]. [Lokace].

Rok vydání se uvádí bezprostředně za jméno autora pouze tehdy, pokud je využit harvardský styl odkazování (viz kap. 5.4.2), jinak se uvádí až za údajem o nakladateli. Je-li využito harvardského stylu odkazování, rok vydání se uvádí jen jednou, tj. neopakuje se znovu za údajem o nakladateli; výjimkou je situace, kdy je nutné uvést rovněž přesnější datum vydání. Nosič je povinné uvést u jiných než tištěných zdrojů (např. CD, online). Název sborníku se zapisuje kurzívou. Datum citování je třeba uvést u online zdrojů, pro které je povinné uvést rovněž údaje o jejich dostupnosti a přístupu k nim. Údaj o lokaci je povinný, existuje-li pouze omezený počet výtisků určitého díla, a pro jejich vyhledání a získání je proto nutné vědět, kde konkrétně je lze nalézt. Kurzívou se nezapisuje název článku, ale název časopisu, ve kterém se citovaný článek nachází.

SCHOITSCH, Erwin. Smart Systems Everywhere – How Much Smartness Is Tolerable? In: DOUCEK, Petr, Gerhard CHROUST a Václav OŠKRDAL (eds.). *IDIMT-2017: Digitalization in Management, Society and Economy. 25th Interdisciplinary Information Management Talks*. Linz: Trautner Verlag, 2017, 361–373. ISBN 978-3-99062-119-6.

Tentýž příspěvek v elektronické verzi sborníku

SCHOITSCH, Erwin. Smart Systems Everywhere – How Much Smartness Is Tolerable? In: DOUCEK, Petr, Gerhard CHROUST a Václav OŠKRDAL (eds.). *IDIMT-2017: Digitalization in Management, Society and Economy. 25th Interdisciplinary Information Management Talks* [online]. Linz: Trautner Verlag, 2017, 361–373. ISBN 978-3-99062-119-6. Dostupný z: https://idimt.org/wp-content/uploads/proceedings/IDIMT_proceedings_2017.pdf

vi. Zákony a další legislativní dokumenty

Struktura bibliografické citace zákonů a dalších legislativních dokumentů není normou ČSN ISO 690 explicitně upravena, je třeba dodržovat obecná doporučení této normy, resp. dodržovat speciální normy (podrobněji viz CIKS [2019c]), které se problematikou citování legislativních dokumentů zabývají. Zde uvádíme pouze příklady citování vybraných legislativních dokumentů, další informace je nutné získat ve specializovaných zdrojích.

Zákon

při harvardském stylu odkazování:

ČESKO, 1991. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 107, s. 2802–2810. ISSN 1211-1244. Dostupný také z: <https://portal.gov.cz/app/zakony/download?idBiblio=39611&nr=563~2F1991~20Sb.&ft=pdf>

při jiném než harvardském stylu odkazování:

ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 107, s. 2802–2810. ISSN 1211-1244. Dostupný také z: <https://portal.gov.cz/app/zakony/download?idBiblio=39611&nr=563~2F1991~20Sb.&ft=pdf>

Vyhláška

při harvardském stylu odkazování:

ČESKO, 2002. Vyhláška ze dne 6. listopadu 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 174, s. 9690–9721. ISSN 1211-1244.

při jiném než harvardském stylu odkazování:

ČESKO, 2002. Vyhláška ze dne 6. listopadu 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 174, s. 9690–9721. ISSN 1211-1244.

5.4.2 Odkazy na bibliografické citace v textu

Norma ČSN ISO 690 umožňuje tři alternativní způsoby odkazování na bibliografické citace:

- harvardský styl (jméno-datum),
- číselné odkazy,
- průběžné poznámky.

Velmi podstatné je respektovat následující zásady:

- Ačkoli norma ČSN ISO 690 umožňuje uvedené alternativní způsoby odkazování na bibliografické citace, obvykle jsou využívány buď harvardský styl (ten je také nejčastěji užíván ve vědeckých časopisech a studenti, kteří uvažují o vědecké činnosti, by jej měli volit) anebo metoda průběžných poznámek. Metoda číselných odkazů se v sociálních vědách používá výjimečně a v příkladech této publikace proto tato metoda není uváděna.
- V jednom dokumentu musí být použita právě jedna z uvedených metod, nelze je kombinovat.
- Volba způsobu odkazování na bibliografické citace ovlivňuje i formální úpravu soupisu bibliografických citací. Nelze například užívat harvardský styl odkazování a současně soupis bibliografických citací řadit dle pořadí, v němž je odkazováno na jednotlivé bibliografické citace ve vlastním textu.

Harvardský styl

Harvardský styl je charakterizován odkazováním na bibliografické citace v podobě jméno autora (autorů) - datum (rok). V případech, kdy je odkazováno na více děl určitého autora či autorů ze stejného roku, je nutné jednotlivá díla odlišit malým písmenem abecedy, které se připojí bezprostředně za rok (například 2016a, 2016b). ČSN ISO 690 není předepisující ve věci interpunkce, jméno autora a datum se obvykle oddělují čárkou, resp. pouze mezerou. Jméno autora a datum lze buď obojí uzavřít do kulatých závorek anebo se do kulatých závorek uzavírá pouze datum, obě tyto metody lze kombinovat v jednom dokumentu. Je-li současně odkazováno na dva nebo více informačních zdrojů, lze je uzavřít do jedné kulaté závorky a oddělit středníkem. Je-li uváděno i číslo strany (které je povinné uvést v případě doslovného citování), potom se uvádí za datum v rámci téže kulaté závorky. V následujícím příkladu jsou uvedeny alternativní možnosti odkazování na bibliografickou citaci (v první alternativě je jméno tvůrců přirozeně začleněno do textu, ve druhé je začleněno na konec věty a uzavřeno do kulatých závorek, ve třetí je vynechána čárka mezi jmény autorů a rokem vydání).

Příklady alternativních způsobů uvedení odkazu na bibliografickou citaci ve vlastním textu (vše harvardský styl):

Kaplan a Norton (2004, s. 9) vymezují strategickou mapu jako vizuální znázornění příčinných vztahů mezi prvky strategie organizace.

Strategická mapa je vizuální znázornění příčinných vztahů mezi prvky strategie organizace (Kaplan a Norton 2004, s. 9).

Strategická mapa je vizuální znázornění příčinných vztahů mezi prvky strategie organizace (Kaplan a Norton, 2004, s. 9).

...

Problematika kauzality v rámci BSC je diskutována v mnoha člancích (například Malina a Selto, 2001; Malina, Nørreklit a Selto, 2007).

...

Mezi kritiky BSC patří zejména Nørreklit (2003)

...

Kaplan a Norton (2004) dále rozvinuli koncepci strategických map.

Odpovídající soupis bibliografických citací (včetně několika dalších citací, které nejsou v této ukázce textu zahrnuty) – viz kap. 5.4.3.

Číselné odkazy

Při využití metody číselných odkazů se ve vlastním textu práce na bibliografické citace odkazuje číslem (uzavřeným v hranatých či kulatých závorkách, resp. zapsaným jako horní index), a to v pořadí, v jakém jsou citovány poprvé. Pokud je na stejný informační zdroj odkazováno ve vlastním textu vícekrát, je nutné na něj vždy odkázat tímž číslem. Z uvedeného vyplývá jeden ze základních nedostatků uvedené metody, který spočívá v tom, že je na autora kladen nárok neustále udržovat přehled o informačních zdrojích, na které již bylo odkázáno tak, aby při jejich příští citaci bylo možné využít stejného čísla.

Je-li ve vlastním textu práce odkazováno nikoli na informační zdroj jako celek, ale pouze na jeho část, uvede se po číslici číslo (čísla) stránek.

V sociálních vědách se tato metoda odkazování na bibliografické citace téměř nepoužívá, nicméně její využití je běžné v technických vědách a medicíně.

Průběžné poznámky

Při využití metody průběžných poznámek se ve vlastním textu práce při citování odkazuje na poznámky obsahující bibliografické citace. Poznámky jsou číslovány vzestupně v pořadí, v jakém se objeví v textu a jedna poznámka může obsahovat více bibliografických citací. Z uvedeného vyplývá, že pokud je na stejný informační zdroj ve vlastním textu odkazováno vícekrát, je nutné na něj vždy odkázat jiným číslem. Poznámka, která obsahuje bibliografickou citaci uvedenou v předchozí poznámce, může obsahovat buď úplnou bibliografickou citaci, anebo číslo předchozí poznámky, popř. čísla stránek citovaného informačního zdroje.

Technicky lze metodu průběžných poznámek realizovat pomocí funkce programu MS Word Reference, Vložit pozn. pod čarou.

Za nedostatek metody průběžných poznámek lze považovat skutečnost, že pokud jsou poznámky pod čarou využívány rovněž pro jiné účely než bibliografické citace, dojde k promíchání poznámek s bibliografickými citacemi a poznámek ostatních. Dalším nedostatkem je narušení obsahu stránek, protože poznámky mohou být rozsáhlé a zabírat mnoho prostoru.

Odkazy na bibliografické citace ve vlastním textu:

Kaplan a Norton¹⁰ vymezují strategickou mapu jako vizuální znázornění příčinných vztahů mezi prvky strategie organizace.

...

Problematika kauzality v rámci BSC je diskutována v mnoha člancích (například Malina a Selto¹⁴; Malina, Nørreklit a Selto¹⁵).

...

Mezi kritiky BSC patří Nørreklit²⁵

...

Kaplan a Norton²⁶ dále rozvinuli koncepci strategických map.

Odkazy průběžně uváděné v poznámkách pod čarou:

...

¹⁰ KAPLAN, Robert S. a David P. NORTON. *Strategy maps: converting intangible assets into tangible outcomes*. Boston (USA): Harvard Business School Press, 2004. ISBN 1-59139-134-2, s. 9.

...

¹⁴ MALINA, Mary. A. a Frank H. SELTO. Communicating and controlling strategy: an empirical study of the effectiveness of the balanced scorecard. *Journal of Management Accounting Research*. 2001, **13**, 47–90. ISSN 1049-2127.

¹⁵ MALINA, Mary A., Hanne S. O. NØRREKLIT a Frank H. SELTO. Relations among Measures, Climate of Control, and Performance Measurement Models. *Contemporary Accounting Research*. 2007, **24**(3), 935–982. ISSN 1911-3846.

...

²⁵ NØRREKLIT, Hanne. The balanced scorecard: what is the score? A rhetorical analysis of the balanced scorecard. *Accounting, Organizations and Society*. 2003, **28**(6), 591–619.

²⁶ KAPLAN a NORTON, ref. 10.

Odpovídající soupis bibliografických citací (včetně několika dalších citací, které nejsou v této ukázce textu zahrnuty) – viz kap. 5.4.3.

Jak je z příkladu zřejmé, je při první citaci určitého zdroje (např. článku od Kaplana a Nortona) vždy uvedena úplná bibliografická citace, a při jeho dalších citacích jen tzv. zkrácená bibliografická citace.

5.4.3 Soupis bibliografických citací

Soupis bibliografických citací je obvykle umístěn v samém závěru dokumentu (například bakalářské či diplomové práce), a jak je z jeho označení patrné, skládá se z jednotlivých bibliografických citací. Pravidla tvorby individuálních citací byla objasněna v předchozí části této podkapitoly a zbývá objasnit problematiku řazení těchto záznamů v jejich soupisu.

Základním principem je, že řazení bibliografických citací musí korespondovat se zvoleným způsobem odkazování na bibliografické citace. V podkapitole 5.4.2 je uvedeno, že existují tři alternativní možnosti, jak na bibliografické citace ve vlastním textu práce odkazovat, a že v sociálních vědách se jen zřídka používá metoda odkazování na bibliografické citace pomocí číselných odkazů. Z uvedeného důvodu zde podrobněji uvádíme doporučení pouze pro harvardský styl a odkazování pomocí průběžných poznámek.

Harvardský styl

Pokud je pro odkazování na bibliografické citace využit harvardský styl (jméno-datum), potom je soupis bibliografických citací řazen abecedně. Ve výjimečných případech lze soupis bibliografických citací rozdělit na více částí (např. oddělit elektronické a tištěné zdroje) a v těchto částech záznamy členit abecedně. Touto problematikou se zde však podrobněji nezabýváme a uvedený postup doporučujeme konzultovat s pedagogem, resp. vedoucím kvalifikační práce.

Jakkoli se instrukce ohledně abecedního řazení může zdát jednoznačná, existuje několik situací, které vyžadují podrobnější komentář.

Zaprvé, pokud soupis bibliografických citací obsahuje vlastní práce autora dokumentu (v případě kvalifikačních vysokoškolských prací taková situace typicky nastává tehdy, když student ve své diplomové práci cituje svoji vlastní bakalářskou práci), potom jsou tyto práce umístěny na jeho začátku. Zadruhé, je-li v soupisu bibliografických citací uvedeno více děl stejného autora z různých let, potom se tato díla řadí chronologicky od nejstaršího po nejnovější. Zatřetí, je-li v soupisu bibliografických citací uvedeno více děl stejného autora ze stejného roku, potom bezprostředně za rok uvádíme písmeno abecedy počínaje písmenem „a“ a citace řadíme abecedně (je zřejmé, že v takovémto případě musíme písmeno za rokem uvádět také při odkazování na bibliografické citace ve vlastním textu práce). Začtvrté, jsou-li v soupisu bibliografických citací uvedeny práce jednoho autora, z nichž některé napsal samostatně (jako jediný autor) a jiné s jedním či více spoluautory, potom nejprve uvádíme texty, které daný autor napsal samostatně a teprve následně texty, které napsal ve spoluautorství.

Předpokládáme, že autorem textu, jehož součástí je níže uvedený soupis bibliografických citací, je Bc. Jan Novák, který v roce 2013 dokončil a obhájil bakalářskou práci na téma „Komparace strategických systémů měření výkonnosti“. Dále předpokládáme, že na veškeré uvedené bibliografické citace bylo odkázáno i ve vlastním textu práce, a to pomocí harvardského stylu.

NOVÁK, Jan, 2013. *Komparace strategických systémů měření výkonnosti*. Praha. Bakalářská práce. Vysoká škola ekonomická v Praze.

BITITCI, Umit S., 2015. *Managing business performance: the science and the art*. Chichester (UK): John Wiley & Sons, Ltd. ISBN 978-1-119-02567-2.

BITITCI, Umit S., Kepa MENDIBIL, Sai NUDURUPATI, Trevor TURNER a Patrizia GARENKO, 2004. The interplay between performance measurement, organizational culture and management styles. *Measuring Business Excellence*, **8**(3), 28–41. ISSN 1368-3047.

KAPLAN, Robert S. a David P. NORTON, 2004. *Strategy maps: converting intangible assets into tangible outcomes*. Boston (USA): Harvard Business School Press. ISBN 1-59139-134-2.

MALINA, Mary A. a Frank H. SELTO, 2001. Communicating and controlling strategy: an empirical study of the effectiveness of the balanced scorecard. *Journal of Management Accounting Research*, **13**, 47–90. ISSN 1049-2127.

MALINA, Mary A., Hanne S. O. NØRREKLIT a Frank H. SELTO, 2007. Relations among Measures, Climate of Control, and Performance Measurement Models. *Contemporary Accounting Research*, **24**(3), 935–982. ISSN 1911-3846.

NØRREKLIT, Hanne, 2003. The balanced scorecard: what is the score? A rhetorical analysis of the balanced scorecard. *Accounting, Organizations and Society*, **28**(6), 591–619. ISSN 0361-3682.

