

MORAVSKÁ VYSOKÁ ŠKOLA OLOMOUC, o.p.s.



Název BP/DP

Bakalářská práce/Diplomová práce

Olomouc 2025

Jméno a příjmení

MORAVSKÁ VYSOKÁ ŠKOLA OLOMOUČ, o.p.s.



Studijní program: Název programu

Specializace: Název specializace

Jméno a příjmení (studenta)

Název BP/DP česky

Název BP/DP anglicky

Bakalářská/Diplomová práce

Olomouc 2025

Jméno a příjmení vedoucího BP/DP

Prohlášení

Prohlašuji, že vložím závěrečné práce do Informačního systému Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. potvrzuji, že jsem závěrečnou práci vypracoval/a samostatně.

Tištěná verze textu práce je shodná s elektronickou verzí vloženou do IS MVŠO (text uvádět pouze v případě závěrečných prací obsahujících citlivé údaje).

V místě dne: datum

Zde bude vloženo zadání bakalářské/diplomová práce

Abstrakt

Abstrakt je zaměřen na základní představení závěrečné práce, kde je uveden cíl práce, čím se práce zabývá, jaké jsou použité metody a data (sekundární/primární). Abstrakt, je psán v českém a anglickém jazyce. Struktura abstraktu je přibližně na 7–12 řádků s maximálním počtem 250 slov.

Abstract

Abstract of the final thesis in the English language. The abstract in the English language contains the same elements as in the Czech language.

Obsah

Úvod	1
Formální úprava závěrečných kvalifikačních prací.....	2
Práce se Styly	3
Objekty v textu	7
Práce s citacemi	13
Další tipy	17
Jak citovat dle normy ISO 690:2022	18
Kdy citovat?.....	18
Jak citovat podle ISO 690:2022?.....	18
Citování v Harvardském stylu	19
Citování objektů v textu	25
1 Teoretická část.....	28
2 Metodická část	29
3 Empirická část.....	30
5 Návrhy a doporučení.....	31
Závěr.....	32
Seznam použité literatury	33
Seznam tabulek.....	34
Seznam obrázků.....	35
Seznam zkratk.....	36
Seznam příloh.....	37

Úvod

V Úvodu se student zaměřuje především na představení dané práce. V Úvodu je taxativně vymezen cíl závěrečné práce. Dále lze do úvodu uvést důvod volby tématu (nikoliv osobní motivaci, spíše vizi, čím by měla být práce originální, přínosná apod.). Dále Úvod představuje strukturu práce, stručně popisuje aplikované metody a čeho bylo v práci dosaženo. Rozsah Úvodu by měl být v případě bakalářské práce 1-2 normostrany. U diplomové práce by měl být Úvod v rozsahu 2-3 normostran.

Formální úprava závěrečných kvalifikačních prací

Šablona kvalifikační práce je připravena tak, že pokud student dodrží připravené formátování, bez problémů splní formální nároky kladené na závěrečné kvalifikační práce na Moravské vysoké škole Olomouc, o.p.s. (dále jen „MVŠO“). Vyžadují se však základní dovednosti práce v MS Word a dodržování následujících postupů.

Autoři této šablony však důrazně upozorňují, že funkčnost této šablony je ověřena v operačním systému Windows a aplikaci MS Word z balíčku MS Office 365. Je možné, že na jiných operačních systémech tato šablona a doporučené postupy nebudou funkční, ovšem jejich uživatelé jsou povinni samostatně zajistit, aby jejich závěrečná kvalifikační práce odpovídala formálním nárokům uvedeným v této šabloně.

Základní formální nároky jsou následující:

- písmo: Times New Roman, velikost 12,
- písmo nadpisů kapitol (první úrovně) – tučně, velikost 16,
- písmo nadpisů podkapitol (druhá úrovně) – tučně, velikost 14,
- písmo nadpisů podkapitol (třetí úrovně) – tučně, velikost 12,
- řádkování – 1,5 řádků,
- zarovnání textu – do bloku, odsazení prvního řádku odstavce 1,25 cm,
- okraje – vlevo 3 cm, vpravo 2,5 cm, nahoře 2,5 cm, dole 2,5 cm,
- číslování – Úvod a Závěr se nečíslovají, číslovají se pouze kapitoly a podkapitoly, které se člení tečkami bez mezer, na konci číselného výrazu se tečka nepíše,
- citace – ČSN ISO 690:2022 - bibliografická citace účinná od 1. prosince 2022, odkaz: <https://www.citace.com/Vyklad-CSN-ISO-690-2022.pdf>
- poznámky pod čarou – v závěrečné práci lze využít poznámky pod čarou, velikost písma 10, zarovnané do bloku a číslování průběžně,
- tabulky – uvádějí se v textu nebo v příloze závěrečné práce, tabulky musí obsahovat pořadové číslo, název a zdroj informací,
- obrázky – pod označením „obrázek“ – tzn. grafy, obrázky a schémata; vše musí obsahovat pořadové číslo, výstižný název a zdroj informací,
- dle typografických pravidel na konci řádků se nesmí nechat jednopísmenná předložka, spojka, nelze rozdělit číslice a příslušející jednotky, datum, čas, titul a příjmení, zkratky,

- Dodržovat řazení kapitol maximálně do třetí úrovně.

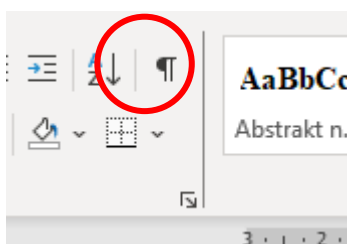
Práce se Styly

Práce se *Styly* je důležitá nejen pro to, aby dokument působil úhledně, ale zároveň díky formátování pomocí Stylů je možné generovat Obsah dokumentu, případně používat odkazování mezi kapitolami.

Nikdy nepoužíváme tzv. prázdné odstavce, netvoříme mezery v textu pomocí opakovaného zmáčknutí několika mezerníků nebo tabulátorů. Pro docílení žádaných rozestupů v textu používáme výhradně Styly. V opačném případě při následném formátování textu hrozí, že se rozhodí, a je velmi náročné chyby ve formátování opravit.

To, zda nám někde nezůstaly prázdné odstavce nebo ručně vytvořené mezery, si můžeme ověřit pomocí tlačítka pro zobrazení netisknutelných znaků (Obrázek 1).

Obrázek 1 Tlačítko pro netisknutelné znaky



Zdroj: vlastní úprava

Prázdné odstavce se zobrazují následovně:

Obrázek 2 Příklad prázdných odstavců

Lorem ipsum egestas commodo pellentesque aptent conubia morbi nisl pellentesque diam sapien-
ligula elementum dui orci potenti facilisis bibendum enim tempus tortor fusce congue phasellus
ligula vulputate odio nulla. Elit dictumst nam torquent placerat viverra nisi non sed dui mi tellus,
vulputate libero molestie facilisis nullam mi per pharetra aliquet placerat. ¶



Nostra dolor lacinia facilisis augue ullamcorper maecenas lacus lobortis suspendisse maecenas
sapien curae ultrices non augue suscipit nostra leo bibendum lobortis accumsan ad imperdiet
phasellus mollis odio. Eismod lectus tempor gravida lacus nullam pharetra eget pellentesque porta
aenean ullamcorper curabitur bibendum est malesuada feugiat est imperdiet egestas ullamcorper
himenaeos. ¶

Zdroj: vlastní úprava

Zde je zobrazení pro opakované mezery:

Obrázek 3 Příklad chybného použití mezerníku

Lorem ipsum egestas commodo pellentesque aptent conubia morbi nisl pellentesque diam sapien-
ligula elementum dui orci potenti facilisis bibendum enim tempus tortor fusce congue phasellus
ligula vulputate odio nulla
Elit dictumst nam torquent placerat viverra nisi non sed dui mi tellus vulputate libero molestie
facilisis nullam mi per pharetra aliquet placerat. ¶

Zdroj: vlastní úprava

A takto vypadá chybné použití tabulátoru:

Obrázek 4 Příklad chybného použití tabulátoru

Lorem ipsum egestas commodo pellentesque aptent conubia morbi nisl pellentesque diam sapien-
ligula elementum dui → → → → → → → → orci potenti facilisis
bibendum enim tempus tortor fusce congue phasellus ligula vulputate odio nulla. ¶

Zdroj: vlastní úprava

V neposlední řadě je na místě upozornit, že ručně neměníme barvu, druh ani velikost písma nebo číslování nadpisů. K tomu všemu slouží *Styly*, pro jejich použití je postup následující.

Krok 1: Obyčejný text

Obrázek 5 Obyčejný text

Lorem ipsum urna accumsan, netus

Lorem ipsum ultricies cubilia sollicitudin feugiat eu primis bibendum turpis, nunc ullamcorper nec primis a fermentum hendrerit donec, tristique dictum quis duis torquent accumsan litora cursus. Morbi volutpat faucibus fermentum maecenas luctus dui fermentum congue iaculis, auctor ut class malesuada sodales lectus nam sit metus, ultricies facilisis potenti cursus ut pulvinar hendrerit auctor. Imperdiet lorem faucibus elementum turpis a rhoncus curabitur, rhoncus est pretium et velit integer potenti arcu, etiam nec sem dui porttitor tellus.

Lorem ipsum inceptos, tortor

Phasellus taciti fusce at donec quisque accumsan convallis interdum, mollis curae nisl hendrerit donec justo potenti himenaeos, sed arcu euismod curae orci lorem nisl. Ornare semper imperdiet per fringilla bibendum hac himenaeos vivamus maecenas netus, suscipit semper tristique magna molestie arcu viverra congue ad malesuada, dapibus non sodales donec curae cras magna massa arcu, nulla primis dictumst est fames rutrum enim taciti rhoncus.

Lorem ipsum bibendum vitae, vulputate metus

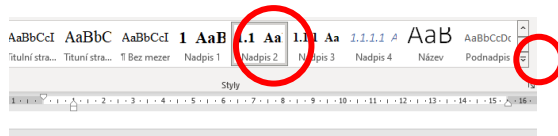
Interdum inceptos faucibus iaculis mattis ipsum aliquam nam, malesuada erat quisque euismod mattis nullam ut dolor, elit netus convallis nisl cras facilisis. Tortor vel volutpat amet nulla orci primis ultricies aliquam senectus orci, ligula sollicitudin suscipit quisque class rhoncus et scelerisque blandit ante, tempor porta potenti porta tortor senectus primis donec quam. Vel erat quisque tempus libero elit ac vestibulum nec porta, libero sit nibh non elit nisi dapibus netus fusce, inceptos commodo convallis ipsum quam quis lobortis est.

Zdroj: vlastní úprava

Krok 2: Výběr vhodného stylu

Výběr *Stylů* nalezneme v záložce *Domů* nahoře uprostřed. Jestliže v primárním výběru nevidíme vhodný styl, rozbalíme si roletku pomocí dvojité šipky. Následně vybereme požadovaný styl.

Obrázek 6 Výběr stylu



6 Lorem ipsum urna accumsan, netus

Lorem ipsum ultricies cubilia sollicitudin feugiat eu primis bibendum turpis, nunc ullamcorper nec primis a fermentum hendrerit donec, tristique dictum quis duis torquent accumsan litora cursus. Morbi volutpat faucibus fermentum maecenas luctus dui fermentum congue iaculis, auctor ut class malesuada sodales lectus nam sit metus, ultricies facilisis potenti cursus ut pulvinar hendrerit auctor. Imperdiet lorem faucibus elementum turpis a rhoncus curabitur, rhoncus est pretium et velit integer potenti arcu, etiam nec sem dui porttitor tellus.

6.1 Lorem ipsum inceptos, tortor

Phasellus taciti fusce at donec quisque accumsan convallis interdum, mollis curae nisl hendrerit donec justo potenti himenaeos, sed arcu euismod curae orci lorem nisl. Ornare semper imperdiet per fringilla bibendum hac himenaeos vivamus maecenas netus, suscipit semper tristique magna molestie arcu viverra congue ad malesuada, dapibus non sodales donec curae cras magna massa arcu, nulla primis dictum est fames rutrum enim taciti rhoncus.

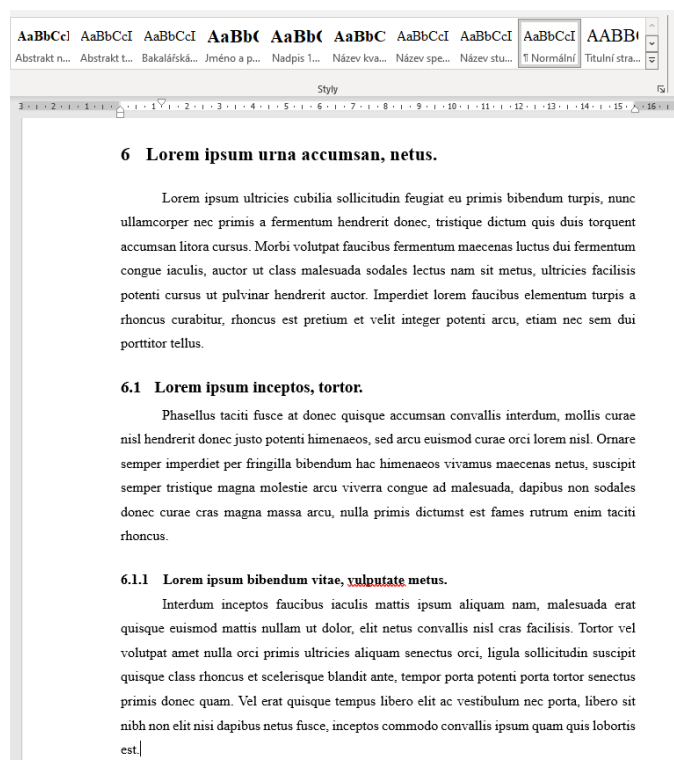
Lorem ipsum bibendum vitae, ~~volutate~~ metus

Interdum inceptos faucibus iaculis mattis ipsum aliquam nam, malesuada erat quisque euismod mattis nullam ut dolor, elit netus convallis nisl cras facilisis. Tortor vel volutpat amet nulla orci primis ultricies aliquam senectus orci, ligula sollicitudin suscipit quisque class rhoncus et scelerisque blandit ante, tempor porta potenti porta tortor senectus primis donec quam. Vel erat quisque tempus libero elit ac vestibulum nec porta, libero sit nibh non elit nisi dapibus netus fusce, inceptos commodo convallis ipsum quam quis lobortis est.

Zdroj: vlastní úprava

Krok 3: Výsledné formátování pomocí stylů:

Obrázek 7 Výsledné formátování pomocí stylů



Zdroj: vlastní úprava

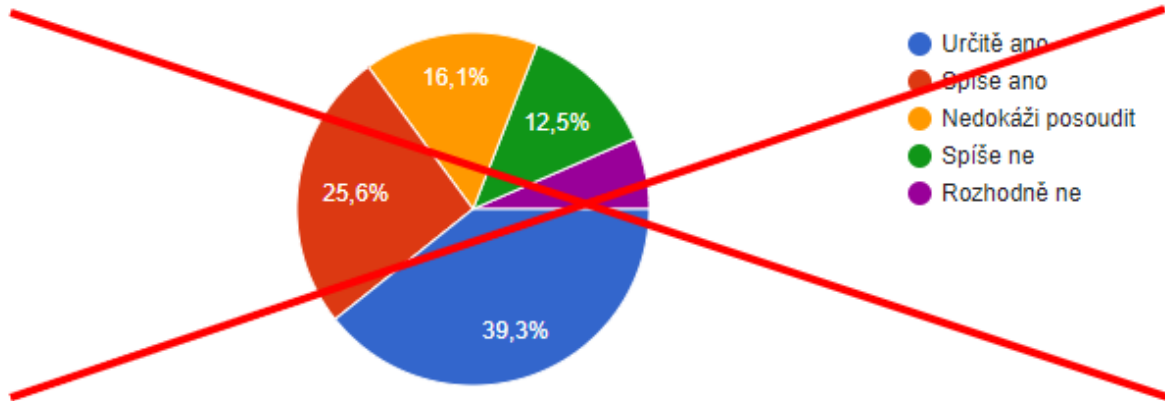
Objekty v textu

Do závěrečné práce lze zahrnout různé prvky jako jsou tabulky či obrázky, které vhodně doplní text. Všechny vizuální prvky jako grafy, diagramy a schémata spadají pod označení "obrázek". Uvedené objekty je třeba zarovnat na střed stránky (pomocí stylu *Obrázek*). I když nejsou stanovena pevná pravidla pro velikost písma nebo barevnost, je důležité, aby tabulky a obrázky byly snadno čitelné a přehledné. *Objekty* by neměly zabírat více než jednu třetinu normostrany, pokud tento limit přesáhnou, musí být umístěny do příloh.

Důležité je upozornit na situaci, kdy studenti provádějí vlastní primární výzkum například metodou dotazování za pomoci techniky dotazníkového šetření na různých platformách. V takových případech by měli studenti získané výsledky převést do Excelu nebo jiného vhodného softwaru a sami vytvořit odpovídající graf. Není vhodné použít graf přímo z daného internetového portálu.

Obrázek 8 zobrazuje situaci, která není žádoucí.