Číselné odkazy

Pokud je pro odkazování na citace ve vlastním textu práce využito číselných odkazů, potom je soupis bibliografických citací řazen v číselné řadě v pořadí, v jakém bylo na jednotlivé informační zdroje ve vlastním textu odkazováno. Podrobněji se tato publikace danou problematikou nezaobírá, protože odkazování pomocí číselných odkazů je v sociálních a ekonomických vědách využíváno pouze výjimečně.

Průběžné poznámky

Norma ČSN ISO 690 v případě průběžných poznámek explicitně neřeší problematiku zařazení a uspořádání soupisu bibliografických citací na konci textu.

Protože jsou kompletní bibliografické citace uvedeny v jednotlivých poznámkách, jejich soupis na konci textu u kratších prací (v rozsahu několika stran) nemusí být, nicméně jeho zařazení je vhodné. U rozsáhlejších prací (například bakalářských či diplomových) je kompletní soupis bibliografických citací však téměř vždy uváděn, a to v abecedním řazení, analogicky jako v případě harvardského stylu. Pozor však na pozici data (roku) vydání, která v případě průběžných poznámek není hned za jménem tvůrce.

Předpokládáme, že autorem textu, jehož součástí je níže uvedený soupis bibliografických citací, je Bc. Jan Novák, který v roce 2013 dokončil a obhájil bakalářskou práci na téma „Komparace strategických systémů měření výkonnosti“. Dále předpokládáme, že na veškeré uvedené bibliografické citace bylo odkázáno i ve vlastním textu práce, a to pomocí průběžných poznámek.

NOVÁK, Jan. *Komparace strategických systémů měření výkonnosti*. Praha, 2013. Bakalářská práce. Vysoká škola ekonomická v Praze.

BITITCI, Umit S. *Managing business performance: the science and the art*. Chichester (UK): John Wiley & Sons, Ltd., 2015. ISBN 978-1-119-02567-2.

BITITCI, Umit S., Kepa MENDIBIL, Sai NUDURUPATI, Trevor TURNER a Patrizia GARENKO. The interplay between performance measurement, organizational culture and management styles. *Measuring Business Excellence*. 2004, **8**(3), 28–41. ISSN 1368-3047.

KAPLAN, Robert S. a David P. NORTON. *Strategy maps: converting intangible assets into tangible outcomes*. Boston (USA): Harvard Business School Press, 2004. ISBN 1-59139-134-2.

MALINA, Mary A. a Frank H. SELTO. Communicating and controlling strategy: an empirical study of the effectiveness of the balanced scorecard. *Journal of Management Accounting Research*. 2001, **13**, 47–90. ISSN 1049-2127.

MALINA, Mary A., Hanne S. O. NØRREKLIT a Frank H. SELTO. Relations among Measures, Climate of Control, and Performance Measurement Models. *Contemporary Accounting Research*. 2007, **24**(3), 935–982. ISSN 1911-3846.

NØRREKLIT, Hanne. The balanced scorecard: what is the score? A rhetorical analysis of the balanced scorecard. *Accounting, Organizations and Society*. 2003, **28**(6), 591–619. ISSN 0361-3682.

5.5 Přehled typických chyb v citování

V této podkapitole je uveden seznam typických chyb, kterých se studenti při citování dopouštějí. Doporučujeme vždy tento seznam projít a ověřit, že se těchto chyb nedopouštíte také.

- Pouhé uvedení bibliografických citací na závěr textu, aniž by na tyto bibliografické citace bylo odkazováno přímo v textu práce.
- V soupisu bibliografických citací je uvedena i literatura, na kterou není odkazováno ve vlastním textu práce.
- Doslovné citace nejsou v uvozovkách a/nebo chybí v nich odkaz na číslo strany citovaného dokumentu.
- V rámci odkazů na citace ve vlastním textu práce je uváděno nejen jméno autora, ale i jeho akademické tituly. Je sice pravdou, že například v rámci běžné společenské komunikace je oslovení osob jejich titulem (profesor, docent, doktor, inženýr apod.) slušností, nicméně při citování se tituly obvykle neuvádějí.

- Citace jsou doplňovány s relativně dlouhým odstupem od okamžiku, kdy jsme měli knihu či časopis fyzicky dostupný. Často pak dojde k tomu, že v okamžiku vytváření bibliografické citace již zdrojový dokument není k dispozici (například v důsledku navrácení knihy do knihovny), resp. jej nelze nalézt vůbec. Toto vede ke zbytečným a podstatným ztrátám času, popř. ještě hůře, k uvedení chybné bibliografické citace.
- Využívání nespolehlivých zdrojů, které je často spojeno s nedostatečným ověřením převzaté informace.
- Deformace a vylepšování myšlenek. Je jistě možné navrhnout vylepšení citované myšlenky. Nelze to ale realizovat tak, že do textu uvedeme vylepšenou myšlenku, na změnu neupozorníme, a přisoudíme ji původnímu autorovi. Korektní postup je věrně ocitovat původní myšlenku a následně se vůči ní vymezit tak, aby bylo zřejmé, že jde o náš vlastní přínos.
- Necitování vlastních prací.
- Bezdůvodně nerovnoměrné citování. Poměrně často se stává, že v kvalifikačních pracích je na jejich počátku počet odkazů na bibliografické citace relativně vysoký, postupně však klesá. Vysvětlení tohoto jevu se nehledá snadno, lze se domnívat, že někteří autoři mají mylný pocit, že jestliže již nějaké dílo citovali, učinili svým etickým povinností zadost, a dále jej již citovat nemusí, nebo jej postačí citovat jen sporadicky. K takovému postupu lze říci jen následující – je nesprávný, neexistuje k němu žádný smysluplný důvod a nelze jej ospravedlnit.
- U děl více autorů je uveden jen první autor.
- Přílišná důvěra v elektronické databáze citací. Vždy je třeba ověřit, zda jsou údaje v databázi skutečně zcela v pořádku.
- Seznam literatury není řazen abecedně. Upozorňujeme, že jiné, než abecední řazení se používá pouze tehdy, je-li při odkazování na citace ve vlastním textu práce využito číselných odkazů, což je však v sociálních vědách velmi neobvyklý přístup k odkazování na bibliografické citace.

5.6 Elektronické nástroje pro správu bibliografických citací

V této podkapitole je poskytnuta argumentace, proč je vhodné používat elektronické nástroje pro správu bibliografických citací. Důvodů vedoucích k užívání citačních manažerů je mnoho, uveďme si ty nejpodstatnější:

1. Odkazování na citace a zejména vytváření seznamu bibliografických citací je časově náročná činnost, kterou lze automatizovat.
2. V okamžiku, kdy se autor z nějakého důvodu rozhodne pro změnu citačního stylu (například proto, že svůj článek bude posílat do jiného časopisu, než předpokládal), může takováto změna vyžadovat relativně mnoho úprav odkazů na bibliografické citace i bibliografických citací samotných (množství úprav roste úměrně počtu bibliografických citací a míře rozdílnosti užitých citačních stylů).

-
3. Z dlouhodobého hlediska je téměř jisté, že autor bude svá díla publikovat v různých časopisech. Je proto vhodné, aby měl bibliografické údaje o člancích a knihách, které často cituje k dispozici v podobě, která mu umožní rychle a s co nejmenší námahou připravit bibliografické citace v souladu s mnoha různými citačními styly.
 4. Zejména pro vědecké pracovníky je podstatné, aby měli k dispozici nejen bibliografické údaje o člancích, ale i jejich plné texty na jednom místě. Současně je mnohdy optimální na tomtéž místě soustředit i vlastní poznámky k jednotlivým článkům a knihám (např. klíčové myšlenky, kritické připomínky apod.).
 5. V případě, že při přípravě článku spolupracuje více autorů, je často vhodné sdílet relevantní literaturu a případně sdílet i poznámky k této literatuře.

Citační manažery mohou se všemi výše uvedenými požadavky pomoci. Současně platí, že každý z citačních manažerů má své přednosti, a každý autor tedy musí individuálně posoudit, který ze systémů mu nejvíce vyhovuje.

Další rozvedení informací o citačních manažerech lze nalézt v kapitole 6 Vyhledávání a uchování dat a informací. V žádném případě se však nejedná o náhradu manuálu příslušných nástrojů, které jsou velmi rozsáhlé a často se mění v závislosti na příslušných aktualizacích. Cílem je spíše vytvořit u čtenářů povědomí o existenci a rozdílech představených nástrojů tak, aby mohli posoudit, zda má smysl je využít, a pokud ano, jaký z nich bude pro ně nejvhodnější.

Vyhledávání a uchování dat a informací

Získání, uchování, analýza a interpretace dat a informací jsou klíčovými kroky procesu zpracování kvalifikační práce či vědeckého textu. Tyto kroky bezprostředně navazují na stanovení tématu práce, cílů práce, výzkumných otázek a metod. Tato kapitola poskytuje vědomosti potřebné k získávání dat a informací, jakož i k jejich uchování a efektivnímu využití s důrazem na fáze získání a uchování. Nejprve jsou objasněny rozdíly mezi jednotlivými druhy zdrojů a možnosti rozpoznání kvality zdrojů. Následuje podkapitola věnovaná obecně postupu vyhledávání literárních zdrojů, jejíž poznatky jsou aplikovatelné jak na vyhledávání zdrojů elektronických, tak zdrojů tištěných. V další podkapitole jsou představeny služby Centra informačních a knihovnických služeb (CIKS) VŠE. Následuje podkapitola věnovaná citačním rejstříkům (cenným zdrojům scientometrických informací) a plnotextovým zdrojům. Část věnovaná vyhledávání zdrojů je ukončena podkapitolou o zdrojích volně dostupných na internetu. Další podkapitola je zaměřena na uchování a zpracování zdrojů a zabývá se nástroji a postupy jako jsou citační manažery, programy pro kvalitativní analýzu dat a kartotéčními systémy. Pozornost je věnována i zpracování informací pomocí různých technik čtení.

Je nutné zdůraznit, že proces popisovaný v této kapitole není lineární, ale iterační, tj. jednotlivé fáze se vzájemně ovlivňují, opakují a mnohdy probíhají souběžně. Dokonce není výjimkou, že na základě získání, uchování a analýzy dat dojde k reformulaci cílů práce a opakování celého procesu.

6.1 Druhy zdrojů

Existuje celá řada zdrojů dat a informací, které je pro lepší orientaci vhodné klasifikovat dle různých hledisek.

Prvním členěním zdrojů, kterým se tato podkapitola bude zabývat, je rozlišení primárních a sekundárních zdrojů. V rámci tohoto členění je třeba rozlišit dvě situace [Eco, 1997, s. 71–72]. Je-li předmětem výzkumu literatura, např. Mezinárodní standardy pro účetní výkaznictví, potom budou tyto standardy primárním pramenem a literatura o těchto standardech bude sekundárním pramenem. Je-li předmětem výzkumu reálně existující jev, například podnik, potom primárními prameny budou například účetní závěrky tohoto podniku, interview s jeho zaměstnanci apod. Sekundárním pramenem budou již realizované finanční analýzy daného podniku apod. Je zřejmé, že to, zda je zdroj primární nebo sekundární, závisí nejen na zdroji samotném, ale i na zaměření práce, ve které je zdroj využit.

Dalším možným členěním je rozdělení zdrojů dle jejich formy [Zbiral, 2009], zejména na knihy, odborné časopisy, pracovní verze článků, příspěvky na konferencích. Za relativně samostatný zdroj lze považovat internet a jeho různé služby.

Při zpracování kvalifikačních prací by (v závislosti na jejich zaměření) měly být používány různé druhy zdrojů, protože plní různé funkce. Knihy (učebnice, monografie) obvykle poskytují spolehlivé, ale relativně obecné informace a jejich nedostatkem může také být relativně rychlé zastarávání. V rámci zpracování kvalifikačních prací knihy slouží jako vhodné východisko, ale v žádném případě by se autor kvalifikační práce neměl spokojit s výhradním využitím zdrojů tohoto typu. Je vhodné využívat rovněž odborné a vědecké články, které jsou ve srovnání s učebnicemi zaměřené podstatně úžeji a hlouběji. Specifickou kategorií zdrojů jsou pracovní verze článků, které mnohdy obsahují nejnovější výzkum, je však nutná obezřetnost, protože se nejedná o finální verze textů a riziko výskytu nepřesností či chyb je tedy vysoké.

Knihy a časopisy v tištěné podobě lze zapůjčit v knihovnách, popř. zakoupit. Je-li k dispozici také jejich elektronická verze, jedná se většinou o plnohodnotnou alternativu, která navíc mnohdy nabízí různé výhody (například možnost plnotextového vyhledávání). Elektronické verze dokumentů mohou být k dispozici veřejně, resp. prostřednictvím přístupu skrze služby nabízené knihovnou, podrobněji je o těchto otázkách pojednáno v dalším textu této kapitoly.

6.2 Kvalita zdrojů

V obecné rovině platí, že je třeba vycházet z co nejkvalitnějších a nejspolehlivějších zdrojů. Neexistuje však obecně platné doporučení, které by jednoznačně umožnilo kvalitu zdrojů rozpoznat, či dokonce zdroje dle jejich kvality seřadit. To ovšem neznamená, že je nutné na posuzování kvality zdrojů rezignovat – spíše právě naopak.

Při zpracování kvalifikačních prací se lze řídit určitými doporučeními, resp. je třeba věnovat pozornost indikátorům, které naznačují kvalitu zdroje. V podkapitolách 6.2.1 a 6.2.2 jsou poskytnuta doporučení k odhadu kvality specifických druhů zdrojů, zde uveďme několik obecných rad:

- Zdroje je vhodné konzultovat s vedoucím kvalifikační práce či jiným odborníkem. Jakmile je určitý kvalitní zdroj nalezen, lze obvykle dohledat alespoň několik dalších kvalitních zdrojů na základě seznamu literatury, který je uveden v originálním zdroji.
- Mělo by být zjišťováno, zda informace publikované daným zdrojem (například časopisem) prochází recenzním řízením. Pokud příspěvky recenzním řízením neprocházejí, existuje vysoké riziko, že se v nich budou nacházet nepřesnosti či dokonce chyby. Tímto není řečeno, že každý nerecenzovaný zdroj je nekvalitní, ale jen to, že k nerecenzovaným zdrojům je třeba přistupovat s odpovídající kritičností a opatrností.
- Není třeba se bát vlastního úsudku, který mnohdy umožní vyloučit nekvalitní zdroje. Zatímco kvalitní zdroj lze rozpoznat obtížně, nekvalitní zdroj lze mnohdy identifikovat téměř na první pohled (chybějící odkazy

na bibliografické citace, nekvalitní grafická úprava, překlepy, útržkovitá a nesystematická prezentace poznatků, nedostatečná podpora prezentovaných výsledků přesvědčivou argumentací apod.).

- Existují speciální servery, kde lze klást otázky ohledně kvality zdrojů. Pokud může odpovídat každý, je nutné být velmi obezřetný a slepě nedůvěřovat všemu, co je na těchto serverech uvedeno. Asi nejznámějším serverem, který se touto problematikou zabývá, je Quora (<https://www.quora.com>), kde lze často nalézt kvalifikovaná doporučení a odkazy na další užitečné zdroje. Existuje zde i jistá kontrola kvality (uživatelé mohou mnohdy hlasovat pro dle jejich názoru kvalitní odpovědi, diskutovat apod.).

6.2.1 Kvalita veřejně dostupných internetových zdrojů

V této podkapitole jsou uvedena doporučení vztahující se specificky k veřejně dostupným (placeným i neplaceným) internetovým zdrojům.