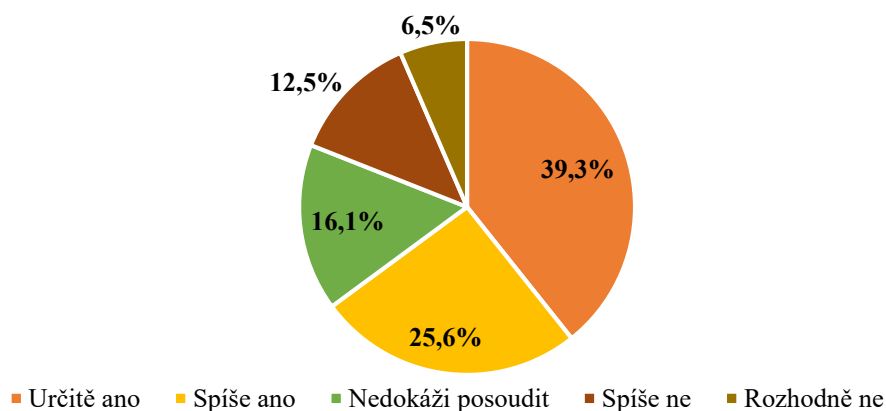
Obrázek 8 Domníváte se, že opuštěný/é objekt/y mají negativní vliv na rozvoj Vašeho města nebo obce?



Zdroj: vlastní úprava

Obrázek 9 zobrazuje správné provedení zpracování dat. Otázka ve výzkumu byla položena následovně „*Domníváte se, že opuštěný/é objekt/y mají negativní vliv na rozvoj Vašeho města nebo obce?*“ Daná otázka (tázací věta) byla následně změněna na větu oznamovací. Není vhodné do nadpisu objektu napsat otázku (tázací větu) z výzkumu. Titulek je umístěn nad objektem a je naformátovaný pomocí stylu *Titulek*. Zdroj je uveden pod objektem a je naformátovaný pomocí stylu *Citace pod tabulkou či obrázkem*.

Obrázek 9 Negativní vliv existence brownfieldů na rozvoj dané obce či městské části v procentuálním vyjádření



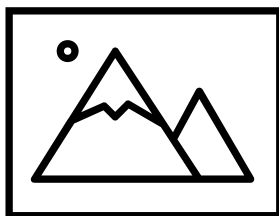
Zdroj: vlastní úprava (n=168)

Číslování objektů v textu

Automatické číslování objektů v textu má ten význam, že v případě, že se během psaní bakalářské či diplomové práce autor rozhodne vložit obrázek či tabulku před jiný objekt, dojde k automatickému přečíslování. Zároveň tento nástroj umožňuje automatické generování seznamu obrázků a tabulek na závěr dokumentu. V neposlední řadě tento nástroj pomáhá eliminovat chyby v číslování, ke kterým dochází, pokud je číslování prováděno ručně.

Krok 1:

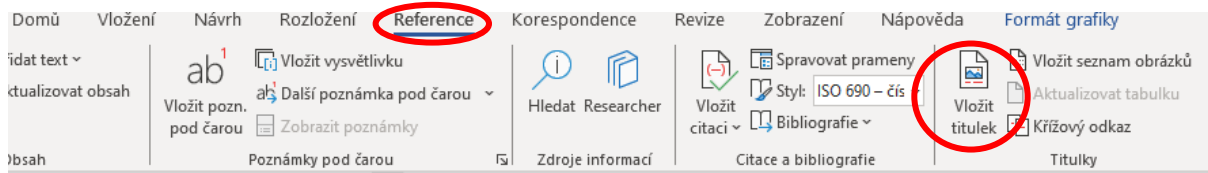
Vložíme objekt do textu.



Krok 2:

Klikneme na objekt a v záložce *Reference* vybereme možnost *Vložit titulek*, viz Obrázek 10.

Obrázek 10 Reference – Vložit titulek

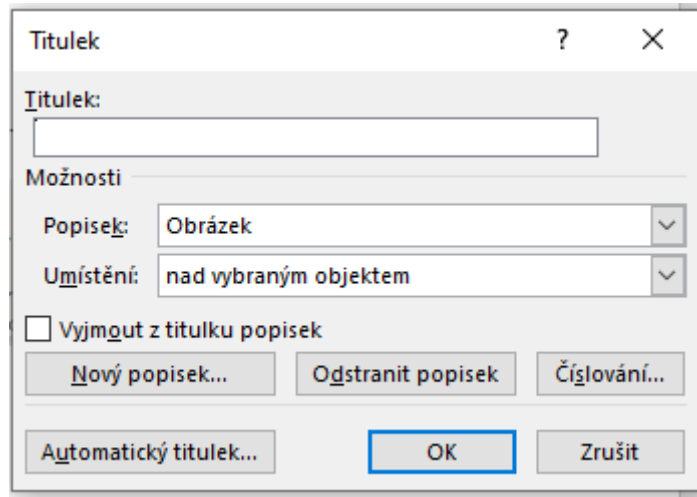


Zdroj: vlastní úprava

Krok 3:

V dialogovém okně vybereme, zda se jedná o *Obrázek* či *Tabulku*, a ponecháme umístění „nad vybraným objektem“. Následně potvrdíme tlačítkem OK (viz Obrázek 11).

Obrázek 11 Dialogové okno pro vložení titulku

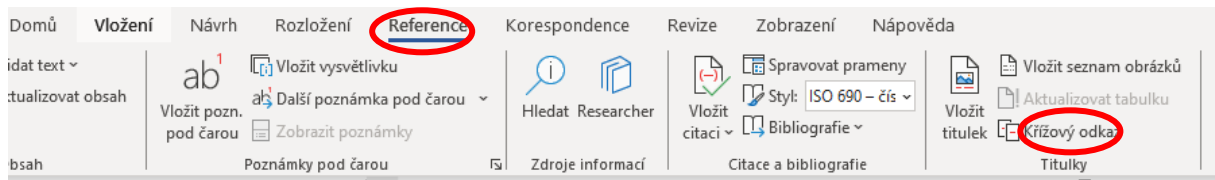


Zdroj: vlastní úprava

Krok 4:

Klikneme do textu na místo, kam chceme vložit odkaz na daný objekt. V záložce Reference vybereme tlačítko *Křížový odkaz* (viz Obrázek 12).

Obrázek 12 Vložení křížového odkazu

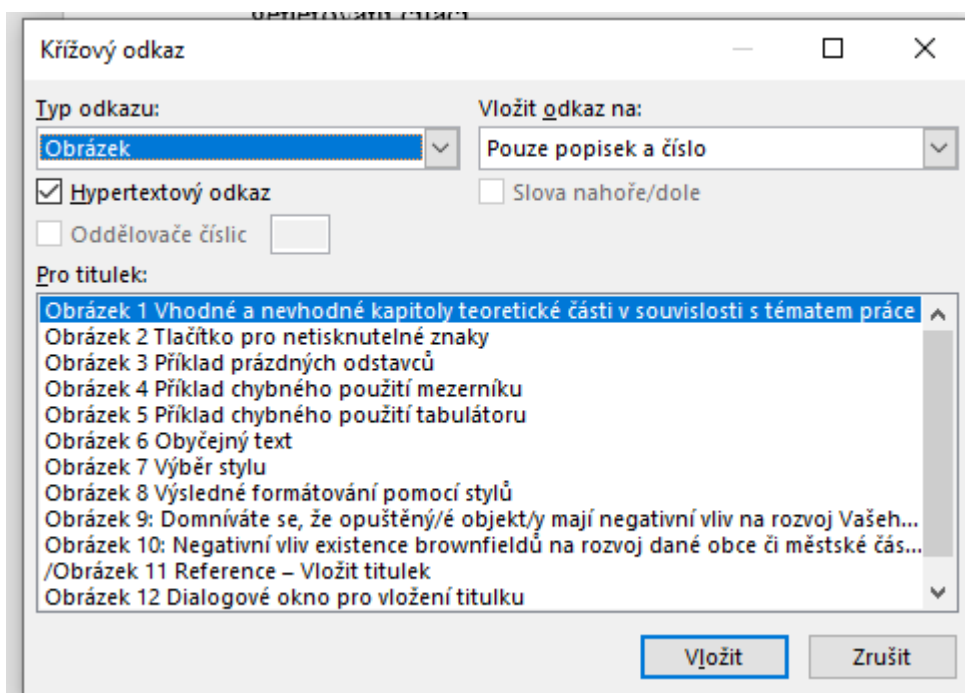


Zdroj: vlastní úprava

Krok 5:

Objeví se dialogové okno. V tom vybereme, zda se jedná o *Obrázek*, *Tabulku* či jiný typ odkazu (pomocí křížového odkazu lze odkazovat třeba i na kapitoly nebo strany), v roletce Vložit odkaz na: vybereme volbu Pouze popisek a číslo. Ponecháme zaškrtnutý *Hypertextový odkaz* a zvolíme odpovídající objekt. Potvrdíme tlačítkem *Vložit* (viz Obrázek 13).

Obrázek 13 Dialogové okno pro křížový odkaz



Zdroj: vlastní úprava

Krok 6:

Výsledná podoba textu – odkaz na obrázek je při kliknutí myší podbarvený šedě, pro příklad viz Obrázek 14.

Obrázek 14 Příklad odkazu na obrázek v textu

Klikneme na objekt a v záložce Reference vybereme možnost Vložit titulek, viz **Obrázek 14**.

Zdroj: vlastní úprava

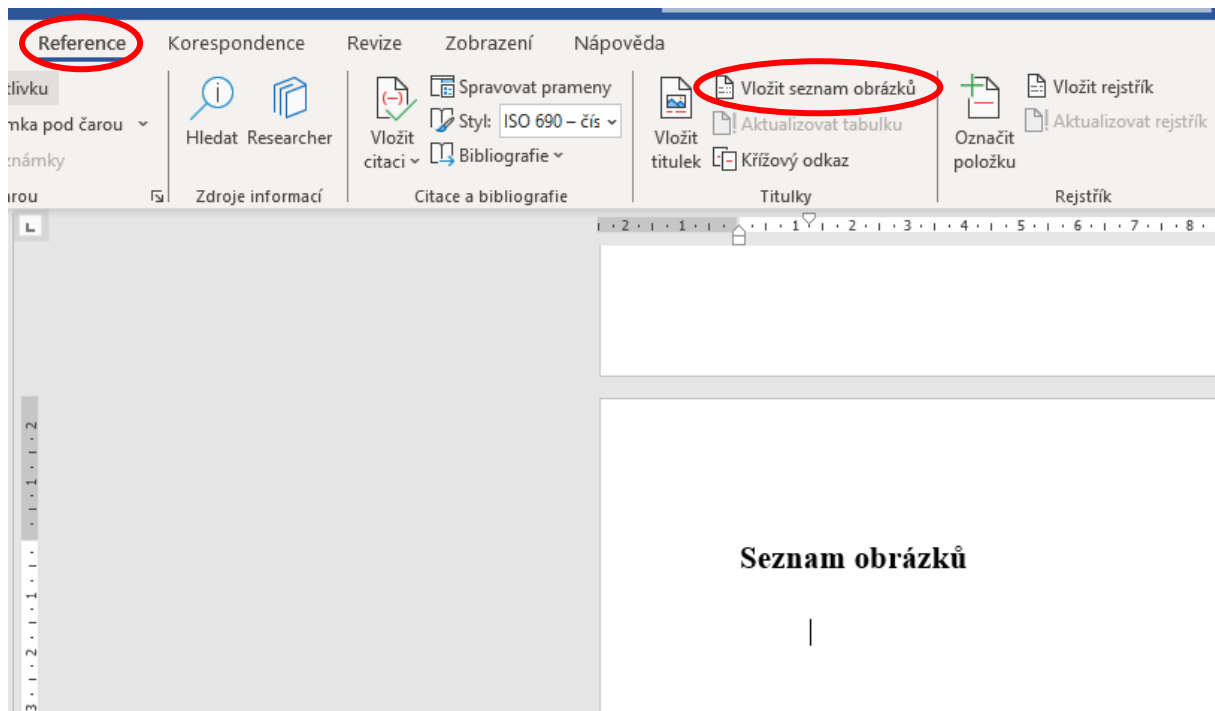
Generování seznamu objektů v textu

Na konci dokumentu závěrečné kvalifikační práce se nachází prostor pro *Seznam tabulek* a *Seznam obrázků*. Jejich vygenerování lze docílit následovně.

Krok 1:

Klikneme na místo, kam chceme Seznam obrázků vložit. V záložce *Reference* vybereme tlačítko *Vložit seznam obrázků* (stejný postup se týká i seznamu tabulek), viz Obrázek 15.

Obrázek 15 Reference – Vložit seznam obrázků

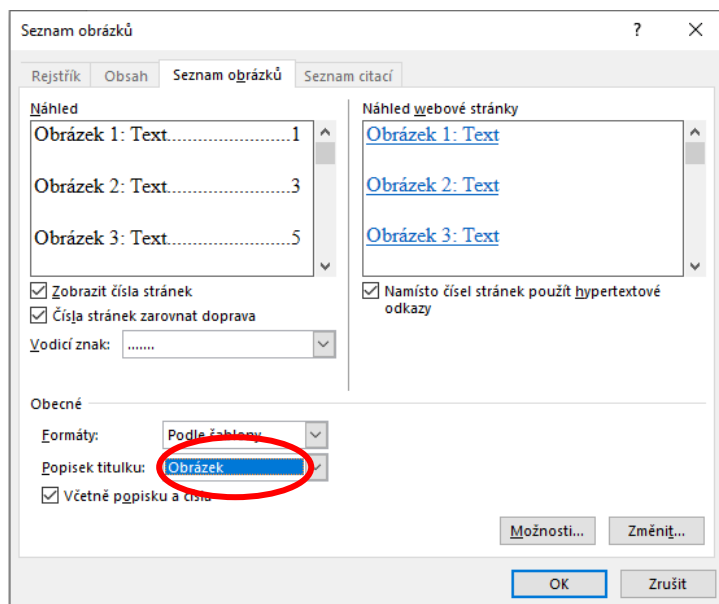


Zdroj: vlastní úprava

Krok 2:

V dialogovém okně zvolíme, zda se jedná o *Obrázek* nebo *Tabulku*, a potvrdíme tlačítkem OK, viz Obrázek 16.

Obrázek 16 Vložení seznamu obrázků



Zdroj: vlastní úprava

Krok 3:

Výsledný seznam obrázků, viz Obrázek 17.

Obrázek 17 Výsledný Seznam obrázků

Seznam obrázků

Obrázek 1 Vhodné a nevhodné kapitoly teoretické části v souvislosti s tématem práce	2
Obrázek 2 Tlačítko pro netisknutelné znaky	4
Obrázek 3 Příklad prázdných odstavců	5
Obrázek 4 Příklad chybného použití mezerníku.....	5
Obrázek 5 Příklad chybného použití tabulátoru	5
Obrázek 6 Obyčejný text	6
Obrázek 7 Výběr stylu.....	7
Obrázek 8 Výsledné formátování pomocí stylů	7

Zdroj: vlastní úprava

Práce s citacemi

Práci s citacemi mohou usnadnit automatizované citační nástroje, které autorům vědeckých textů pomáhají eliminovat případné chyby v citování. Příkladem pokročilého citačního manažeru podporujícího normu *ISO 690* je nástroj [Citace PRO](#), který lze v jeho placené verzi nainstalovat jako doplněk pro *MS Word*, a používat ho pro automatické generování citací.

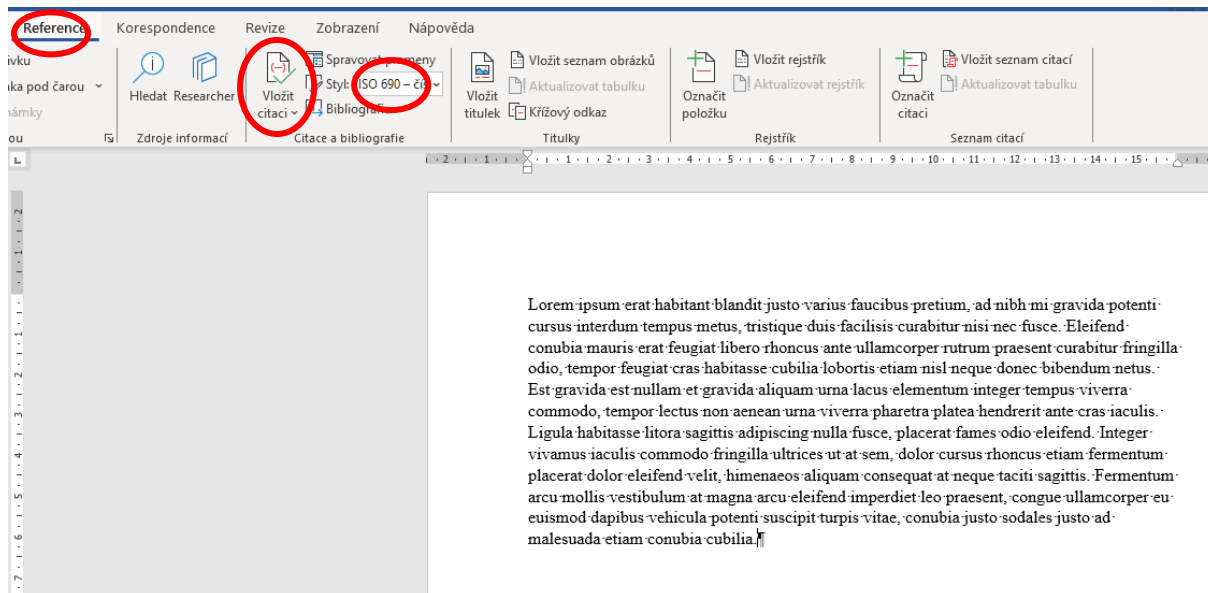
Zjednodušený nástroj pro generování citací je i součástí *MS Word*. Oproti *Citace PRO* má sice méně funkcí, ale pro účely závěrečné kvalifikační práce je dostačující. Následující text vysvětluje, jak technicky s citacemi v textu pracovat. Formální náležitosti citování jsou popsány v kapitole *Jak citovat podle ISO 690:2022?*.