Riziko představují zejména veřejně a zdarma dostupné zdroje na internetu, které nepodléhají žádným recenzním řízením a nejsou publikované subjekty, jejichž důvěryhodnost je nepochybná (vláda, ministerstva, statistické úřady apod.). Přednosti veřejně dostupných bezplatných zdrojů bezpochyby zahrnují snadnou dostupnost, pokrytí široké škály témat včetně témat velmi nových a málo prozkoumaných (ačkoli často jen na povrchní úrovni, která však dobře poslouží jako vodítko k dalším, hlouběji zaměřeným a spolehlivým zdrojům) a relativně nízké náklady.

Doporučení pro rozpoznání kvality veřejně dostupných zdrojů poskytl Zbiral [2009, s. 66–67], který za nevhodné pro citování označil neověřené stránky ostatních studentů a výpomocné servery, encyklopedie (např. Wikipedie, <https://cs.wikipedia.org/>) a přehledy, jakož i informace bez uvedeného zdroje. V případě Wikipedie lze doporučit, aby byla využívána pouze jako vstupní bod, který umožní vyhledání a zpracování primárních zdrojů a jejich následné citování v kvalifikační práci.

V současnosti roste význam sociálních sítí a blogů, u těchto zdrojů je však nutná maximální obezřetnost. Lze vyjádřit názor, že na jedné straně je nejde považovat za spolehlivé a informace na nich uvedené je nutné velmi pečlivě ověřovat, na druhé straně by jejich ignorování mohlo vést k opomenutí posledního výzkumu či některých inspirativních myšlenek. Zejména lze doporučit sledovat, zda například významní výzkumníci nezveřejňují prostřednictvím svých blogů a jiných sociálních sítí informace o aktuálním výzkumu, tipy na zajímavou literaturu, či metodologicky zaměřené materiály.

Velké nebezpečí spočívá ve skutečnosti, že autoři veřejně dostupných internetových stránek mnohdy přebírají myšlenky, aniž by korektně citovali jejich zdroj. Jestliže jsou pak tyto myšlenky převzaty také do kvalifikační práce, je vytvořen potenciál vzniku problému s plagiátorstvím. Existují však také bezplatné a veřejně dostupné zdroje, které lze považovat za velmi spolehlivé. Mezi takové patří zejména informace ze stránek ministerstev, statistických úřadů, vládních portálů. O zdrojích tohoto typu je podrobněji pojednáno v kapitole 6.6.

6.2.2 Odborné knihy, vědecké články, články v profesních časopisech

V případě odborných textů je k dispozici celá řada možností, jak predikovat jejich kvalitu. Zbiral [2009, s. 69] udává tři základní kritéria pro hodnocení kvality odborných textů.

Prvním kritériem je původ (vydavatel). Je nepochybné, že některá vydavatelství lze považovat za prestižní, resp. za kvalitní. Takováto vydavatelství mají formalizovaný proces recenzních řízení, dlouhodobě spolupracují s autory, kteří jsou špičkou ve svém oboru a jejich recenzenty jsou obvykle významní odborníci. Toto vše zvyšuje pravděpodobnost, že díla vydaná takovými nakladateli budou kvalitní.

Druhým kritériem je autor díla. Lze očekávat, že díla renomovaných odborníků (např. vysokoškolských pedagogů, aktivních vysoce citovaných výzkumníků, zkušených praktiků apod.) budou kvalitní. Je-li autor zcela neznámý, ještě to o kvalitě díla nic určitého neříká, ale je třeba zvýšené opatrnosti.

Třetím kritériem je stáří zdroje. Například interpretace normy ČSN ISO 690 z data dřívějšího, než je rok 2011 nebudou ke studiu zásad citování dle této normy vhodné, protože v době jejich vzniku ještě aktuálně platná citační norma neexistovala. V obecné rovině je třeba zvažovat, do jaké míry je pro daný problém nutné pracovat jen s nejnovějšími poznatky, resp. do jaké míry jsou starší zdroje stále relevantní.

Kromě uvedených tří základních indikátorů lze v současné době využívat i dalších vodítek. Například na stránkách elektronických knihkupectví (Amazon, Book Depository apod.) lze najít kvantitativní (počet hvězdiček) i kvalitativní hodnocení (uživatelské recenze) jednotlivých knih.

Další možností zjištění kvality informačního zdroje jsou tzv. scientometrické charakteristiky (viz též kap. 6.5.1). Scientometrie se zabývá měřením kvality a kvantity vědeckého obsahu a metodologicky i obsahově velmi úzce souvisí s bibliometrií a infometrií. Pro naše účely je podstatné, že v rámci scientometrie byly definovány ukazatele, které relativně objektivně vyjadřují kvalitu vědeckých informačních zdrojů (například časopisů, článků, ale i autorů), jejichž základní myšlenkou je, že kvalitní zdroje budou hodně využívány, a tedy i citovány [Meško a kol., 2006, s. 250]. Pokud tato myšlenka platí, pak lze z citačního ohlasu daného zdroje usuzovat na jeho kvalitu.

6.3 Proces vyhledávání literárních zdrojů

Tato podkapitola se zaměřuje na obecné charakteristiky procesu vyhledávání literárních zdrojů, který bezprostředně navazuje na specifikaci tématu a cílů práce, výzkumného problému, a metod jeho řešení.

Onwuegbuzie a Frels [2016, s. 86] rozlišují následující etapy procesu vyhledávání literárních zdrojů se zdůrazněním jeho iteračního charakteru a nutnosti jeho dokumentace (abychom jej případně mohli opakovat): vyhledání relevantních literárních databází, realizace prvotního vyhledávání, zpracování získaných informací o zvoleném tématu, identifikace klíčových pojmů spojených s daným tématem, zaměření výzkumu a zpřesnění vyhledávání.

Identifikované databáze mohou zahrnovat databáze tištěných zdrojů (např. katalog tištěné literatury na VŠE) i databáze elektronických zdrojů (např. EBSCO).

Tyto databáze mohou být buď předplacené a dostupné jen po přihlášení do školní sítě, nebo mohou být dostupné veřejně.

Vyhledávání může probíhat buď pomocí různých katalogů (řazení předmětové nebo dle autorů) nebo pomocí vyhledávacího dotazu, resp. nejlépe kombinací obou možností.

Elektronické předmětové katalogy (tj. člověkem vytvořené a uspořádané seznamy webových stránek) byly mimořádně významné před vznikem vysoce kvalitních vyhledávačů (jako např. Google). Je zřejmé, že silnou stránkou takto vytvořených katalogů je jejich kvalita, která z nich činí vhodná místa, kde začít s vyhledáváním. Jejich slabinou je pracnost a nákladnost jejich vytváření, jakož i rychlé zastarávání. Význam předmětových katalogů rychle klesá, mnohé již zanikly či nejsou aktualizovány.

Vyhledávací nástroje (search engines) dnes představují hlavní nástroj, pomocí kterého jsou informace v elektronických zdrojích vyhledávány. Všeobecně známé jsou vyhledávače, které indexují obsah veřejně dostupných částí internetu. Nicméně i neveřejné databáze (např. EBSCO či ProQuest) implementují vyhledávací nástroje, které prohledávají pouze obsah těchto databází, a tak na jedné straně zvyšují kvalitu výsledků hledání, na druhé straně podstatně redukuje rozsah zdrojů, které jsou prohledávány. V oblasti vědy a výzkumu je velmi užitečným vyhledávacím nástrojem Google Scholar (<https://www.scholar.google.com>), který je volně přístupný. Problémem je, že výsledky, které vrátí, nebudou obvykle umožňovat stažení plných textů nalezených dokumentů. Nicméně po přihlášení do sítě VŠE by se rozsah dostupných plných textů měl zvýšit, resp. jakmile známe přesný název článku, který nás zajímá, můžeme jej vyhledat v databázích jako je EBSCO či ProQuest.

Meta vyhledávací nástroje (meta-search engines) pracují tak, že dotaz zadaný uživatelem zašlou na několik vyhledávacích nástrojů a následně agregují získané výsledky do jednoho seznamu. Ačkoli by se mohlo zdát, že meta vyhledávače jsou skvělým řešením, nemusí tomu tak být vždy. Technická komplikovanost takovýchto řešení mnohdy vede k nespolehlivosti výsledků a nezdravá je též závislost meta vyhledávačů na vyhledávacích službách, které využívají (kvůli možnému vypovězení spolupráce). Přehled 10 vybraných meta vyhledávačů včetně zamyšlení nad jejich přednostmi a nedostatky uvádí Smarty [2008] a ačkoli se jedná o již relativně starší článek, mnohé postřehy stále platí.

Druhým krokem je samotné prvotní vyhledávání. Již pravděpodobně známe některé klíčové autory, klíčové články a klíčová slova, která je třeba vyhledávat.

Vyhledávání v předmětových katalogích nevyžaduje další vysvětlení – jednoduše vyhledáme hesla, která nás zajímají, a navštívíme stránky, které daný předmětový katalog doporučí.

Využití vyhledávačů je náročnější. Navíc, jak již bylo řečeno, vyhledávačů je mnoho – od veřejně dostupných a všeobecně zaměřených, až po dostupné jen na základě předplatného (zprostředkovávané například knihovnou) a zaměřené na vědecké texty (EBSCO, ProQuest; vyhledávání umožňují i citační rejstříky Scopus a Web of Science). Pro vyhledávání knih je vhodné využít velká internetová knihkupectví (viz kap. 6.6). Rozhodování, kterými vyhledávači začít, není snadné, a nelze dát všeobecně platné doporučení. Je nutné přihlížet zejména k výzkumné otázce, vlastním znalostem o daném tématu a k charakteristikám jednotlivých vyhledávačů,

kteřé byly diskutovány v předchozích odstavcích. Obvykle je vhodné začít vyhledáváním kvalitních zdrojů, což by napovídalo zahájit vyhledávání v databázích typu Web of Science, Scopus, EBSCO, ProQuest, popř. Google Scholar.

V každém případě je vhodné se pečlivě seznámit s nápovědou k využívanému vyhledávači tak, aby byl položený dotaz v pořádku. Některé vyhledávače například automaticky vyhledávají nejen zadané slovo, ale i jeho různé tvary (například při zadání slova *strategic* vyhledávají i *strategical*, *strategically*, *strategy*, apod.), ale jiné takto nepracují. Z uvedeného důvodu je nutné dobře znát chování zvoleného vyhledávače tak, aby nedošlo k přehlédnutí důležitých zdrojů jen kvůli nevhodně položenému dotazu.

V tabulce 3 lze najít několik logických operátorů a zástupných znaků, které jsou použitelné ve většině vyhledávacích nástrojů.

Tabulka 3 | Základní logické operátory a zástupné znaky

Logický operátor / zástupný znak	Význam	Příklad	Interpretace vyhledávacího dotazu
AND	vyhledá dokumenty, ve kterých se současně vyskytují výrazy spojené logickým operátorem „a“	strategic AND performance AND measurement	vyhledá všechny dokumenty, které obsahují současně slova <i>strategic</i> , <i>performance</i> a <i>measurement</i> , tj. například „ <i>strategic performance measurement</i> “, „ <i>measurement of strategic performance</i> “ apod.
OR	vyhledá dokumenty, ve kterých se vyskytuje alespoň jeden z výrazů spojených logickým operátorem „nebo“	strategic OR performance OR measurement	vyhledá všechny dokumenty, které obsahují alespoň jedno ze zadaných slov <i>strategic</i> , <i>performance</i> , <i>measurement</i>
NOT	vyhledá dokumenty, ve kterých se nenachází výraz následující za logickým operátorem negace	strategic NOT measurement	vyhledá všechny dokumenty, které obsahují slovo <i>strategic</i> , ale neobsahují slovo <i>measurement</i>
*	zástupný znak pro více znaků nebo pro žádný znak	strateg*	vyhledá všechny dokumenty obsahující slova začínající textovým řetězcem „ <i>strateg</i> “, například <i>strateg</i> , <i>strategic</i> , <i>strategically</i> , <i>strategy</i> atd.
""	hledá přesnou frázi tak, jak je zadána v uvozovkách	"strategic performance measurement"	vyhledá všechny dokumenty obsahující řetězec „ <i>strategic performance measurement</i> “; například dokument obsahující řetězec „ <i>measurement of strategic management</i> “ danému vyhledávacímu dotazu neodpovídá
()	slouží k vyjádření pořadí, v jakém budou logické operátory vyhodnocovány	key AND performance AND indicator OR measure key AND performance AND (indicator OR measure)	první z vyhledávacích dotazů vyhledá dokumenty, které obsahují slova <i>key</i> , <i>performance</i> , <i>indicator</i> nebo termín <i>measure</i> (ať již obsahují nebo neobsahují slova <i>key</i> , <i>performance</i> , <i>indicator</i>) druhý dotaz vyhledá dokumenty, které obsahují slova <i>key</i> a <i>performance</i> a alespoň jedno ze slov <i>indicator</i> nebo <i>measure</i>

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka 3 obsahuje základní informace o logických operátorech a zástupných znacích. Je třeba zdůraznit, že je nutné nastudovat specifika užívaného vyhledávacího nástroje a vyzkoušet, jaké výsledky bude vracet na různé dotazy (lze sledovat počet navrácených výsledků, a tak rozpoznat změny). Dále je nutné věnovat pozornost tomu, jaké části dokumentu (například plný text dokumentu, jen název dokumentu, současně název, abstrakt a klíčová slova apod.) a popř. jaká metadata o dokumentu (například klíčová slova doplněná editory dané databáze) jsou prohledávána (prohledávané části je obvykle možné nastavit v rámci vyhledávacího dotazu). Některé vyhledávací nástroje usnadňují uživatelům práci v tom, že umožní zvolit vyhledávání nejen zadaných výrazů, ale i jejich synonym; rizikem této možnosti je však částečná ztráta kontroly nad tím, co je vyhledáváno.

Třetím krokem je uchování a zpracování získaných informací (viz kap. 6.7 a 6.8). Je nezbytné pečlivě zvažovat, které z nalezených knih a článků jsou nejvíce relevantní. Náповědou mohou být obsahy knih a abstrakty článků. Rovněž počty citací článků (viz kap. 6.5.1) pomohou identifikovat články, které je jistě nutné přečíst celé.

Čtvrtým krokem je rozpoznání klíčových pojmů. Tímto dojde k upřesnění a rozšíření původně vyhledávaných pojmů. Předpokládejme například, že při prvotním hledání jsme se snažili najít anglicky psané články a knihy vztahující se k problematice strategického měření výkonnosti. Pravděpodobně jsme tedy hledali řetězce „strategic performance measurement“, „strategic performance measures“. Ve čtvrtém kroku však na základě studia získaných knih a článků pravděpodobně zjistíme, že náš původní vyhledávací dotaz byl příliš úzce definován a objeví se pojmy jako „Balanced Scorecard“, „Performance Prism“ apod. Rozšíříme tedy vyhledávání i o tyto pojmy, tím bychom však neměli skončit. Dalším významným krokem k nalezení co nejvíce relevantních výsledků je ověření existence synonym k jednotlivým klíčovým slovům.

Pátým krokem je opakování a zaostření hledání pomocí vylepšeného vyhledávacího dotazu využívajícího výsledků předchozích kroků. Budou tedy využita nově nalezená klíčová slova a fráze, a to včetně synonym. Dále je možné hledání zefektivnit pomocí tzv. logických operátorů (např. a, nebo, negace) a tzv. zástupných znaků (např. hvězdička). Mnohé vyhledávače nabízí využití tzv. restriktivních kritérií, kterými jsou vyloučeny některé výsledky (např. se dá požadovat určitý typ informačního zdroje a vyloučení všech jiných typů; takto lze vyloučit veškeré zdroje kromě článků v časopisech apod.).

Po dokončení uvedených kroků je třeba uložit a studovat informace získané vylepšeným vyhledávacím dotazem a přistoupit k aplikaci získaných poznatků pomocí vhodných metod vědecké práce. Někdy je rovněž nutné více či méně modifikovat cíle kvalifikační práce a výzkumné otázky. Znovu se tedy potvrzuje iterační charakter popisovaného procesu.

6.4 Centrum informačních a knihovnických služeb (CIKS) VŠE a další knihovny

V této podkapitole jsou představeny služby, které poskytuje Centrum informačních a knihovnických služeb [CIKS, 2019a] a je poukázáno na vybrané knihovny s rozsáhlým přístupem k elektronickým zdrojům.

6.4.1 Služby dostupné prostřednictvím CIKS

Základní službou CIKS je zapůjčování tištěné literatury (knihy, beletrie, skripta, časopisy, denní tisk) a to buď absenčně (domů), nebo prezenčně (tj. literaturu si nemůžete odnést domů, ale můžete ji prostudovat v knihovně). Přehled disponibilní literatury lze získat v elektronickém katalogu (přístupný ze stránek CIKS [2019a], odkaz „Katalog knihovny“).

Je zřejmé, že možnosti každé knihovny, pokud jde o vlastnictví tištěné literatury, jsou omezené. V případě, že potřebná literatura v knihovně VŠE chybí, lze využít tzv. meziknihovni výpůjční službu, která umožňuje vypůjčení literatury z jiných knihoven v ČR a zahraničí. Podrobnosti k postupu vyžádání této služby lze získat na stránkách CIKS [2019d].

Další službou CIKS je poskytování elektronických zdrojů [CIKS, 2019e]. Některé z těchto zdrojů jsou v nabídce CIKS stabilně, některé v režimu tzv. zkušebních přístupů. Je proto vhodné stránky knihovny věnované elektronickým zdrojům pravidelně navštěvovat, aby bylo možné včas zachytit dostupnost nových elektronických zdrojů. Mnoho elektronických zdrojů je dostupných i z počítačů mimo školu (prostřednictvím tzv. vzdáleného přístupu), nicméně některé zdroje jsou k dispozici jen ze školních počítačů, či dokonce jen z určitých počítačů a dostupnost konkrétního zdroje je proto vždy nutné ověřit.

Elektronické zdroje jsou rozčleněny do několika kategorií. První dvě kategorie zahrnují plnotextové zdroje (všeobecné či specializované), a jak jejich název napovídá, jejich primárním posláním je zprostředkování plných textů. Další kategorie je označena jako „Elektronické knihy“ a zpřístupňuje odborné i beletristické knihy. Některé z těchto knih jsou dostupné ke stažení a použitelné po neomezenou dobu, některé lze stáhnout jen na určitý čas, a jiné lze prohlížet pouze online. Čtvrtou kategorií nabízených zdrojů jsou tzv. citační rejstříky. Primárním posláním citačních rejstříků není poskytování plných textů (například vědeckých článků), ale poskytování různých bibliometrických a bibliografických údajů o jimi indexovaných zdrojích. Tyto údaje mohou být buď na úrovni jednotlivých časopisů, článků či autorů, a jsou velmi významnou pomůckou pro hodnocení jejich citačního ohlasu (a zprostředkované kvality), viz též kap. 6.2.2 a kap. 6.5.1. Pátou kategorií jsou tzv. faktografické zdroje, které nabízejí faktografické informace ze širokého spektra témat ekonomických (zejména tzv. firemní data – Albertina a Report, Amadeus a MagnusWeb) a právních (ASPI a Codexis). Poslední kategorií jsou tzv. bibliografické zdroje.

CIKS nabízí také vzdělávání, které zahrnuje semináře, prezentace a školení a poradenství. Semináře zahrnují mnohá témata, z hlediska zaměření této publikace je možné vyzdvihnout semináře zaměřené na správné citování a vyhledávání kvalitních

informačních zdrojů. Lze doporučit pečlivé sledování nabídky seminářů a jejich návštěvu, která nepochybně přispěje k efektivnějšímu využití služeb nabízených knihovnou.

Doplňkovými službami, které CIKS poskytuje, jsou možnosti kopírování, skenování a tisku, vypracování odborných rešerší a nákup literatury.

6.4.2 Další knihovny

Ačkoli knihovna VŠE nabízí široké spektrum zdrojů, zejména pro účely vědeckého výzkumu může být potřebný přístup k dalším tištěným a především elektronickým zdrojům, prostřednictvím CIKS nedostupným. Na základě zkušeností lze konstatovat, že z hlediska dostupnosti elektronických zdrojů k nejlépe vybaveným patří Knihovna Akademie věd ČR (<https://www.lib.cas.cz>) a Národní technická knihovna (<https://www.techlib.cz/cs/>).

6.5 Citační rejstříky a plnotextové databáze

Tato kapitola se zabývá citačními rejstříky a plnotextovými databázemi. V souvislosti s kap. 6.7.2 uvádíme, že v této podkapitole diskutované nástroje umožňují export bibliografických údajů do citačních manažerů. Úkolem této publikace není detailně popisovat technický postup exportu, který je k dispozici v příslušných manuálech.

6.5.1 Citační rejstříky

Citační rejstříky primárně poskytují scientometrické (například vývojové tendence ve vědních disciplínách) a bibliometrické údaje (například citační ohlas jednotlivých časopisů a článků) o mimořádně širokém okruhu informačních zdrojů. V této publikaci se zaměříme na problematiku bibliometrických charakteristik, které umožňují rozpoznání významných časopisů, autorů a článků (na základě citačního ohlasu). Zde uváděné citační rejstříky v současnosti nabízí vzájemně srovnatelnou funkcionalitu a skutečnost, že některé funkce jsou zde ilustrovány pouze na některém z citačních rejstříků, vyplývá z rozsahu publikace.

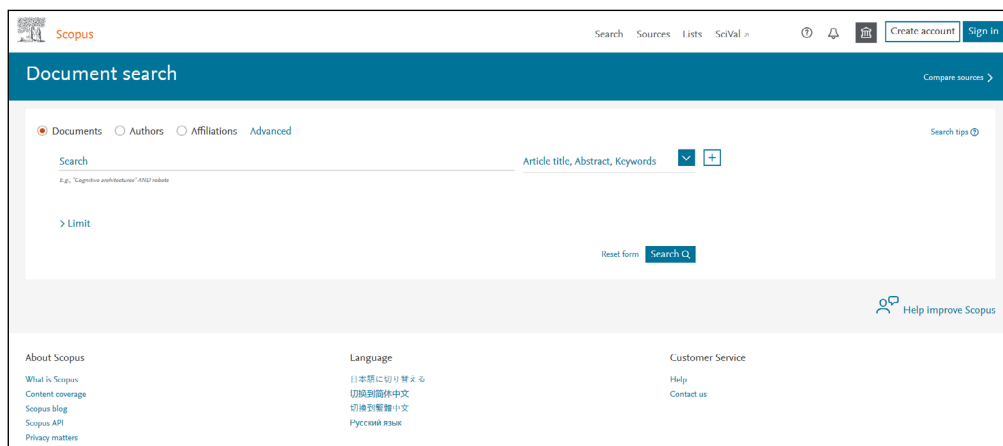
Scientometrické hodnocení citačního ohlasu vědeckých časopisů

Hlavními scientometrickými zdroji informací o citačním ohlasu vědeckých časopisů jsou citační rejstříky Scopus a Journal Citation Reports (součást Web of Science). Obě tyto databáze poskytují mimořádně široké spektrum informací a jejich podrobnější popis překračuje zaměření této publikace. Pro hodnocení citačního ohlasu (kvality) vědeckých časopisů se užívá více ukazatelů, přičemž každá z uvedených databází poskytuje ukazatele vlastní. Mezi hlavní ukazatele se obvykle řadí: impakt faktor (IF, Journal Citation Reports), SCImago Journal Rank (SJR, Scopus), Source Normalized Impact per Paper (SNIP, Scopus), CiteScore, Article Influence Score (AIS, Scopus).

Nejprve se zaměříme na citační rejstřík Scopus. Po přihlášení do Scopus se objeví obrazovka dle obrázku 3. Jak je patrné, úvodní vyhledávací obrazovka v pravém horním rohu obsahuje možnost přihlášení pod vlastním jménem a heslem, což přináší

dodatečnou funkcionalitu. Doporučujeme čtenáři, aby se s technickými otázkami fungování elektronických zdrojů seznámil prostřednictvím informací na stránkách knihovny Vysoké školy ekonomické v Praze.

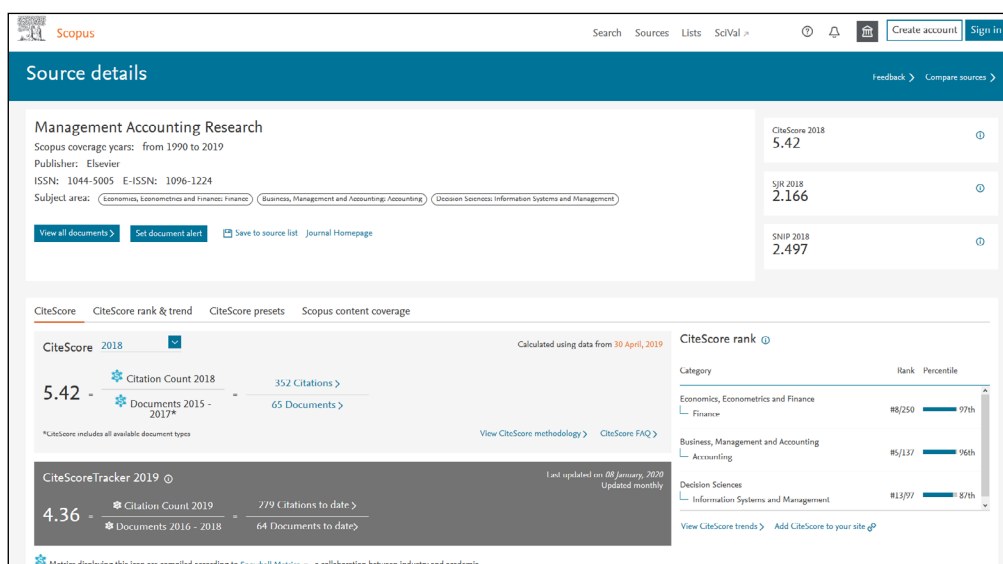
Obrázek 3 | Snímek obrazovky po přihlášení do Scopus



Zdroj: Scopus [2020], snímek obrazovky

V pravém horním rohu obrázku 3 je odkaz na „Sources“, na který klikneme, v rozevíracím seznamu vlevo nahoře namísto přednastaveného „Subject area“ zvolíme „Title“, a zadáme název zkoumaného časopisu (např. „Management Accounting Research“), klikneme na daný časopis, a výsledkem budou informace o bibliometrických charakteristikách časopisu, viz obrázek 4.

Obrázek 4 | Bibliometrické charakteristiky zvoleného časopisu dle Scopus



Zdroj: Scopus [2020], snímek obrazovky

Za klíčové bibliometrické charakteristiky, podle kterých lze usuzovat na kvalitu časopisu, je možné považovat CiteScore (udává průměrný počet citací na jeden dokument publikovaný daným časopisem; viz též uvedený vzorec výpočtu), SJR (SCImago Journal Rank; udává vážený počet citací daného časopisu, vahou je věcné zaměření časopisu a prestiž časopisu, ve kterém je hodnocený časopis citován) a SNIP (Source Normalized Impact per Paper; udává poměr skutečného počtu obdržených citací a očekávaného počtu citací vzhledem k předmětnému zaměření časopisu). Významnou informací je rovněž pořadí časopisu mezi všemi časopisy zařazenými do dané kategorie. Konkrétně v případě zvoleného časopisu vidíme, že je 5. nejlepším ze 127 časopisů zařazených v kategorii „Business, Management and Accounting“.

Pro ilustraci se podíváme na hodnocení stejného časopisu v databázi Journal Citation Reports. Po přihlášení do této databáze prostřednictvím odkazu v citačním rejstříku Web of Science a zadání názvu časopisu obdržíme výsledek zobrazený na obrázku 5.

Obrázek 5 | Bibliometrické charakteristiky časopisu Management Accounting Research (2018) dle Journal Citation Reports

Key Indicators 2018					
IMPACT METRICS		INFLUENCE METRICS		SOURCE METRICS	
Total Cites	2.823	✓Trend	Eigenfactor Score	0.00103	Trend
Journal Impact Factor	4.044	Trend	Article Influence Score	0.762	Trend
5 Year Impact Factor	6.612	Trend	Normalized Eigenfactor	0.12323	Trend
Immediacy Index	1.313	Trend			
Impact Factor Without Journal Self Cites	3.444	Trend			
			Citable Items	16	Trend
			% Articles in Citable Items	100.00	Trend
			Average JIF Percentile	88.204	Trend
			Cited Half-Life	10.8	Trend
			Citing Half-Life	13.0	Trend

Zdroj: Web of Science [2020], snímek obrazovky

Za klíčovou charakteristiku je považován tzv. impakt faktor (Journal Impact Factor). Pokud by nás zajímalo pořadí časopisů určitého vědního oboru dle impakt faktoru, lze jej zjistit kliknutím na označení dané kategorie (ve zvoleném příkladu Business, finance) a získáme pořadí časopisů v daném oboru, viz obrázek 6. Je zřejmé, že takto lze odhalit kvalitní zdroje informací. V současné době narůstá význam ukazatele „Article Influence Score“ (AIS), který vyjadřuje relativní vliv časopisu vzhledem k jiným časopisům. Jeho podrobnější objasnění však přesahuje zaměření této publikace a případní zájemci se s metodikou výpočtu AIS mohou seznámit na stránkách <http://www.eigenfactor.org/>.

Obrázek 6 | Pořadí časopisů zvoleného vědního oboru dle jejich impakt faktoru (Journal Citation Reports)

Go to Journal Profile		Journals By Rank	Categories By Rank			
Master Search <input type="text"/>		Journal Titles Ranked by Impact Factor				
Compare Journals		Compare Selected Journals	Add Journals to New or Existing List	Customize Indicators		
View Title Changes !	Select All	Full Journal Title	Total Cites	Journal Impact Factor <input type="text"/>	Eigenfactor Score	
Select Journals <input type="checkbox"/>	1	JOURNAL OF FINANCE	39,005	6.201	0.04796	
Select Categories <input type="checkbox"/>	2	REVIEW OF FINANCIAL STUDIES	15,972	4.975	0.04155	
Select JCR Year	3	JOURNAL OF ACCOUNTING RESEARCH	9,026	4.891	0.00753	
2018 <input type="text"/>	4	JOURNAL OF FINANCIAL ECONOMICS	32,678	4.693	0.05342	
Select Edition	5	ACCOUNTING REVIEW	12,171	4.562	0.01114	
<input type="checkbox"/> SCIE <input checked="" type="checkbox"/> SSCI	6	FORBES	2,806	4.368	0.01027	
Open Access	7	Management Accounting Research	2,823	4.044	0.00103	
<input type="checkbox"/> Open Access	8	JOURNAL OF ACCOUNTING & ECONOMICS	10,828	3.753	0.00906	
Category Schema	9	CORPORATE GOVERNANCE- AN INTERNATIONAL REVIEW	3,289	3.390	0.00178	
Web of Science <input type="text"/>	ACCOUNTING					
JIF Quartile <input type="text"/>						
Select Publisher <input type="text"/>						
Select Country/Region <input type="text"/>						
Impact Factor Range						
<input type="text"/> to <input type="text"/>						
Average JIF Percentile Range						
<input type="text"/> to <input type="text"/>						
Clear <input type="button"/>	Submit <input type="button"/>					

Zdroj: Web of Science [2020], snímek obrazovky

Scientometrické hodnocení citačního ohlasu vědeckých článků

Hlavními scientometrickými zdroji informací o citačním ohlasu vědeckých článků jsou citační rejstříky Scopus a Web of Science. Dalším často využívaným zdrojem scientometrických dat, který je však z hlediska požadavků na kvalitu považován za poněkud benevolentnější než Scopus a Web of Science, je Google Scholar (<https://scholar.google.cz/>), který je službou Google specializovanou na indexaci vědeckých dat.