Krok 1:

Ponecháme kurzor za textem, který chceme citovat. Klikneme na záložku *Reference* a klikneme na *Vložit citaci*. Ve výběru *Styl*: si v roletce zvolíme možnost *ISO 690* – první prvek a datum. Následně klikneme na *Vložit citaci*. Pak klikneme na volbu *Přidat nový pramen*.

Zdroje informací, které jsme již v dokumentu použili, se nám následně budou objevovat v této roletce nad tlačítkem *Přidat nový pramen*.

Obrázek 18 Reference – vložit citaci



Zdroj: vlastní úprava

Krok 2:

Objeví se dialogové okno, které vyplníme. Autora vyplňujeme přes tlačítko *Upravit*, viz Obrázek 19.

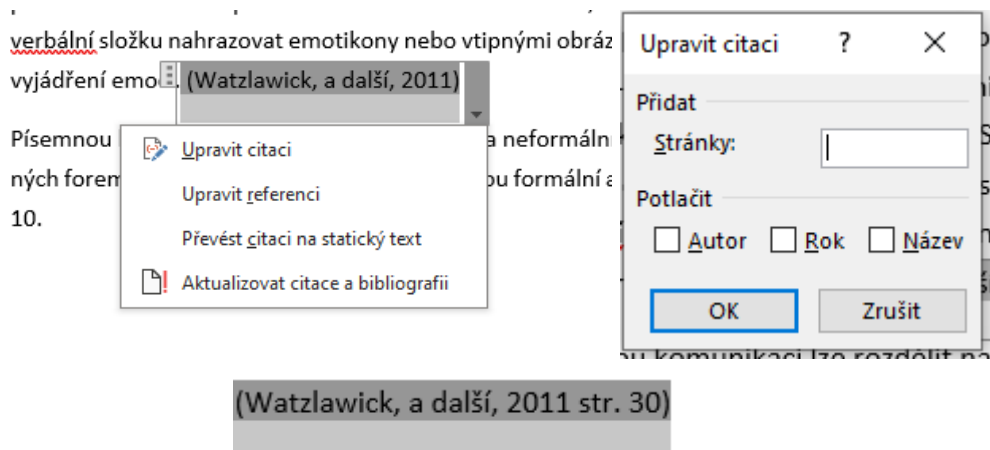
Obrázek 19 Upravit pramen

Zdroj: vlastní úprava

Krok 3:

Do textu se vloží citace dle normy, se kterou je možno dále pracovat, např. doplnit strany citace, viz volba *Upravit citaci*, jak ukazuje Obrázek 20. Možnost *Potlačit* se Vám bude nejčastěji hodit v situacích, kdy budete potřebovat, aby závorka obsahovala pouze rok, potlačíte tedy Autora. Např. *Watzlawick ve své knize uvádí, že ... (2011, str. 30).*

Obrázek 20 Upravit citaci



Zdroj: vlastní úprava

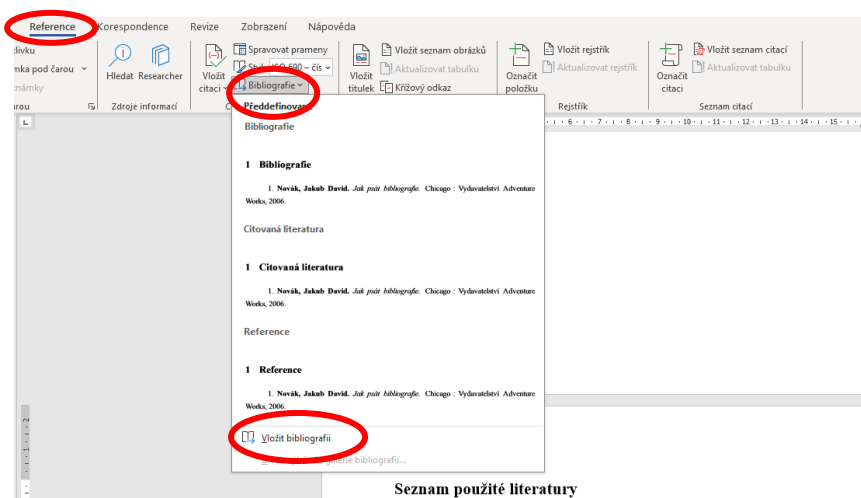
Generování seznamu citací

Při používání automatizovaných citačních nástrojů lze snadno generovat *Seznam použité literatury*.

Krok 1:

Klikneme na místo v dokumentu, kam chceme seznam literatury vygenerovat. V záložce *Reference* zvolíme tlačítko *Bibliografie* a v roletce klikneme na *Vložit bibliografii*, viz Obrázek 21.

Obrázek 21 Vložení seznamu použité literatury



Zdroj: vlastní úprava

Krok 2:

Výsledný seznam použité literatury (viz Obrázek 22).

Obrázek 22 Seznam použité literatury

Borg, James. 2007. *Umění přesvědčivé komunikace.* Praha : Grada, 2007. 9788024719719.

DeVito, Joseph A. 2015. *Human Communication: The Basic Course.* 13. New York : Pearson Education Limited, 2015.

Fujdlová, Petra. 2014. Komunikant. *Encyklopedie lingvistiky.* [Online] Univerzita Palackého v Olomouci, 2014. <https://encyklopedieoltk.upol.cz/encyklopedie/index.php5/Komunikant.html>.

Gaglioppa, Benedetta a Tabone, Federica. 2022. Human behaviours: new paradigms of energy efficiency. Communication tools to deliver a technical message to non-experts. *Web of Conferences.* 2022, Sv. 343.

Hall, Edward T. 1959. *The Silent Language.* New York : Doubleday and Company, 1959.

Halverson, Claire B. a Tirmizi, S. Aqeel. 2008. *Effective Multicultural Teams: Theory and Practice.* Brattleboro : Springer Science+Business Media, 2008. 978-1-4020-6956-7.

Heilmann, Christa M. 2013. *Řeč těla: gesta - mimika - emoce.* Praha : Grada, 2013. 9788024743943.

Zdroj: vlastní úprava

Další tipy

- Jak je uvedeno v úvodu této šablony, dle typografických pravidel na konci řádků se nesmí nechat jednopísmenná předložka, spojka, rozdělit číslice a příslušející jednotky, datum, čas, titul a příjmení či zkratky. Toho docílíme tím, že místo obyčejné mezery (klávesa „mezerník“) použijeme pevnou mezeru, která se píše klávesovou zkratkou *CTR + SHIFT + Mezerník*.
- Před odevzdáním je nutné vždy aktualizovat automaticky generované seznamy (kliknout na seznam pravým tlačítkem a vybrat volbu *Aktualizovat pole*).
- Svou závěrečnou kvalifikační práci vždy pište v cloudovém uložišti (OneDrive, Dropbox, Google Disk aj.). Zálohování na pevném disku v PC, flash discích apod. je nespolehlivé. Ačkoliv cloudová uložiště umožňují pracovat s historií verzí, je vhodné si i ručně tvořit verze práce po každé významné změně. Náhled do historie verzí v cloudu totiž bývá časově omezený a můžeme tak přijít o možnost vrátit se k verzi, která je pro nás důležitá.

Jak citovat dle normy ISO 690:2022

Citování zdrojů je nezbytné při tvorbě jakékoliv akademické či odborné práce. Norma *ISO 690:2022* stanovuje pravidla pro citování tištěných i elektronických zdrojů. Zde je shrnutí základních principů citování podle této normy.

Kdy citovat?

1. Při převzetí textu, obrázku (grafu), tabulky, dat apod.

- Kdykoliv použijete materiál, který vytvořil někdo jiný (např. text, obrázek – graf, tabulku, data), musíte uvést autora nebo zdroj. Tím se vyhnete plagiátorství a respektujete autorská práva.

2. Při použití dat jiného autora pro vlastní tabulku či obrázku (graf)

- Pokud vytvoříte tabulku nebo obrázek (graf) na základě dat, která vytvořil nebo shromáždil někdo jiný, je nutné uvést zdroj těchto dat.

3. Při převzetí myšlenek, nápadů, názorů nebo výsledků práce

- Pokud použijete cizí myšlenky, nápady, názory nebo výsledky výzkumu, je povinné citovat autora. Tím projevujete úctu k práci druhých a umožňujete čtenářům dohledat původní zdroj informací.

4. Při použití části vlastní publikované práce

- Pokud znovu použijete část textu nebo jiného obsahu ze své vlastní dříve publikované práce, musíte také citovat sebe sama. To se nazývá "autocitace" a je to důležité pro transparentnost a správnost akademické práce.

Jak citovat podle ISO 690:2022?

Norma *ISO 690:2022* doporučuje pro citování používat základní formát, který zahrnuje:

- **Autor:** Příjmení a jméno autora, pokud je uvedeno. Pokud autor není znám, použijte název organizace nebo instituce.
- **Název:** Titul nebo název dokumentu.
- **Rok vydání:** Rok, kdy byl zdroj publikován.
- **Zdroj:** Místo vydání a vydavatel (pro tištěné materiály) nebo URL adresa a datum přístupu (pro elektronické materiály).

Citování v Harvardském stylu

Citační norma *ISO 690:2022* je mezinárodním standardem pro vytváření citací a bibliografických záznamů. *Harvardský styl* je jeden z nejpoužívanějších citačních stylů, zejména v oblasti sociálních věd, ekonomie a humanitních věd. Tento styl využívá princip citování v textu pomocí autor-datumu systému a na konci dokumentu připojuje seznam literatury (bibliografii). Níže je návod, jak správně citovat v *Harvardském stylu*.

Základní pravidla citování v textu

- Citace autora:** Při přímém nebo nepřímém odkazování na práci jiného autora uvádějte v textu jméno autora, rok vydání a případně stranu, odkud informace pochází.
 - Příklad:* Podle Nováka (2022, s. 15) je důležité citovat všechny převzaté myšlenky.
 - Příklad:* Je důležité citovat všechny převzaté myšlenky (Novák, 2022, s. 15).
- Citace několika autorů:** Pokud má dílo dva nebo tři autory, uveďte veškerá jména. Pokud má dílo čtyři a více autorů, uveďte první příjmení a následně „a další“ (práce napsaná v češtině) nebo „et al.“ (práce napsaná v angličtině)
 - Příklad:* (Novák a Svoboda, 2022)
 - Příklad:* (Robinson, Anderson a Dickinson, 2015)
 - Příklad:* (Jurečka, a další, 2018)
 - Příklad:* (Navrátil et al., 2023)
 - Příklad (vygenerovaná citace pomocí MS Word):* (Watzlawick, a další, 2011)
- Citace několika děl jednoho autora:** Pokud citujete více prací jednoho autora z jednoho roku, odlište je pomocí malých písmen (a, b, c) po roce vydání.
 - Příklad:* (Novák, 2022a; Novák, 2022b)
- Citace internetových zdrojů:** Při citování webových stránek uveďte jméno autora nebo organizace, rok publikace nebo aktualizace a případně datum přístupu.
 - Příklad:* (Ministerstvo zdravotnictví, 2023)

Základní formát pro seznam literatury (seznam použité literatury)

Na konci dokumentu vytvořte seznam literatury, kde uvedete všechny použité zdroje podle následujících pravidel:

- Kniha:**

- Příjmení autora, iniciály, rok vydání. *Název knihy*. vyd. (nepíše se první vydání – uvádět od 2. vyd. výše). Místo vydání: Vydavatel. ISBN.
- *Příklad*: Holman, R., 2016. *Ekonomie*. 6. vyd. Praha: C.H. Beck. ISBN 978-80-7400-278-6.

2. Článek v časopise:

- Příjmení autora, iniciály, rok vydání. Název článku, *Název časopisu*, **číslo svazku** (číslo vydání), rozsah stránek. ISBN/ISSN. Pokud je dostupné, tak uvést doi.
 - Příklad*: Škrabal, J. 2019. Vliv přímých zahraničních investic na zemědělskou půdu v České republice. In Klímová, V., Žítek, V. (eds.) *XXII. mezinárodní kolokvium o regionálních vědách. Sborník příspěvků*. Brno: Masarykova univerzita, 2019. s. 442–448. ISBN 978-80-210-9268-6. Dostupné z doi: 10.5817/CZ.MUNI.P210-9268-2019-55.
 - Příklad*: Palíšková, M., 2022. Flexibilní formy zaměstnání jako možná příčina prekarizace práce. *Economics Management Innovation*, **14**(2), s. 6-20. ISSN 1804-1299.

3. Internetový zdroj:

- Příjmení autora, iniciály, instituce, rok vydání. *Název dokumentu*. [online]. Místo vydání: Vydavatel. Viděno [vid. den měsíc rok]. Dostupné z: URL
 - Příklad*: ČNB, 2024. *Výroční zpráva 2023* [online]. Praha: Česká národní banka [vid. 9. září 2024]. Dostupné z: https://www.cnb.cz/export/sites/cnb/cs/o_cnb/.galleries/hospodareni/vyrocnizpravy/download/vyrocnizprava_2023.pdf
 - Příklad*: SRR, 2021. *Strategie regionálního rozvoje 2021+* [online]. Praha: Ministerstvo pro místní rozvoj ČR [vid. 10. září 2024]. Dostupné z: <https://mmr.gov.cz/getmedia/58c57a22-202d-4374-af5d-cbd8f9454adb/SRR21.pdf.aspx?ext=.pdf>

Důležité poznámky

- Seznam literatury musí být seřazen abecedně podle příjmení autorů.
- Každý citovaný zdroj v textu musí být zahrnut do seznamu literatury.
- Používejte jednotný formát pro všechny typy zdrojů.
- **Více informací ohledně citování dalších zdrojů pro seznam literatury navštivte uvedený elektronický odkaz:** <https://www.citace.com/Vyklad-CSN-ISO-690-2022.pdf>

Přímá citace

Přímá citace neboli citát je doslovně převzatý text, který uvádíme vždy v uvozovkách, můžeme jej i typograficky zvýraznit kurzívou, nutnost je použít uvozovky.

Přímá citace obsahuje tyto náležitosti:

- Příjmení autora,
- Rok vydání,
- Stránka nebo rozpětí stran odkud byl text převzat,
- Samotný citovaný text je psán kurzívou a je uveden v uvozovkách.

Příklad:

Fotr, a další (2017, s. 19) uvádí, že *„strategické řízení v moderní organizaci je komplexem znalostí a zkušeností, s jejichž pomocí se vytváří v podniku rovnováha mezi cíli a potřebami dneška a zítřka.“*

„Vlastní kapitál v podniku jednotlivce tvoří jeho peněžité i nepeněžité vklady.“ (Synek, a další, 2011, s. 53).

Podle Krále, a další (2018, s. 52) *„ve finančním účetnictví se náklady vymezují jako úbytek ekonomického prospěchu, který se projevuje poklesem aktivit nebo přírůstkem závazků a který v hodnoceném období vede ke snížení vlastního kapitálu (a to jiným způsobem, než je výběr kapitálu vlastníky).“*

Nepřímá citace (parafráze)

Nepřímá citace neboli parafráze je volné převyprávění cizí myšlenky vlastními slovy tak, aby byl stále zachován původní význam. Výhodou parafráze oproti přímé citaci je větší míra zapracování do vlastního textu a možnost zpracování většího množství textu na menším prostoru, např. pokud potřebujeme vytvořit výtah z textu. Parafráze se už sice nepíše do uvozovek, ale stejně jako citát se doplní odkazem na zdrojový dokument. Odkaz, nebo také zkrácená citace, se zapisuje ihned za citovaný či parafrázovaný text a slouží ke spojení citovaného textu s údaji o zdrojovém dokumentu uvedeném v seznamu použité literatury (či seznamem použitých zdrojů) na konci textu, kde jsou uvedeny bibliografické citace všech použitých dokumentů. Bibliografická citace, nebo také reference, je souhrn všech potřebných bibliografických údajů systematicky sestavených podle citačních pravidel použité citační normy, jež jsou nutné k jednoznačné identifikaci citovaného díla.

Nepřímá citace obsahuje tyto náležitosti:

- Příjmení autora,
- Rok vydání,
- Stránka nebo rozpětí stran odkud byl text převzat.

Příklad:

Jak uvádí Vančurová (2010, s. 96), vstupní cenou je hodnota, z níž je majetek odpisován.

Mezi významné faktory ekonomické recese v České republice patřily nižší ekonomická aktivita firem daná propadem exportu a rovněž nedostatečná spotřeba domácností (Novák 2010, s. 25-70).

Podle Pavlíka, a další (2020, s. 178-179) u projektů spolupráce pro regeneraci brownfieldů jde o spolupráci veřejného a soukromého subjektu (investora), do kterého veřejný subjekt vkládá vlastněnou nemovitost na dobu určenou smlouvou a investor projektový záměr.

Citace na dílo

Pokud se odkazujeme na celý zdroj, který se zabývá určitým problémem, nikoliv na konkrétní myšlenku uvedenou na dané stránce či na rozpětí stran, obsahuje odkaz na dané dílo tyto náležitosti:

- Příjmení autora,
- Rok vydání.