Předpokládejme, že nás budou zajímat články zaměřené na balanced scorecard a proces budeme ilustrovat na citačním rejstříku Scopus. Do vyhledávacího pole tedy zadáme vyhledávaný text (pro zjednodušení pouze „balanced scorecard“; při

skutečném hledání článků bychom museli vyhledávací dotaz konstruovat podstatně sofistikovaněji), nastavíme, v jakých polích bude text vyhledáván (Article title, Abstract, Keywords) a spustíme vyhledávání. Struktura sloupců je zřejmá z obrázku 7. Poslední sloupec je označen „cited by“ a udává, kolikrát byl daný článek citován jinými dokumenty. Abychom na prvním místě viděli nejcitovanější článek, zvolíme sestupné třídění dle počtu citací (sort on = cited by [highest]) – klikneme na šipku vedle tohoto textu. Výsledek by měl vypadat obdobně jako na obrázku 7.

Obrázek 7 | Články seřazené dle jejich citačního ohlasu (Scopus)

	Document title	Authors	Year	Source	Cited by
1	The balanced scorecard--measures that drive performance.	Kaplan, R.S., Norton, D.P.	1992	Harvard business review 70(1), pp. 71-79	6247
2	Value maximization, stakeholder theory, and the corporate objective function	Jensen, M.C.	2002	Business Ethics Quarterly 12(2), pp. 235-256	773
3	Performance management: A framework for management control systems research	Otley, D.	1999	Management Accounting Research 10(4), pp. 363-382	750

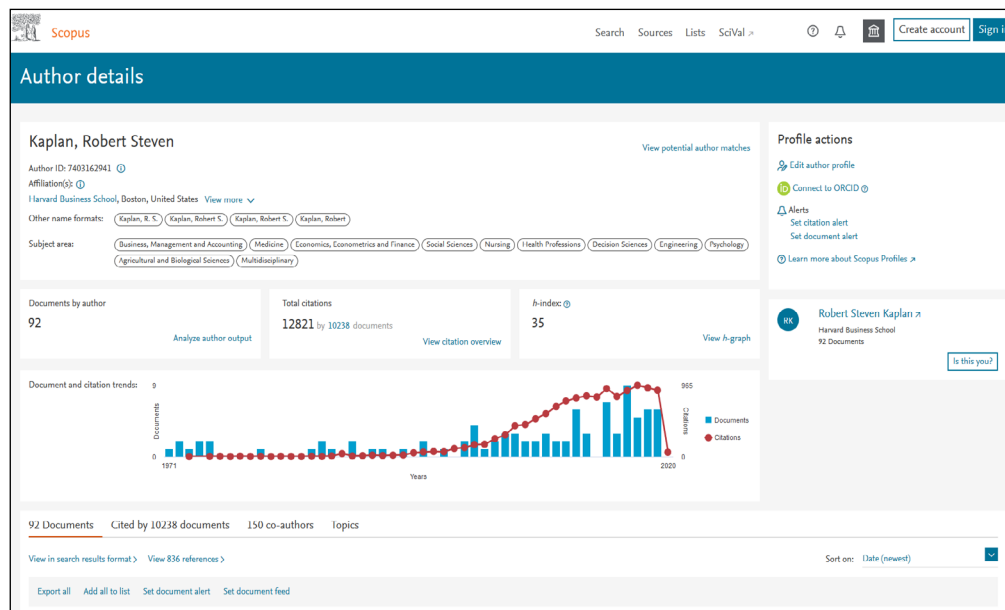
Zdroj: Scopus [2020], snímek obrazovky

Je zřejmé (viz poslední sloupec výpisu nazvaný „Cited by“), že první z článků byl citován ve zcela mimořádném množství dalších dokumentů (6 247) a lze očekávat, že je velmi významný (což by v daném případě jistě potvrdilo i jeho expertní hodnocení). Zajímavou funkcí nabízenou databází Scopus (a stejně tak i databází Web of Science) je, že po kliknutí na číslo označující počet článků, lze získat bibliografické citace článků, které daný článek citují. Tato funkcionalita je mimořádně přínosná, protože na rozdíl od tradičního postupu, kdy na základě studia článku následně vyhledáváme články, které daný článek citoval (tj. články, které byly napsány dříve než daný článek), takto nalezneme články, které daný článek citují (tj. byly napsány později než daný článek). Vzniká tak určitá „pavučina vědění“, která umožňuje komplexní poznání studované oblasti a usnadňuje kumulativní výzkum.

Scientometrické hodnocení citačního ohlasu autorů

Pro scientometrické hodnocení citačního ohlasu autorů se užívá tzv. h-index. Hlavními scientometrickými zdroji jsou opět citační rejstříky Scopus a Web of Science. Dalším často využívaným zdrojem dat, který je však považován za benevolentnější, je Google Scholar. Pojdme si zjištění h-indexu ilustrovat opět na citačním rejstříku Scopus (obdobnou funkcionalitu nabízí i Web of Science). Konkrétně nás bude zajímat h-index jednoho z autorů vysoce citovaného článku, R. Kaplana. Ve sloupci „Authors“ klikneme na jméno „Kaplan, R.S.“ a měli bychom získat výstup obdobný obrázku 8.

Obrázek 8 | Informace o citačním ohlasu autora (Scopus)



Zdroj: Scopus [2020], snímek obrazovky

Vidíme, že h-index R. Kaplana dle citačního rejstříku Scopus je 35, což je v oblasti sociálních věd vysoce nadprůměrná hodnota. Výstup zobrazený na obrázku 8 je navíc interaktivní, na některé z údajů lze kliknout a získat podrobnější informace. Například z obrázku 8 je zřejmé, že bylo nalezeno 150 spoluautorů, a kliknutím na toto číslo nalevo od textu „co-authors“ získáme přehled všech spoluautorů daného autora a celý proces lze dále rozvíjet (kliknutím na jméno spoluautora lze získat přehled všech jeho článků indexovaných v databázi Scopus atd.). Nepochybně se jedná o nástroje, které umožní relativně rychle získat přehled o zkoumaném vědecko-výzkumném problému a současně tímto postupem získáme inspiraci pro případné zdokonalení původního vyhledávacího dotazu (noví autoři, klíčová slova, konkrétní články apod.).

Doplňme, že zjištění citačního ohlasu autorů lze technicky realizovat i jinými postupy (například v úvodní vyhledávací obrazovce databáze Scopus zadáme jméno autora a současně zvolíme, aby bylo prohledáváno nikoli názvové pole, ale pole obsahující jména autorů), nicméně objevení těchto postupů již necháme na čtenářích, protože cílem tohoto textu není nahrazovat manuál citačních rejstříků, ale spíše ilustrovat možnosti, které tyto nástroje nabízí z pohledu autora kvalifikační práce.

6.5.2 Plnotextové databáze

Plnotextových databází existuje mnoho, aktuálně dostupné plnotextové databáze na Vysoké škole ekonomické v Praze lze najít na stránce CIKS [2019e], pro účely této publikace se budeme zabývat databází EBSCO. Zaměříme se přitom na určité základní znalosti, které jsou přenositelné i na další plnotextové databáze. Úvodní

vyhledávací obrazovka databáze EBSCO v pravém horním rohu obsahuje možnost přihlášení pod vlastním jménem a heslem. Ačkoli vyhledávání funguje i bez vytvoření vlastních přihlašovacích údajů, přináší práce pod vlastním účtem četné výhody (obdobná možnost existuje i v dalších databázích, například Web of Science a Scopus). Konkrétně je možné uložit uživatelská nastavení, uspořádat vyhledané dokumenty do složek, sdílet složky s jinými uživateli, zobrazovat složky jiných uživatelů, ukládat a načítat historii hledání (může být užitečné pro pozdější úpravy vyhledávacích dotazů) a vyžádat zaslání upozornění pomocí e-mailových zpráv či prostřednictvím RSS kanálů. Doporučujeme čtenáři, aby se seznámil s aktuální dokumentací plnotextových databází – jen tak bude moci získat z užívání těchto databází maximum užitku.

V horním levém rohu jsou vyhledávací řádek a logické operátory (AND, OR, NOT). Vedle vyhledávacího řádku je rovněž rozbalovací seznam, ve kterém lze zvolit, v jakých polích bude zadaný text hledán (například AU=autor, TI=titul, SO=zdroj apod.). Je také možné zvolit databáze, ve kterých bude vyhledáváno.

V dolní části úvodní obrazovky se nastavují omezení (například lze hledat pouze literaturu s datem publikování ve zvoleném rozsahu, jen články s disponibilním plným textem, jen články v recenzovaných periodících) a rozšíření (například zaškrtnutím pole „Použít související slova“ se budou hledat i synonyma zadaných slov).

Pokud budeme konkrétně hledat například všechny články, které obsahují přesné fráze „key performance indicator“ nebo „key performance measure“, můžeme zadat vyhledávací dotaz „key performance indicator“ OR „key performance measure“.

U získaných výsledků je vždy uvedeno, zda je dostupný plný text článku, a pokud ano, lze jej obvykle stáhnout k lokálnímu užití.

6.6 Vybrané veřejně dostupné zdroje na internetu

V této podkapitole budou představeny vybrané zdroje dat veřejně dostupné na internetu, z nichž některé jsou zcela zdarma, některé jsou zpoplatněny, viz tabulka 4.

Vzhledem k rozsahu obsahu nabízeného na internetu je výběr zdrojů uvedený v tabulce 4 pouze malou částí dostupných pramenů. Záměrně nejsou uvedeny veřejně dostupné předmětné katalogy, jejichž význam je v současnosti marginální. Nejsou rovněž uvedeny meta vyhledávací služby, protože jejich užitečnost je diskutabilní a poskytované výsledky nemusí být spolehlivé.

Výběr internetových knihkupectví se zaměřil pouze na ta největší. Ačkoli uvedená knihkupectví nabízí rozsáhlé náhledy na množství knih, někdy může náhled chybět. V takových případech doporučujeme navštívit stránky vydavatele dané knihy a na nich vyhledat náhled, resp. soubory s obsahem knihy a vzorovými kapitolami. Velcí, ale i někteří progresivní menší vydavatelé navíc ke knihám nabízí doplňkové materiály (interaktivní cvičení, opravy chyb, aktualizace a rozšíření textu) a jejich stránky je tedy užitečné navštívit v každém případě.

Tabulka 4 | Přehled vybraných veřejně dostupných zdrojů na internetu

Volně dostupné faktografické údaje		
Zdroj – název	URL	Popis
Český statistický úřad	https://www.czso.cz/	velké množství důvěryhodných statistických dat se zaměřením na ČR a Evropskou unii
Ministerstvo průmyslu a obchodu	https://www.mpo.cz/	velké množství důvěryhodných dat a analýz vztahujících se k ekonomice ČR; významný zdroj analytických informací při realizaci finanční analýzy (např. finanční analýzy jednotlivých odvětví, benchmarkingový diagnostický systém finančních indikátorů INFA)
Ministerstvo financí České republiky	https://www.mfcr.cz/	důvěryhodná data o řadě ekonomických témat
Oficiální server českého soudnictví	https://portal.justice.cz	právní informace; přístup k Veřejnému rejstříku a Sbírce listin, odkud lze získat např. výroční zprávy podniků a další relevantní listiny
Česká národní banka	https://www.cnb.cz/	důvěryhodná data o řadě ekonomických témat
Burza cenných papírů Praha	https://www.pse.cz/	webové stránky Burzy cenných papírů Praha
RM-SYSTÉM, česká burza cenných papírů	https://www.rmsystem.cz/	webové stránky burzy RM-SYSTÉM
VEŘEJNĚ DOSTUPNÉ VYHLEDÁVACÍ NÁSTROJE		
Vyhledávač	URL	Popis
Google	https://www.google.cz/	obecný vyhledávací nástroj
Bing	https://www.bing.com/	obecný vyhledávací nástroj
Yahoo	https://www.yahoo.com/	obecný vyhledávací nástroj
Baidu	http://www.baidu.com/	obecný vyhledávací nástroj čínské provenience
Ask	https://www.search.ask.com/	obecný vyhledávací nástroj
Google Scholar	https://scholar.google.cz/	vyhledávací nástroj zaměřený na vědecko-výzkumnou problematiku
VELKÁ INTERNETOVÁ KNIHKUPECTVÍ		
Zdroj – název	URL	Popis
Amazon	https://www.amazon.com/	na základě zadaných dotazů (vyhledávání je nutno omezit na „books“) nabídne nejen vyhledávanou knihu, ale také tematicky podobně zaměřené knihy; k dispozici jsou recenze knih; mnohdy je k dispozici náhled na část textu dané publikace

Pokračování na straně 89

AbeBooks.com	https://www.abebooks.com/	obdobná funkcionlita jako Amazon
Book depository	https://www.bookdepository.com/	obdobná funkcionlita jako Amazon
Hive	https://www.hive.co.uk/	nezávislý obchod, obdobná funkcionlita jako Amazon
Wordery	https://wordery.com	nezávislý obchod, obdobná funkcionlita jako Amazon
Blackwell	https://blackwells.co.uk	nezávislý obchod, obdobná funkcionlita jako Amazon
Ostatní zdroje informací pro výzkum		
Zdroj – název	URL	POPIS
DeepDyve	https://www.deepdyve.com/	půjčovna výsledků vědeckého výzkumu (články)
SSRN (Social Science Research Network)	https://www.ssrn.com/en/	nejrozsáhlejší knihovna pracovních verzí dokumentů a výzkumných idejí v oblasti sociálních věd
Scribd	https://www.scribd.com/	rozsáhlá knihovna knih, odborných i jiných textů, audioknih a dalšího obsahu
Project Gutenberg	https://www.gutenberg.org/	volně dostupné e-knihy z různých oblastí

Zdroj: vlastní zpracování

6.7 Uchování informací

Poté, co jsou informace (například vědecké články, výroční zprávy, statistická data apod.) získány, musí být uchovány a indexovány tak, aby mohly být v případě potřeby znovu vyhledány a využity. Existuje mnoho nástrojů a metod, které uchování a analýzu zdrojů usnadňují – od ručně psaných kartotéčních lístků až po sofistikovaná softwarová řešení s podporou týmové práce. Tato kapitola představuje vybraná řešení a odkazuje na literaturu k dalšímu studiu.

6.7.1 Klasická kartotéka

Jakkoli se v dnešní době, která je charakterizována postupováním výpočetní techniky do všech oblastí života, může zdát využití tradiční kartotéky zastaralým řešením, není tomu tak. Navíc nám seznámení s hlavními principy vedení kartotéky poskytne inspiraci pro její případnou realizaci v bezpapírové, elektronické podobě (například pomocí některého z nástrojů uvedených v kap. 6.8.2.).

Eco [1997, s. 151–180] poskytuje celou řadu rad k efektivní tvorbě kartotéky. Především doporučuje zavést různé typy kartoték (v závislosti na charakteru zpracovávané kvalifikační práce; ne vždy je nutné pracovat se všemi dále uvedenými typy):

- bibliografickou (s bibliografickými údaji o knihách a dalších zdrojích);
- poznámek z četby (jedná se o vylepšení a rozšíření bibliografických kartotéčních lístků, poznámky z četby by měly zahrnovat: přesné bibliografické údaje, informace o autorovi, resumé knihy nebo článku, doslovně opsané pasáže, náš osobní komentář, odkaz na část kvalifikační práce, ke které se záznam vztahuje);
- motivů a témat;
- podle autorů (odkazy na místa v dílech daného autora, kde se pojednává o problematice významné pro kvalifikační práci);
- citací (výpisky mimořádně významných myšlenek);
- pracovní (různého typu, např. souvislosti a vazby, problémové otázky, rady a podněty od dalších lidí na zpracování daného tématu, vlastní náměty na další výzkum).

Na uvedených doporučeních ke kartotéčním lístkům je pozoruhodné, jak jsou stále aktuální. Na jednu stranu je zřejmé, že dnes už málokdo bude systematicky a dlouhodobě vytvářet takovouto kartotéku jako hlavní část svého personálního informačního systému. Na druhou stranu je logická struktura a systematickosti uvedeného přístupu stále motivující.

Na tomto místě je třeba upozornit na jedno nebezpečí – mnohé čtenáře jistě zaujalo doporučení na kartotéční lístky s poznámkami z četby uvádět „doslovně opsané pasáže“ a považují je za naprosto zastaralé, protože dnes přeci stačí text naskenovat (resp. okopírovat zdroj známou klávesovou zkratkou Ctrl-C a Ctrl-V). Jako by Eco [1997, s. 163] tuto argumentaci předvídal, upozornil na obdobné nebezpečí ve formě fotokopíí. Jistě, že fotokopie (a v dnešní době jejich elektronická analogie v podobě naskenovaných dokumentů) jsou užitečným a nezbytným nástrojem. Současně ale dávají mnohým výzkumníkům pocit, že jejich vytvořením je vlastně zdroj již zpracován, nastudován a pochopen. Vytvoření a založení fotokopie (resp. uložení souboru s naskenovaným dokumentem na disk) však není totéž, co jeho zpracování, opatření vlastními poznámkami a začlenění do vlastního myšlenkového systému. Pokusme se tedy vyhnout této pasti „hromadění informací bez jejich zpracování a pochopení“, jejíž nebezpečí s příchodem digitálních technologií nekleslo, ale naopak vzrostlo.

6.7.2 Elektronické nástroje pro správu bibliografických citací

V této podkapitole v tabulce 5 je poskytnuto základní srovnání dnes nejpoužívanějších citačních manažerů.

Tabulka 5 | Vybrané citační manažery

Vlastnost	Citace.com	Endnote	Mendeley	ZOTERO
stránky produktu	https://www.citace.com/	https://endnote.com/	https://www.mendeley.com/	https://www.zotero.org/
základní charakteristika	webová aplikace, která je k dispozici v bezplatné i placené verzi; placená verze nabízí dodatečné funkce	desktopová aplikace, dostupná je i online podoba včetně úložiště. pouze placená verze, bezplatně jen na 30 dní	desktopová aplikace, dostupná je i online podoba včetně úložiště je možné užívat bezplatnou verzi s pokročilou funkcionalitou	desktopová aplikace, dostupná je i online podoba včetně úložiště je možné užívat bezplatnou verzi s pokročilou funkcionalitou
propojení s textovým editorem	ne (jen vygenerování soupisu bibliografických citací bez vazby na odkazy na tyto citace); vkládání odkazů na bibliografické citace a generací soupisu bibliografických citací až ve verzi PRO	ano	ano	ano
propojení s prohlížečem	jen verze PRO	ano	ano	ano
podpora více citačních stylů	bezplatná verze podporuje jen citační styl ČSN ISO 690	ano	ano	ano
import citací z databází	jen verze PRO	ano	ano	ano
úložiště pro dokumenty	jen verze PRO	ano	ano, ale limitovaná velikost	ano, ale limitovaná velikost

Zdroj: vlastní zpracování

V prostředí ČR mezi nejpoužívanější nástroje patří zejména webová aplikace Citace.com a desktopová aplikace (včetně webové verze) Zotero.

Citace.com nabízí verzi zdarma, která umožňuje automatické generování citací dle aktuální verze normy ČSN ISO 690, správu citací (vyžaduje bezplatnou registraci, po které lze spravovat vlastní sadu citací včetně úprav, třídění, anotování, exportování do MS Wordu apod.) a import citací např. ze souborů ve formátu RIS (Research Information Systems). Lze rovněž využít relativně rozsáhlé databáze bibliografických citací a např. zadáním ISBN získat bibliografickou citaci dané knihy. Je však třeba upozornit na skutečnost, že databáze obsahuje i určité nepřesnosti, a proto je nutné citace ověřovat a případně upravit. Placená verze Citace PRO nabízí doplňkové služby, zejména doplněk pro MS Word, který umožní vkládat odkazy na bibliografické citace do vlastního textu kvalifikační práce, jakož i vygenerování soupisu bibliografických citací, dále doplňky pro prohlížeče, další citační styly, možnost uložení plných textů dokumentů a další dodatečné služby.

Zotero nabízí již v bezplatné verzi pokročilou funkcionalitu a je podporován rovněž Centrem informačních a knihovnických služeb [CIKS, 2019f]. Bezplatné online úložiště je však výrazně omezené, nabízí 300 MB prostoru, a další diskový prostor je nutné dokupovat.

EndNote bezplatně nabízí pouze 30denní verzi, ale po zakoupení nabízí neomezený úložný prostor a sdílení dat s dalšími výzkumníky. Z mnoha hledisek se jedná o nejpropracovanější citační manažer, jednorázové pořizovací náklady jsou však vyšší než u dalších diskutovaných řešení (již se však neplatí žádné další trvalé poplatky).

Mendeley je zajímavý četnými doplňkovými službami, které zahrnují například sociální síť zaměřenou na výzkum a sdílené data sety.

Lze shrnout, že asi neexistuje „nejlepší“ citační manažer – základní funkce nabízí všechny uváděné programy a hlavní odlišnosti jsou v nastavbových funkcích, velikosti online úložiště, možnostech týmové spolupráce, a uživatelském rozhraní. Pouze EndNote nenabízí verzi zdarma, ale jeho placená verze již nemá žádná omezení, pokud jde o velikost online úložiště. Citace.com, Mendeley i Zotero za poplatek (obvykle nikoli jednorázový, ale placený v ročních intervalech) nabízí rozšíření funkcionality, které sice na úrovni bakalářské práce nemusí být potřeba, ale pro rozsáhlejší výzkum již může být velmi užitečné. Každý si tedy musí vybrat, jaký z nástrojů mu vyhovuje, popř. používat nástrojů více.

6.8 Zpracování informací

Zpracování informací je klíčová aktivita, která zahrnuje čtení článků a knih, výpisky z článků a knih, analýzu dat a informací (například finanční analýzu, statistickou analýzu dat, kvalitativní obsahovou analýzu) a další činnosti. V této podkapitole se zaměřujeme primárně na problematiku zpracování článků a knih, další informace lze nalézt v kapitole věnované metodám vědecké práce. Čtenáře se zájmem o hlubší poznání dané problematiky odkazujeme na specializovanou literaturu, například Kahn [2001] či Liška [2005].

Je zřejmé, že zpracování informací probíhá paralelně s procesem uchování informací (viz kap. 6.7) a vzájemně se ovlivňují. Oddělení těchto procesů je pouze metodickou pomůckou pro strukturování textu publikace.

6.8.1 Čtení informativní, běžné a důkladné

Čtení je nepochybně nezbytnou součástí zpracování zdrojů. Jakkoli by se mohlo zdát, že se jedná o aktivitu, kterou ovládá každý student vysoké školy, ve skutečnosti je vhodné aplikovat určité techniky čtení, které zvýší efektivnost zpracování informací. Rozlišit lze čtení informativní, běžné a důkladné.

Informativní čtení se obvykle používá pro prvotní seznámení se studovaným textem za účelem rozpoznání, zda je text relevantní, a určení, které jeho části bude později nutné studovat podrobněji. Informativní čtení je zaměřeno na strukturu a významné části studovaného textu, tj. zejména na název, klíčová slova, abstrakt, úvod, obsah (nadpisy a podnadpisy), závěr a popř. další typograficky zvýrazněná místa, obrázky, rejstřík apod.

Běžné čtení zahrnuje specifikaci částí textu, kterými se budeme dále zabývat a rovněž metod, kterými bude text (či jiný obsah) zpracován (například pomocí kartotéčních lístků, specializovaných softwarových nástrojů, záložek apod.).

Důkladné čtení je využíváno k zapamatování, resp. uchování studované problematiky. Zahrnuje podtrhování textu a případně vpisování značek a poznámek [Eco, 1997, s. 152] přímo do studovaných knih (samozřejmě nemůžeme psát do knih, které nám nepatří; v takovém případě však lze pořídit sken nebo fotokopii a své poznámky vpisovat do naskenovaného či okopírovaného dokumentu). Eco [1997, s. 142] dále doporučuje nejprve vytvořit pracovní obsah (strukturu) kvalifikační práce, a do tohoto obsahu vpisovat odkazy na zdroje (resp. na kartotéční lístky), které na daném místě práce využijeme.

6.8.2 Programy pro kvalitativní analýzu dat (CAQDAS – computer assisted qualitative data analysis software)

Využití programů pro kvalitativní analýzu dat představuje pokročilý přístup užívaný obvykle až od úrovně diplomových prací a plný potenciál těchto programů se projeví zejména při jejich dlouhodobém užívání ve výzkumu, nicméně nic nebrání jejich využití i pro práce bakalářské. Protože některé z CAQDAS programů implementují rovněž funkce citačních manažerů, lze na ně nahlížet jako na další krok v elektronickém zpracování zdrojů. Vztah programů CAQDAS k citačním manažerům je však vhodné vnímat spíše jako komplementární.

Možnosti CAQDAS programů jsou mimořádně široké a jejich podrobnější popis překračuje zaměření této publikace. Lze však předeslat několik skutečností:

- Programy CAQDAS jsou mnohdy navrženy tak, aby podporovaly více alternativních stylů práce. Výzkumník tedy není vázán k aplikaci určité metodologie, ale přizpůsobí se jeho zvyklostem, stejný úkol lze řešit více postupy.
- Ačkoli zkratka CAQDAS obsahuje slovo „kvalitativní“, je tato skutečnost dána spíše historickým vývojem. V současnosti hlavní CAQDAS programy buď integrují i nástroje kvantitativního výzkumu, nebo nabízí rozhraní propojující je s programy pro kvantitativní analýzu dat. Vhodné jsou tedy i pro aplikaci smíšených metod výzkumu.
- Srovnání programů CAQDAS je velmi nesnadné, protože kromě určitých základních funkcí, které mají všechny společně (uchování dat, nástroje pro kódování dat), každý kvalitní CAQDAS systém nabízí jedinečnou funkcionalitu, kterou u jiných systémů nenajdeme. Výběr programu proto často vychází z řešeného výzkumného projektu, předchozích zkušeností výzkumníků, a jimi preferovaných stylů práce.
- Programy CAQDAS jsou využitelné pro celou řadu vědecko-výzkumných aktivit od kvalitativní analýzy textů (například výročních zpráv) přes zpracování dat z dotazníkových šetření až po realizaci přehledů literatury. Lze je využít také jako elektronickou alternativu klasického kartotéčního systému (viz kap. 1.7.1).
- Pro studenty a akademické pracovníky jsou obvykle nabízeny speciální ceny, které jsou podstatně nižší než u verzí určených pro komerční využití. Aktuální nabídky je vždy nutné ověřovat na stránkách daného produktu.

Tabulka 6 | CAQDAS – základní komparace vybraných programů

Vlastnost	ATLAS.ti	MAXQDA	NVivo	Provalis Research Suite
stránky produktu	https://atlasti.com/	https://www.maxqda.com/	https://www.qsrinternational.com/nvivo/home	https://provalisresearch.com/
základní charakteristika	systém primárně určený pro kvalitativní analýzu textových, grafických a audiovizuálních dat	systém primárně určený pro analýzu dat kvalitativními, kvantitativními a smíšenými metodami	systém primárně určený pro analýzu kvalitativních dat, podpora smíšených metod výzkumu	integrována sada nástrojů pro kvantitativní i kvalitativní analýzu strukturovaných i nestrukturovaných dat
platformy	Mac, Windows, Android, iOS	Mac, Windows, Android, iOS	Mac, Windows	Mac, Windows
specifické vlastnosti	pokročilé vizualizační funkce, důraz na zpracování velkých objemů dat	důraz kladen na smíšené metody výzkumu	ve verzi „Plus“ podpora pro analýzu sociálních sítí, speciální verze pro výzkumné týmy	integrace kvalitativních a kvantitativních nástrojů
dostupnost zkušební verze	bez časového omezení, ale omezená funkcionality	plně funkční 14denní verze	plně funkční 14denní verze	plně funkční 30denní verze
dostupnost verze pro studenty	ano	ano	ano	ne, ale plně funkční verze QDA Miner Lite je nabízena zdarma

Zdroj: vlastní zpracování

CAQDAS systémů existuje velmi mnoho a je zřejmé, že neexistuje jediný „nejlepší“, ale jakýkoli jejich výběr je subjektivní. Kromě programů v tabulce 6 bychom rádi zmínili ještě systém Dedoose (<https://www.dedoose.com>), který je primárně webovou aplikací, a jeho zpoplatnění má formu předplatného.

Prezentační dovednost patří k základním schopnostem každého vysokoškolsky vzdělaného člověka (jsou součástí vysokoškolské kvalifikace). Prezentace kvalifikační práce má svá specifika, nicméně zároveň se vyznačuje řadou obecných charakteristik, které jsou platné pro všechny ústní projevy před publikem. Povaha prezentace se řídí takovými parametry, jako:

- Na jakou oblast lidské činnosti se prezentace zaměřuje?
- Před jakým druhem publika se prezentující ocitá?
- Co má být účelem prezentace?

V případě prezentace kvalifikační práce se jedná především o prezentaci průběhu a závěrů výzkumné činnosti autora práce. Taková prezentace se pohybuje na poli odborné a vědecké činnosti. Je zaměřena na určité odborné téma. Tyto skutečnosti předurčují publikum, resp. posluchače prezentace i její účel. Posluchači tak zpravidla představují osoby z akademické obce, odborníky z praxe a kolegy ze studia, kteří již vykazují značnou dávku odborných znalostí pro porozumění předkládaného tématu. Není tedy třeba v prezentaci vysvětlovat východiska, jejichž znalost je u posluchačů možné předpokládat, ale soustředit se na výsledky vlastní práce.