Příklad:

Teorii makroekonomických šoků popisuje ve své článku Novotný (2009).

Za nejvýznamnější současnou učebnici marketing managementu je považována učebnice autorů Kotlera a Kellera (2013).

Citování instituce

Pokud nemá citované dílo konkrétního autora a bylo vydáno určitou institucí, potom citujeme stejně jako v případě přímé citace, nepřímé citace či odkazu na celé dílo s tím rozdílem, že místo příjmení autora uvedeme zkratku instituce.

Příklad:

Dle studie OECD (2010, s. 27) patří česká ekonomika mezi proexportně zaměřené ekonomiky.

Agentura CzechInvest, která spravuje národní databázi brownfieldů na území ČR, vymezuje pojem brownfield jako „*nemovitost (území, pozemek, objekt, areál), která je nevyužívaná, zanedbaná a může být i kontaminovaná. Vzniká jako pozůstatek průmyslové, zemědělské, rezidenční, vojenské či jiné aktivity. Brownfield nelze vhodně a efektivně využívat, aniž by proběhl proces jeho regenerace*“ (CzechInvest, 2020).

Citování legislativních dokumentů

Uvedené doporučení vychází z Legislativních pravidel vlády (dále jen „LPV“), které byly schváleny usnesením vlády ze dne 19. března 1998 č. 188 a změněná usnesením vlády ze dne 21. srpna 1998 č. 534, usnesením vlády ze dne 28. června 1999 č. 660, usnesením vlády ze dne 14. června 2000 č. 596, usnesením vlády ze dne 18. prosince 2000 č. 1298, usnesením vlády ze dne 19. června 2002 č. 640, usnesením vlády ze dne 26. května 2004 č. 506, usnesením vlády ze dne 3. listopadu 2004 č. 1072, usnesením vlády ze dne 12. října 2005 č. 1304, usnesením vlády ze dne 18. července 2007 č. 816, usnesením vlády ze dne 11. ledna 2010 č. 36, usnesením vlády ze dne 14. prosince 2011 č. 922, usnesením vlády ze dne 14. listopadu 2012 č. 820, usnesením vlády ze dne 15. prosince 2014 č. 1050, usnesením vlády ze dne 3. února 2016 č. 75, usnesením vlády ze dne 17. ledna 2018 č. 47, usnesením vlády ze dne 11. ledna 2023 č. 22 a usnesením vlády ze dne 28. června 2023 č. 481.

a) Kompletní citace právního předpisu v textu

Při prvním citování zdroje je nutné použít kompletní citaci právního předpisu (viz článek 61 LPV), přičemž citace obsahuje informace v tomto pořadí:

- označení druhu právního předpisu
- pořadové číslo (pod kterým byl vyhlášen ve Sbírce zákonů)
- rok vydání
- zkratka „Sb.“
- název právního předpisu
- pokud navazuje na název právního předpisu další text, odděluje se čárkou.

Příklad:

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu.

V citaci se neuvádí orgán, který zákon nebo jiný legislativní dokument vydal (viz čl. 61 odst. 2 LPV). Je třeba citovat aktuální znění právního předpisu platného v době zpracování dokumentu, včetně všech příslušných novel (viz čl. 65 odst. 2 LPV). Pokud byla provedena pouze jedna novela, připojí se k úplné citaci dodatkem "ve znění" a následuje zkrácená bibliografická citace této novely. V případě, že právní předpis prošel více novelizacemi, se uvede "ve znění pozdějších předpisů".

Příklad:

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

b) Plná citace zahraničních právních předpisů a mezinárodních smluv v textu

Citace zahraničních právních předpisů je obecně nepřipustná, s výjimkou těch, které jsou předpisy Evropské unie a jsou publikovány v Úředním věstníku Evropské unie. Mezinárodní smlouvy lze citovat pouze tehdy, pokud byly vyhlášeny ve Sbírce zákonů, ve Sbírce mezinárodních smluv, nebo publikovány v Úředním věstníku Evropské unie.

Kompletní bibliografická citace právních předpisů EU by měla mít následující formát:

- druh právního předpisu (nařízení, směrnice, rozhodnutí)
- orgán, který právní předpis vydal
- rok vydání
- pořadové číslo
- zkratka společenství/unie
- datum vydání
- název.

Příklad:

Nařízení Komise (EU) č. 139/2014 ze dne 12. února 2014, kterým se stanoví požadavky a správní postupy týkající se letišť podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008.

Příklad:

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. října 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

I. Zkrácená bibliografická citace právních předpisů EU se uvádí ve tvaru:

- i. druh právního předpisu

- ii. rok vydání
- iii. pořadové číslo
- iv. zkratka společenství/unie.

Výjimku tvoří nařízení EU, kde je rok vydání za pořadovým číslem.

Příklad:

Nařízení č. 2014/139/EU

Směrnice č. 46/95/ES

c) Bibliografická citace právních dokumentů v závěrečném seznamu literatury

K úplné bibliografické citaci předpisu je nutné přidat i bibliografické citace zdroje, ze kterého byl text předpisu převzat.

Příklad:

Zákon č. 53/2024 Sb., o řízeních souvisejících s hlubinným uložištěm radioaktivního odpadu. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2024, částka XX, s. XXXX-XXXX. ISSN XXXX-XXXX.

Za „X“ se doplnění požadované náležitosti.

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. In: ASPI [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [vid. 10. září 2024].

Příklad:

Směrnice Rady 2006/112/ES ze dne 28. listopadu 2006 o společném systému daně z přidané hodnoty [online]. In: EUR-lex [právní informační systém]. Úřad pro publikace Evropské unie [vid. 10. září 2024]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32006L0112>

Citování objektů v textu

Citace zdroje, ze kterého byla tabulka či obrázek převzata, nebo odkud pocházejí data použita pro jejich vytvoření, musí obsahovat stejné údaje jako v předchozích případech, tedy:

- Příjmení autora nebo zkratka instituce,
- Rok vydání, strana nebo rozpětí stran,
- V případě elektronického zdroje je nutné uvést i náležitosti tohoto typu zdroje.

Citace v *Harvardském stylu* musí být umístěna pod tabulkou nebo obrázkem, zarovnána na střed stránky s velikostí písma 10. Titulek tabulky či obrázku by měl být ve velikosti písma 12, tučně a rovněž zarovnan na střed. **Pro všechny tabulky a obrázky je nezbytné zajistit odpovídající odkaz v textu práce.**

Příklad:

Níže uvedená Tabulka 1 zobrazuje individuální a tržní poptávku.

Tabulka 1 Individuální a tržní poptávka

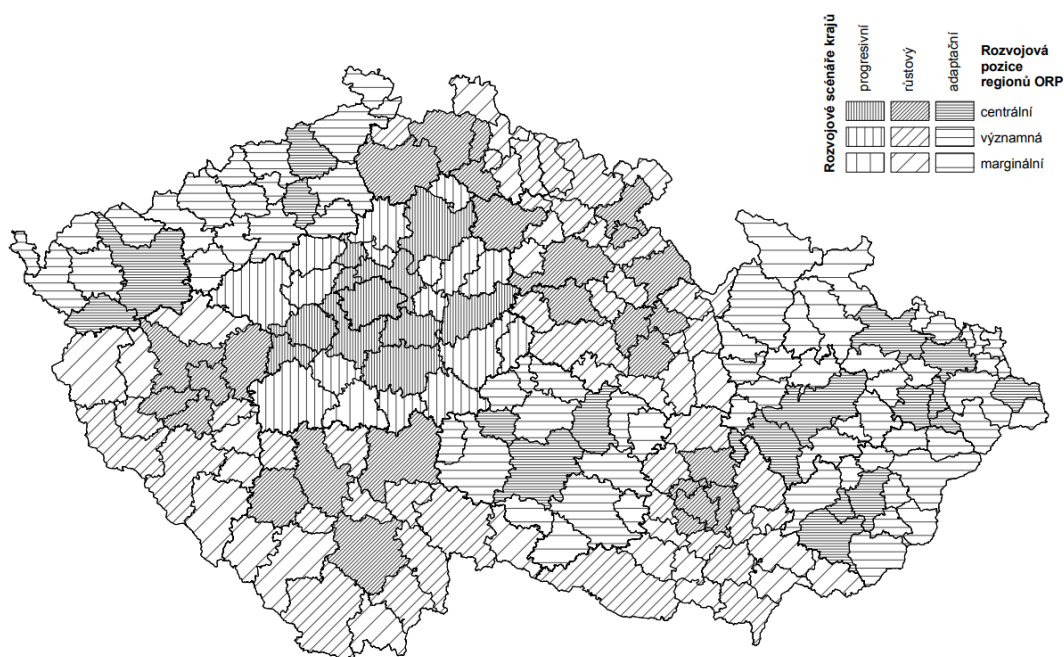
Cena minerálky (Kč/ks)	Poptávané množství láhví minerálky (ks/týden)			
	Tereza	Adam	Eva	Trh celkem
30	3	0	1	4
15	4	4	7	15
10	6	7	9	22

Zdroj: Jurečka, a další (2018, s. 107)

Příklad:

Schéma *Strategii regionálního rozvoje* na základě rozložení jednotlivých ORP je prezentováno na Obrázku 23.

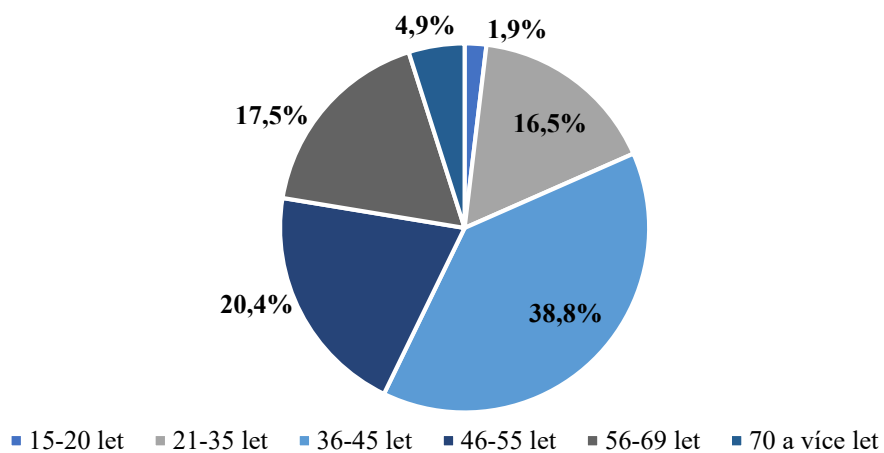
Obrázek 23 Strategie regionálního rozvoje



Zdroj: Viturka, a další (2010, s. 172)

Studenti, kteří realizují vlastní výzkum nebo mají jiná primární data v rámci citace uvedou „Zdroj: vlastní úprava“. Při vlastním výzkumu (primární výzkum založený na metodě dotazování a využití techniky dotazníkového šetření), je vhodné uvádět ve výsledcích procentuální hodnoty. V rámci citace se uvádí i počet respondentů, kteří se účastnili daného výzkumu. Uvedený počet značíme „n“ a následně uvedeme počet respondentů. Uvedený příklad je prezentovaný na Obrázku 24, kdy počet respondentů je 103 neboli $n=103$.

Obrázek 24 Věkové rozložení respondentů



Zdroj: vlastní úprava ($n=103$)

1 Teoretická část

V rámci akreditovaných studijních programů se počítá, že teoretická rešerše odborné literatury v bakalářských/diplomových závěrečných prací je v rozmezí 1/3 celkové práce. Celkové rozmezí teoretické rešerše závisí na tématu závěrečné práce.

Teoretická část tvoří podklad pro další části závěrečné práce a vychází z toho, co bylo o daném tématu již zjištěno dříve. Je sestavena z literární rešerše odborných zdrojů, které se vážou k tématu práce. Důležité je, abychom se úzce zaměřovali právě na literaturu, která souvisí přímo s cílem práce a bude oporou pro praktickou část. Konkrétní příklad znázorňuje Obrázek 25.

Obrázek 25 Vhodné a nevhodné kapitoly teoretické části v souvislosti s tématem práce

Téma práce: Vliv CSR aktivit na vnímání zaměstnavatele generací Z	
<input checked="" type="checkbox"/>	Employer brand
<input checked="" type="checkbox"/>	Souvislost CSR a řízení lidských zdrojů
<input checked="" type="checkbox"/>	Generace Z
<input type="checkbox"/>	Teorie řízení lidských zdrojů
<input type="checkbox"/>	Historie CSR
<input type="checkbox"/>	Charakteristika generací od tradicionalistů po generaci Y

Zdroj: vlastní úprava

Zároveň se snažme text vhodně provázat, aby nepůsobil jen jako nahodilé výpisky z knížek, které nám zrovna přišly pod ruku. V neposlední řadě je potřeba dávat si pozor, abychom nepsali dlouhé pasáže či dokonce celé kapitoly jen z jednoho zdroje. Protože i když bychom v takovém případě správně citovali, stejně může být naše práce považována za plagiát.

2 Metodická část

Obsahem této kapitoly je definovat metody a techniky sběru dat (sekundární data, primární data) včetně kvantitativního, kvalitativního nebo smíšeného výzkumu.

Smyslem metodické části je vymežit, jakým způsobem plánujeme dosáhnout cíle práce. Specifikujeme zde vybranou vědeckou metodu a důvod, proč jsme ji zvolili. Také se zde věnujeme charakteristice výzkumného vzorku. Oproti teoretické a empirické části je metodická část zpravidla kratší (dvě až tři normostrany), ovšem to ji nečiní méně důležitou. Správně nastavené metody výzkumu jsou totiž rozhodující pro kvalitu empirické části a následné naplnění cíle bakalářské práce.

V této kapitole je důležité mít uvedený cíl práce, a to včetně výzkumných otázek nebo hypotéz. Definování výzkumných otázek (dále jen „VO“) a hypotéz (dále jen „H“) je především určeno u studentů, kteří píšou diplomové práce. Počet VO nebo H by měl být adekvátní k řešené problematice (téma) a stanového cíle závěrečné práce.

3 Empirická část

Empirická část tvoří jádro vlastního přínosu studenta v tvorbě bakalářské nebo diplomové práce. Prezентují se zde nejdůležitější zjištění a interpretují výsledky. Zcela klíčová je pak formulace doporučení, resp. přínos práce pro praxi. *Empirická část* někdy bývá nazývána jako Praktická část (na názvu je vhodné se dohodnout s vedoucím práce). Může ji tvořit jen jedna kapitola, ale také se můžeme setkat s rozdělením na kapitoly Výsledky, kde jsou fakticky popsána zjištění, a kapitoly Diskuse, kde je provedena interpretace dat a formulace dopadů pro praxi.

5 Návrhy a doporučení

Volitelná kapitola, nemusí být u všech prací nutná. Název kapitoly vždy konzultujte s vedoucím práce.

Závěr

Je častou chybou, že studenti při psaní závěrečné kvalifikační práce dopíší závěr z posledních sil, a odbydou jej. Závěr má ve své podstatě prodat kvality celé práce. Doslovně do něj uveďte, jaký byl cíl bakalářské nebo diplomové práce. Napište, jak byl naplněn a jaké jsou přínosy závěrečné práce (praktické přínosy kvalifikační práce). Po diskusi s vedoucím práce je možno také uvést limity výzkumu a návrh dalšího výzkumu. Závěr u bakalářské práce by měl být v rozsahu jedné až dvou normostran. U diplomové práce by měl závěr být konstruován na dvě až tři normostrany.

Seznam použité literatury

Seznam tabulek

Tabulka 1 Individuální a tržní poptávka	26
---	----

Seznam obrázků

Obrázek 1 Tlačítko pro netisknutelné znaky	3
Obrázek 2 Příklad prázdných odstavců	4
Obrázek 3 Příklad chybného použití mezerníku	4
Obrázek 4 Příklad chybného použití tabulátoru	4
Obrázek 5 Obyčejný text	5
Obrázek 6 Výběr stylu	6
Obrázek 7 Výsledné formátování pomocí stylů	7
Obrázek 8 Domníváte se, že opuštěný/é objekt/y mají negativní vliv na rozvoj Vašeho města nebo obce?	8
Obrázek 9 Negativní vliv existence brownfieldů na rozvoj dané obce či městské části v procentuálním vyjádření.....	8
Obrázek 10 Reference – Vložit titulek	9
Obrázek 11 Dialogové okno pro vložení titulku	10
Obrázek 12 Vložení křížového odkazu	10
Obrázek 13 Dialogové okno pro křížový odkaz	11
Obrázek 14 Příklad odkazu na obrázek v textu	11
Obrázek 15 Reference – Vložit seznam obrázků	12
Obrázek 16 Vložení seznamu obrázků	12
Obrázek 17 Výsledný Seznam obrázků.....	13
Obrázek 18 Reference – vložit citaci.....	14
Obrázek 19 Upravit pramen	15
Obrázek 20 Upravit citaci.....	16
Obrázek 21 Vložení seznamu použité literatury.....	16
Obrázek 22 Seznam použité literatury	17
Obrázek 23 Strategie regionálního rozvoje	26
Obrázek 24 Věkové rozložení respondentů.....	27
Obrázek 25 Vhodné a nevhodné kapitoly teoretické části v souvislosti s tématem práce	28

Seznam zkratek

Seznam příloh

Příloha č. 1 Název přílohy