Účelem prezentace kvalifikační práce je bezesporu:

- seznámit posluchače s okruhem výzkumného bádání práce,
- vysvětlit přesné postupy a zvolené metody k dosažení vytyčených cílů (s řádným zdůvodněním výběru těchto postupů),
- seznámit s výsledky svého zkoumání a tyto výsledky obhájit,
- vyvolat odbornou diskusi zúčastněných pro potvrzení validity výzkumného postupu a jeho závěrů.

7.1 Obecné znaky prezentace

Úspěšná prezentace se skládá ze tří hlavních pilířů:

- obsah prezentace,
- vizuální podpora prezentace – PowerPoint apod.,
- verbální a neverbální projev prezentujícího.

7.1.1 Obsah prezentace

Úspěchem každé prezentace je v rámci její přípravy soustředěně a klidně promyslet její obsah a určit, co je a co není důležité.

Většina publikací zabývajících se komunikačními a prezentačními dovednostmi hovoří o zlatém pravidle pro udržení pozornosti posluchačů, tj. „**Řekněte, co chcete říct. Řekněte to. Řekněte, co jste řekli.**“ Z uvedeného lze tedy prezentaci rozčlenit na tři hlavní části: úvod, hlavní část a závěr. Úvod prezentace by se měl zaměřit na upoutání posluchačů, o čem bude řečník mluvit, ať už pouhým konstatováním („Budu mluvit o...“) nebo položením otázky, která vzbudí zvědavost o dané téma, představením příkladu nebo uvedením faktických údajů/statistik či odvyprávěním příběhu. Hlavní část prezentace by měla obsahovat podstatu toho, co chce řečník posluchačům přednést. To znamená, jasně, stručně a srozumitelně říci myšlenky či fakta, které jsou pro téma důležité. Jakékoliv vsuvky či odbočky, byť z pohledu řečníka zajímavé, jen jdou proti cíli udržení pozornosti posluchačů. V závěru prezentace by měl řečník shrnout hlavní důležité body předchozího sdělení, odpovědět na dotazy posluchačů a v neposlední řadě jim poděkovat za pozornost. Je naprosto zřejmé, že pro úspěšnou prezentaci musí řečník její obsah promyslet a připravit s náležitou pečlivostí, tj. zajistit kvalitu jejího obsahu.

Autor knihy *Presentation Zen*, Garr Reynolds [Reynolds, 2011] tvrdí, že v úspěšné prezentaci vypráví řečník příběh (storytelling), jelikož příběhy jsou to, co lidi zajímá, co vzbuzuje jejich pozornost a vyvolává emoce, na jejichž podkladě si člověk věci uchová v paměti.

Heath a Heath [2007] vypracovali ve své knize *Made to Stick* šest principů pro úspěšnou a zapamatovatelnou prezentaci, známých pod příhodným akronymem SUCCESs – simplicity, unexpectedness, concreteness, credibility, emotions, stories:

Jednoduchost

Pokud je všechno důležité, tak není důležité nic. Hlavním úkolem řečníka je zjednodušit problém na základní myšlenku, vystihnout pouze jádro věci.

Neočekávanost

Cílem je překvapit posluchače, vzbudit jejich zvědavost. Položit otázky. Vytvořit dojem, že posluchači neznají něco, s čím je řečník seznámí, co jim osvětlí.

Konkrétnost

Řečník by měl uvádět jasné příklady na reálných věcech a mluvit srozumitelně, nikoliv popisovat abstrakce.

Důvěryhodnost

Důvěryhodnost posluchačů ve znalosti a zkušenosti řečníka lze spíše než uváděním různých statistických dat získat důrazem na kontext a význam, tj. sdělovat informace v podobě, kterou si posluchač umí dobře představit a zapamatovat (např. „Je to jako velikost čtyř fotbalových hřišť.“ apod.)

Emoce

Lidé jsou emocionální bytosti. Proto je účelné sdělované informace a fakta podávat tak, aby byly v posluchačích vyvolány nějaké emoce, aby něco cítili. K tomu velmi dobře přispívá vizualizace, tj. používání nejrůznějších obrázků, které dokáží emoce snáze vyvolat než pouhé odříkávání faktů.

Příběhy

Příběhy vzbuzují u lidí pozornost. Lidé mají příběhy rádi. S oblibou příběhy poslouchají a rádi vypráví příběhy vlastní. Pomocí příběhů lidé komunikují. Proto je účelné zasadit sdělované informace při prezentaci do příběhu.

Tzv. storytelling v prezentaci se podle Reynoldse [2011] řídí třemi zásadami:

- Identifikovat problém.
- Identifikovat to, co problém způsobuje.
- Ukázat jak a proč řečník problém vyřešil.

V podstatě to znamená představit problém a způsob jeho řešení, což by měl řečník demonstrovat na smysluplných a relevantních příkladech. Přitom nezapomenout, že vypráví příběh, který se vyznačuje tím, že nejdříve se něco stalo, potom se stalo to, což způsobilo to atd. Příběh se vyznačuje sekvenčností.

7.1.2 Vizuální podpora prezentace

Příprava snímků pro prezentaci za použití jakéhokoliv prezentačního softwaru je dnes běžnou praxí. Lze využít prezentačních softwarů jako PowerPoint, Prezi, Keynote, SlideRocket, Beamer apod. Používání prezentačních programů samozřejmě klade nároky na řečníka, aby dokázal software dobře ovládat a vytvořit si tak prezentaci dle potřeby. Nutno říci, že snímky jsou pouze podpůrnou složkou prezentace, určitě by neměly při prezentaci hrát hlavní roli a suplovat tak samotný výklad řečníka. Při prezentaci je vždy hlavní řečník, s nímž stojí a padá úspěšná prezentace. Správně vytvořené snímky jako vizuální podpora prezentace mohou být velmi dobrým pomocníkem, který dokáže udržet pozornost posluchačů, zajistit zapamatovatelnost informací, zaujmout či prohloubit emoční zážitek z prezentace. Pro dosažení těchto cílů existuje několik doporučení. Obecně bychom mohli konstatovat, že při tvorbě snímků prezentace platí, že méně je více.

Co nedělat:

- Nemá smysl vytvářet dlouhé seznamy odrážek a snažit se zaplnit prostor snímků co nejvíce v domnění, že čím více informací, tím lépe. Řečník by se v žádném případě neměl spoléhat na informace na snímcích jako na materiál, který může při prezentaci číst.
- Vytvářet co nejvíce snímků, tzv. do zásoby.
- Uvádět nepřehledné souvislé texty a rozsáhlé tabulky.
- Text prezentace nikdy nepředčítat.
- Neotáčet se k publiku zády.
- Používat různé druhy formátů pro různé snímky.
- Používat nečitelné nebo příliš malé písmo, nekvalitní obrázky.

Co dělat:

- Provést důkladnou přípravu obsahu prezentace mimo prezentační software.
- Na snímky přenést pouze hlavní myšlenky a sdělení.
- Informace co nejvíce zjednodušovat.

- Informace, které po odstranění neovlivní hlavní myšlenku, odstranit.
- Informace vizualizovat pomocí obrázků. Obrázky jsou obecně lépe zapamatovatelné než slova. Proto, pokud je možné informace převést do grafické podoby či obrázku, je vždy lepší tak učinit.
- Používat citáty, které na posluchače velmi dobře působí a zvyšují věrohodnost sdělení. Jedná se o citáty vědců, odborníků, klientů či osob, se kterými řečník např. prováděl rozhovor.
- Dbát na čitelnost snímků a využívat kontrastů.
- Používat obrázky v potřebné kvalitě.
- Celkový design prezentace učinit jednotným a konzistentním.
- Uvádět zdroje literatury, ze kterých bylo pro tvorbu prezentace čerpáno.
- Vyzkoušet si délku trvání prezentace nanečisto.

7.1.3 Verbální a neverbální projev

Řečník hraje při prezentaci hlavní úlohu. S verbálním a neverbálním projevem řečníka roste a padá úspěšnost celé prezentace. Sebelépe připravený obsah a snímky prezentace nezajistí úspěšnost bez verbálních i neverbálních dovedností řečníka. Verbální projev zajišťuje nejen tok sdělovaných informací směrem k posluchačům, ale dokáže, pokud je efektivní, také zajistit zájem posluchačů, vzbudit jejich zvědavost, udržet jejich pozornost atd. Neverbální projev je naprosto přirozenou doprovodnou řečí těla každého jedince, proto bez nadsázky platí, že v neverbálním projevu se projevuje osobnost řečníka. Jak verbální, tak neverbální projev má svá specifika a s obojím může řečník vědomě a cíleně pracovat.

Verbální projev

Styl mluveného projevu je ovlivněn typem posluchačů, tj. zda řečník mluví k akademické obci, nadřízeným nebo např. kolegům. Obecně lze však doporučit, aby řečník vždy dbal na rétoriku slova neboli kulturu mluveného slova a používal spisovnou češtinu. Hovorová čeština se hodí spíše do neoficiální komunikace s kamarády a známými, nikoliv do veřejného ústního projevu ve škole nebo v práci.

V rámci verbálního projevu lze pracovat zejména s paralingválními prostředky, tj. s modulačními prostředky řeči a frázováním (rozčleněním řeči na úseky), které řeč tzv. tvarují a pomáhají učinit řeč působivější a srozumitelnější.

Intonace (melodie hlasu). Změna tónu hlasu v souvislé řeči vytváří melodii řeči. Melodie tak člení souvislou řeč na jednotlivé úseky. Melodie řeči se typicky projevuje u vět oznamovacích, rozkazovacích či tázacích. Melodie dává posluchači např. najevo, že věta ještě nekončí a bude pokračovat apod. Každopádně správné použití melodie v řeči napomáhá lepšímu porozumění textu. Naopak nesprávné použití melodie porozumění textu znesnadňuje.

Dynamika hlasu (síla hlasu, hlasitost). Hlasitost určuje, zda je poslech řeči pro posluchače příjemný. Zároveň náhlým zvýšením či snížením hlasu lze upoutat pozornost posluchačů.

Tempo řeči. Rychlost projevu by se měla odvíjet od charakteru sdělované informace, např. vysvětlujeme-li složitý nebo pro posluchače nový problém je vhodné řeč zpomalit. Naopak sdělujeme-li pro posluchače již známé informace, rekapitulujeme či chceme vyjádřit nadšení, vzrušení nad sdělovaným obsahem, můžeme na rychlosti přidat. Nicméně obecně platí, že ani příliš rychlý projev (ubírá na srozumitelnosti), ani příliš pomalý projev (uspává posluchače) není vhodný, proto je vždy dobré najít přiměřené tempo s ohledem na situaci a sdělované informace. Přiměřené tempo je takové, kdy dokážeme přesně vyslovit všechny slabiky a hlásky.

Barva hlasu (kvalita hlasu). Každý člověk má svou specifickou barvu hlasu, která se v zásadě nemění. Může být nevědomě ovlivněna okolnostmi jako nemoc (chrapot), nervozita (chvění hlasu) nebo naopak nadšení. Barva hlasu bývá posluchači hodnocena jako příjemná, neutrální nebo nepříjemná.

Pauzy v souvislé řeči souvisí s frázováním, tj. rozčleněním řeči do úseků. Tyto úseky jsou tvořeny stavbou jazyka a jedná se tedy o pauzy logicko-gramatické (např. naznačení konce věty, otázky apod.). Pauzu dělá řečník i pro potřeby nádechu, tzv. fyziologické pauzy. Někdy může mít nezkušený řečník problém s načasováním a skloubením logicko-gramatických a fyziologických pauz. Pauzy je možné využít také ke zvýšení pozornosti či prohloubení zážitku u posluchačů. Jedná se o tzv. pauzy účelové, například úmyslně dramatizující, ozvláštňující apod.

Artiklace. Zřetelná výslovnost, kdy řečník vyslovuje a člení řeč jasně a zřetelně, přispívá ke srozumitelnosti a lepšímu pochopení řeči posluchači.

Neverbální projev

Neverbální komunikace řečníka je důležitou a přirozenou součástí prezentace jako celku. Vhodně volený neverbální projev dotváří vizuální stránku prezentace a může komunikovat směrem k publiku sdělovaný obsah účelněji, srozumitelněji a poutavěji. V neverbálním projevu řečníka se odhaluje také jeho osobnost. Neverbální projev lze rozlišit na gesta a mimiku.

Gesta. Správně volená gesta neboli pohyby těla, při prezentaci napomáhají lepšímu vnímání a zaujetí posluchači. Platí, že veškerá gesta by měla být přiměřená a korespondovat se sdělovaným obsahem. Jen taková gesta jsou opravdu účelná. Přehnaná nebo nesprávně načasovaná gestika může působit směšně či naopak posluchače mást vzhledem ke sdělovanému obsahu. Pohyb celého těla by měl být co nejvíce přirozený, je vhodné se vyvarovat strnulosti a gesta rukou využívat v situacích, kdy chce řečník zdůraznit důležitou myšlenku, informaci.

Mimika neboli výraz tváře prozrazuje zejména emocionální rozpoložení řečníka. Mimika hraje jednu z nejdůležitějších rolí při jakékoliv verbální komunikaci. Podle výrazu obličeje nejsnáze poznáme štěstí/smutek, strach/jistotu, neočekávané překvapení/naplněné očekávání. Opět platí, že přehnaná a nepřirozená mimika řečníka působí afektovaně a může být tedy spíše na škodu. Při prezentaci se doporučuje vstřícný pozitivní výraz. Řečník, který mluví s úsměvem a zanícením pro dané téma, dokáže snáze přitáhnout zájem posluchačů. V rámci mimiky řečníka se také doporučuje stálý oční kontakt se všemi posluchači. Tím dává řečník najevo, že prezentace je určena všem posluchačům a zároveň tak udržuje jejich pozornost.

Při jakékoliv prezentaci hraje hlavní roli řečník. Úspěšnost prezentace potom záleží na skloubení více faktorů, kdy ani jeden z nich by neměl být opomenut a řečník by každému z nich měl věnovat dostatečnou pozornost. Jedná se o:

- odbornost a znalosti řečníka,
- verbální projev a neverbální komunikaci,
- elektronickou prezentaci a její propojení s ústním projevem,
- práci s dalšími pomůckami (tabule, flipchart aj.). [Vokál a Procházka, 2012]

7.2 Specifické znaky prezentace/obhajoby kvalifikační práce

Specifičnost prezentace kvalifikační práce spočívá zejména v jejím obsahu, jehož struktura je v podstatě standardizována. Úvod má představit téma práce a její cíle, jádro hlavní myšlenky, argumenty a hypotézy, závěr shrnout hlavní závěry práce a vyhodnocení hypotéz. Neboli řečník by měl stručně a jasně sdělit, jaký problém v práci řešil, jakými metodami a k jakým závěrům dospěl. V rámci vlastní obhajoby kvalifikační práce se musí řečník vypořádat s případnou kritikou a otázkami položenými nejen v posudcích ke kvalifikační práci, ale i s otázkami přítomné komise či kolegů. V této fázi obhajoby lze doporučit, aby se řečník soustředil na vedení věcné diskuse o problematických aspektech své práce. Snažil se obhájit a zdůvodnit své postupy a zároveň uznal případné zjevné nedostatky práce, které mu byly oponentem vytčeny. Snahou řečníka by mělo být vypořádat se věcně s kritikou či připomínkami a zároveň ukázat pozitivní přijetí případných doporučení či námětů pro další práci na daném tématu.

Pro verbální a neverbální projev v rámci prezentace kvalifikační práce je vhodné použít veškerá obecná doporučení popsaná výše. Zdůraznit lze zejména bezvýhradné uplatnění spisovné češtiny, přiměřenou sílu hlasu a tempo řeči, dostatečnou artikulaci a umírněná gesta s pozitivní mimikou. A nezapomenout, že to vše je přímo podmíněno důkladnou a poctivou přípravou všech aspektů prezentace.

Při obhajobě kvalifikační práce je vhodné, aby měl student s sebou vlastní výtisk závěrečné práce, aby mohl reagovat na otázky členů komise a dohledat případné údaje, postupy apod., na které může být dotazován.

Literatura

- BIERNÁTOVÁ, Olga a Jan SKŮPA, 2011. *Bibliografické odkazy a citace dokumentů dle ČSN ISO 690 (01 197) platné od 1. dubna 2011* [online]. [vid. 20. 8. 2019]. Dostupné z: <https://www.citace.com/CSN-ISO-690.pdf>
- CIKS, 2019a. *Knihovna VŠE* [online]. [vid. 20. 8. 2019]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/>
- CIKS, 2019b. *Citace* [online]. [vid. 20. 8. 2019]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/navody/citace/>
- CIKS, 2019c. *Citace legislativních dokumentů* [online]. [vid. 20. 8. 2019]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/citace/citace-legislativnich-dokumentu/>
- CIKS, 2019d. *Meziknihovní výpůjční služby* [online]. [vid. 20. 8. 2019]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/sluzby-ve-studovnach/meziknihovni-vypujcni-sluzby/>
- CIKS, 2019e. *E-zdroje* [online]. [vid. 20. 8. 2019]. Dostupné z: <https://www.vse.cz/e-zdroje/>
- CIKS, 2019f. *Citační manažer Zotero* [online]. [vid. 20. 8. 2019]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/citace/citacni-manazer-zotero/>
- CIKS, 2019g. *Semináře* [online]. [vid. 2. 10. 2019]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/konzultace-a-seminare/seminare/>
- CLYNE, Michael, 1987. *Cultural differences in the organization of academic texts: English and German. Journal of Pragmatics* [online]. 11(2), 211–241. ISSN 0378-2166. [vid. 21. 7. 2017]. Dostupné z: doi: [dx.doi.org/10.1016/0378-2166\(87\)90196-2](https://doi.org/10.1016/0378-2166(87)90196-2).
- ČESKO, 2000. Zákon č. 121/2000 Sb. ze dne 7. dubna 2000 o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky, částka 36/2000*, s. 1658-1685. ISSN 1211-1244.
- ČMEJRKOVÁ, Světlá, Jindra SVĚTLÁ a František DANEŠ, 1999. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda. ISBN 978-80-85927-69-6.
- ČSN ISO 214, 2001. *Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Třídící znak 01 0148.
- ČSN ISO 2145, 1997. *Dokumentace Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Třídící znak 01 0184.
- ČSN ISO 690, 2011. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Třídící znak 01 0197.
- ČSN ISO 7144, 1997. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Třídící znak 01 0161.
- ČSN 01 6910, 2014. *Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Třídící znak 01 6910.
- ECO, Umberto, 1997. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia. ISBN 80-7198-173-7.

- GAVORA, Peter a kol., 2010. *Elektronická učebnica pedagogického výskumu* [online]. Bratislava: Univerzita Komenského. ISBN 978-80-223-2951-4. [vid. 27. 08. 2019]. Dostupné z: <http://www.e-metodologia.fedu.uniba.sk/>
- HAVRÁNEK, Bohuslav a Alois JEDLIČKA, 1963. *Česká mluvnice*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství. ISBN 16-910-63.
- HEATH, Chip a Dan HEATH, 2007. *Made to Stick: Why Some Ideas Survive and Others Die*. New York: Random House. ISBN 978-1-4000-6428-1.
- CHAMONIKOLASOVÁ, Jana, 2005. Věcný text v české a anglosaské kultuře. In: *Tvůrčí psaní – klíčová kompetence na vysoké škole*. Sborník příspěvků z mezinárodní konference uskutečněné ve dnech 21. až 23. října 2004 na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity v Brně, s. 157–165 [online]. [vid. 14. 8. 2019]. Dostupné z: <http://www.phil.muni.cz/stylistika/studie/vecnytext.pdf>
- KAHN, Norma B., 2001. *Jak efektivně studovat a pracovat s informacemi*. Praha: Portál. ISBN 80-7178-443-5.
- KRČÁL, Martin a Zuzana TEPLÍKOVÁ, 2014. *Naučte (se) citovat*. Blansko: Citace.com. ISBN 978-80-260-6074-1.
- LINDEROVÁ, Ivica, Petr SCHOLZ a Michal MUNDUCH, 2016. *Úvod do metodiky výzkumu* [online]. Jihlava: Vysoká škola polytechnická Jihlava. ISBN 978-80-88064-23-7. [vid. 27. 08. 2019]. Dostupné z: <http://www.vspj.cz/ISBN/Skripta%20%20V%C5%A0PJ/%C3%9A%20do%20metodiky%20v%C3%BDzkumu%20-%20Linderov%C3%A1%2C%20Scholz%2C%20Munduch.pdf>
- LIŠKA, Václav, 2005. *Doctorandus: průvodce budoucích Ph.D.* Praha: Professional Publishing. ISBN 80-86419-93-2.
- LOZAN, Petr a Markéta PRAVDOVÁ, 2014. *Otázky a odpovědi k ČSN 01 6910 (2014)* [online]. Praha: Ústav pro jazyk český AV ČR, [vid. 15. 8. 2019]. Dostupné z: http://www.ujc.cas.cz/miranda2/export/sitesavcr/ujc/sys/galerie-download/otazky-a-odpovedi-k-csn-01-6910_2014_ed1.pdf
- MEŠKO, Dušan a kol., 2006. *Akademická příručka*. České, upravené vydání. Martin (SR): Osveta. ISBN 80-8063-219-7.
- MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU, 2019. *Panorama zpracovatelského průmyslu ČR (Interaktivní tabulka)* [online]. [vid. 2. 10. 2019]. Dostupné z: <https://www.mpo.cz/cz/panorama-interaktivni-tabulka.html>
- MINISTERSTVO SPRÁVEDLNOSTI, 2019. *Veřejný rejstřík a Sběrka listin* [online]. [vid. 2. 10. 2019]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-šfirma>
- MOLNÁR, Zdeněk a kol., 2012. *Pokročilé metody vědecké práce* [online]. Praha: Profess Consulting, ISBN 978-80-7259-064-3. [vid. 27. 08. 2019]. Dostupné z: http://www.fit.vutbr.cz/lib/dokumenty/Pokrocile_metody_vedecke_prace.pdf
- ONWUEGBUZIE, Anthony J. a Rebecca FRELS, 2016. *7 steps to a comprehensive literature review: a multimodal & cultural approach*. London: SAGE. ISBN 978-4462-4892-8.
- REICHEL, Jiří, 2009. *Kapitoly metodologie sociálních výzkumů*. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3006-6.
- REYNOLDS, Garr, 2011. *Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery*. Berkeley, CA: New Riders. ISBN 978-0-321-81198-1.
- SCOPUS, 2020. *Elsevier B. V.* [online]. © 2020. [vid. 2020-01-30]. Dostupné z: <https://www.scopus.com>

-
- SCHNEIDEROVÁ, Soňa, 2012. *Jak nepsat diplomovou práci*. Olomouc: Univerzita Palackého. ISBN 978-80-244-2968-7.
- SMARTY, Ann, 2008. *10 Meta-Search Engines Reviewed and Compared*. In: *Searchenginepeople* [online]. [vid. 10. 10. 2017]. Dostupné z: <https://www.searchenginepeople.com/blog/10-meta-search-engines-reviewed-and-compared.html>
- ŠANDEROVÁ, Jadwiga a Alena MILTOVÁ, 2005. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách: několik zásad pro začátečníky*. Praha: Sociologické nakladatelství. Studijní texty / Sociologické nakladatelství, sv. 34. ISBN 978-80-86429-40-3.
- VOKÁL, Zdeněk a Jaromír PROCHÁZKA, 2012. *Prezentační dovednosti* [online]. Praha: Evropský sociální fond. ISBN 978-80-905109-5-1. [vid. 2019-09-05]. Dostupné z: <http://skoly.praha.eu/files/=84122/Skripta+-+Prezenta%C4%8Dn%C3%AD+dovednosti.pdf>
- WEB OF SCIENCE, 2020. *Clarivate* [online]. © 2020. [vid. 2020-01-30]. Dostupné z: <https://apps.webofknowledge.com>
- ZBÍRAL, Robert, 2009. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde. ISBN 978-80-7201-779-9.

Příloha 1 | Příklad posudku oponenta k bakalářské práci

Posudek oponenta/vedoucího k bakalářské práci

Autor/ka práce: Marie Nováková Rok odevzdání: 2019

Téma práce: Finanční analýza a krátkodobý plán společnosti Pokus, s.r.o.

Cíle práce: Analyzovat finanční zdraví společnosti a připravit její plán pro příští rok za účelem nastavení cílů pro management

Kritéria hodnocení práce:

Kritéria	Hodnocení	výborně (≥ 90 %)	velmi dobře (75 % - 89 %)	dobře (74 % - 60 %)	nevyhovuje (< 60 %)
Jasnost a srozumitelnost formulace tématu a cíle práce		x			
Míra naplnění cíle		x			
Logická stavba práce a vzájemná konzistence jednotlivých částí		x			
Rozsah a relevance popisu současného stavu			x		
Adekvátnost metod k řešení problému, korektnost výběru a aplikace.		x			
Rozsah, hloubka a preciznost popisu výsledku.			x		
Relevance a správnost diskuze výsledku.		x			
Korektnost zpracování soupisu zdrojů a metody odkazování.				x	
Relevance informačních zdrojů.		x			
Korektnost použití informačních zdrojů.				x	
Gramatika, jazykový styl, terminologie.		x			
Stylistická a grafická úprava práce.		x			

Komentář:

V textu nebyly nalezeny odkazy na některé publikace uvedené v seznamu zdrojů a naopak.

Práce obsahuje plán, který je dobře provedený a prakticky využitelný k uvedenému účelu.

Některé ukazatele finanční analýzy jsou hodnoceny příliš povrchně a v komentáři chybí věcné zdůvodnění jejich výše, změn či poměru ke konkurenci.

Zajímavé téma, zpracované v rozsahu, který odpovídá bakalářské práci.

Práce neobsahuje závažné teoretické chyby.

Závěr a otázky k obhajobě:

Práce je doporučena k obhajobě.

Navržený klasifikační stupeň: **velmi dobře** (v závislosti na výsledku obhajoby)

- 1) Jaké ukazatele byste použila při srovnání hodnoceného podniku s konkurencí?
- 2) Jaká rizika v sobě skrývá ocenění dlouhodobého majetku podle ČÚS?

V Praze dne: 01. 01. 2019

Jméno, příjmení a podpis

Zdroj: vlastní zpracování

Příloha 3 | Závazná struktura diplomové práce

ZÁKLADNÍ STRUKTURA DIPLOMOVÉ PRÁCE	DESKY
<p>Titulní stránka</p> <p>Čestné prohlášení</p> <p>Abstrakt a klíčová slova v češtině a v angličtině (stručný obsah práce s uvedením hlavních výsledků v maximálním rozsahu 15 řádků)</p> <p>Obsah</p> <p>Úvod</p> <p>Jednotlivé části práce</p> <p>Závěr</p> <p>Seznam použité literatury a pramenů</p> <p>Přílohy</p>	<p>VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE Fakulta financí a účetnictví katedra xxxxxxxxxxxx</p> <p>DIPLOMOVÁ PRÁCE</p> <p>Rok obhajoby Jméno autora</p>
PVNÍ STRANA – TITULNÍ STRANA	DRUHÁ STRANA – ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ
<p>VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE Fakulta financí a účetnictví katedra xxxxxxxxxxxxxxxx studijní obor: xxxxxxxxxxxx</p> <p>Název diplomové práce <i>(název diplomové práce může obsahovat maximálně 120 znaků)</i></p> <p>Autor diplomové práce: Vedoucí diplomové práce: Rok obhajoby:</p>	<p>Čestné prohlášení:</p> <p>Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma „xxxxxxxxxxxxx“ vypracoval samostatně a veškerou použitou literaturu a další prameny jsem řádně označil a uvedl v přiloženém seznamu.</p> <p>V dne</p> <p style="text-align: right;">Podpis</p>

Zdroj: Příloha 2 vyhlášky děkana Fakulty financí a účetnictví č. 3/2014, o plnění studijních povinností (ve znění účinném od 1. 1. 2018)

Příloha 4 | Analýza poměrových ukazatelů v paprskovém grafu (převod hodnot na jednotnou stupnici)

Chceme-li v jenom paprskovém grafu uvést např. ROA (v řádu jednotek %) a DOZ (v řádu desítek dní) bude třeba obě číselné řady upravit na jednotnou stupnici, jinak by graf nevypadal hezky (linie by byly moc daleko od sebe, nebo by se některá vůbec nezobrazovala, byla by mimo oblast grafu nebo naopak příliš blízko jeho středu).

Tvorbu paprskového grafu lze vyzkoušet na datech v tabulce níže.

Tabulka 1 | Příklad údajů pro tvorbu paprskového grafu

	ROA	DOZ
Firma A	10 %	50
Firma B	5 %	30
Odvětví	8 %	60

Zdroj: vlastní zpracování

V uvedeném případě bude postup přepočtu například následující:

- Zvolíme stupnici (pro jednoduchost je vhodné vybrat některou z existujících řad). Volíme DOZ.
- Převedeme všechny ukazatele Odvětví na stejnou výši. ROA Odvětví tedy v přepočtené stupnici bude mít hodnotu = 60.
- Zvolíme maximum nové stupnice (ideálně dvojnásobek hodnoty Odvětví). Volíme tedy maximum = 120.

Po těchto úpravách jsou k dispozici hodnoty uvedené v následující tabulce.

Tabulka 2 | Příklad údajů pro tvorbu paprskového grafu – po prvních úpravách

	ROA	DOZ
Firma A		50
Firma B		30
Odvětví	60	60

Zdroj: vlastní zpracování

Zbývající hodnoty budou doplněny takto:

- ROA firma A = $10\% / 8\% \cdot 60 = 75$
- ROA firma B = $5\% / 8\% \cdot 60 = 37,5$

V původním vzorku byla ROA firmy A (10 %) dvakrát vyšší než ROA firmy B (5 %), to zůstalo zachováno i v přepočtených datech (firma A = 75 vs. firma B = 37,5). Přepočtené hodnoty tedy nezakreslují poměr mezi jednotlivými hodnotami a je možné je použít pro tvorbu grafu.

Graf má smysl pouze při použití minimálně čtyř ukazatelů. U dalších ukazatelů by tedy postup byl obdobný jako u ROA. V grafu je vhodné u jednotlivých ukazatelů uvést v popisku maximální hodnotu zobrazené stupnice v původních jednotkách. V uvedeném případě to je $DOZ = 120$ dní a $ROA = 120 / 60 \cdot 8\% = 16\%$.

Název	Metodologie kvalifikační práce
Autoři	Ing. Mariana Peprníčková, Ph.D. Ing. Petr Petera, Ph.D. Ing. Lucie Rudolfová
Vydavatel	Vysoká škola ekonomická v Praze Nakladatelství Oeconomica
Vydání	první
Redakční úprava	Bc. Marie Pučerová
Grafický návrh	Daniel Hamerník, DiS.
Počet stran	110
DTP	Vysoká škola ekonomická v Praze Nakladatelství Oeconomica
Doporučená cena	zdarma

ISBN 978-80-245-2332-3
