

Manuál pro šablonu závěrečné práce na UTB ve Zlíně

Titul Jméno Příjmení

Bakalářská/Diplomová práce
Rok odevzdání práce

Logo fakulty

Ukázka vloženého zadání práce. Do elektronické verze PDF, která se nahrává do IS/STAG, je nutné vložit zadání bez podpisů. Originál zadání včetně podpisů bude vložen do tištěné verze při samotném tisku závěrečné práce.

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta XXX

Ústav XXX

Akademický rok: XXXX/XXXX

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: XXXXXX XXXXXX
Osobní číslo: XXXXXX
Studijní program: XXXXXX
Forma studia: XXXXXX
Téma práce: XX
Téma práce anglicky: XX

Zásady pro vypracování

Zásady obsahují podstatné informace o oblasti tématu VŠKP a postupu jeho vypracování.

1. XXXX
2. XXXX
3. XXXXX

Forma zpracování bakalářské/diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

Seznam doporučené literatury obsahuje zpravidla 5 relevantních zdrojů, podle kterých bude práce vypracována. Bibliografické citace odpovídají citační normě, která bude použita v závěrečné práci.

1. XXX
2. XXX
3. XXX
4. XXX
5. XXX

Vedoucí bakalářské/diplomové práce: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Ústav **XXXXXXX**

Datum zadání bakalářské práce: **XX. XX. 20XX**
Termín odevzdání bakalářské práce: **XX. XX. 20XX**

XXXXX XXXXXXXX
děkan / děkanka

XXXXX XXXXXXXX
ředitel ústavu / garant studijního programu

Ve Zlině dne _____

Ukázka prohlášení autora závěrečné práce. Elektronická verze PDF vaší závěrečné práce, která se nahrává do IS/STAG, bude obsahovat prohlášení bez podpisu. Podpisy obsahuje pouze tištěná verze vaší práce.

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské/diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění bez ohledu na výsledek obhajoby;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému a bude dostupná k nahlédnutí;
- jedno vyhotovení bakalářské/diplomové práce v listinné podobě bude ponecháno Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně k uložení;
- na moji bakalářskou/diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou práci – nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské/diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské/diplomové práce využít ke komerčním účelům;
- pokud je výstupem bakalářské/diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá; neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji, že

- jsem na bakalářské/diplomové práci pracoval(a) samostatně a použitou literaturu jsem řádně citoval(a); v případě publikace výsledků budu uveden(a) jako spoluautor;
- odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou obsahově totožné.

Ve Zlíně / V Uherském Hradišti, dne

podpis autora

ABSTRAKT

Text abstraktu v jazyce práce

Abstrakt obsahuje krátkou, přesnou, konkrétní a výstižnou charakteristiku obsahu práce. Má umožnit zapamatovat si a identifikovat klíčové údaje a fakta o práci. Měl by podat jasnou informaci o cílech, obsahu, použitých metodách, výsledcích a významu závěrečné práce. Rozsah abstraktu by měl být 5 až 10 řádků.

U prací psaných v anglickém, příp. německém jazyce, mají abstrakt a klíčová slova vedle anglických/německých rovněž české, příp. slovenské ekvivalenty.

Klíčová slova: klíčové slovo, klíčové slovo

Klíčová slova mají vystihnout to nejdůležitější z textu a odpovídat teoretické i praktické části práce. Zpravidla se jedná o jednoslovné či víceslovné výrazy a ustálená slovní spojení, jména osob, názvy organizací, pojmenování předmětů atd. Klíčová slova se oddělují čárkou a začínají malým písmenem (pokud se nejedná o vlastní název). Práce by měla obsahovat 3 až 8 klíčových slov. Nástroj a nápověda pro tvorbu klíčových slov je na webové adrese <https://keywords.k.utb.cz>.

ABSTRACT

Text abstraktu ve světovém jazyce (angličtině)

Keywords: keyword, keyword

OBSAH

ÚVOD	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 POKYNY K ÚPRAVĚ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE	13
1.1 ŠABLONY PRÁCE	13
1.2 STRUKTURA PRÁCE	14
1.3 FORMÁLNÍ A TYPOGRAFICKÁ ÚPRAVA PRÁCE.....	14
1.3.1 Základní typografická pravidla a pravidla sazby	15
1.3.2 Odborný styl závěrečné práce	17
1.4 TISK PRÁCE	18
2 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	19
2.1 OBECNÉ ZÁSADY PRO TVORBU CITACÍ.....	19
2.2 ZÁKLADNÍ POJMY	20
2.3 CITAČNÍ ETIKA	21
2.4 PŘÍKLADY CITOVÁNÍ NEJČASTĚJŠÍCH TYPŮ DOKUMENTŮ/ZDROJŮ	21
2.5 ODKAZY NA CITACE V TEXTU	27
2.5.1 Harvardský systém (metoda jméno-datum)	27
2.5.2 Metoda číselného odkazu	28
2.5.3 Metoda průběžných poznámek	29
2.6 NÁSTROJ PRO TVORBU CITACÍ CITACE PRO	30
II PRAKTICKÁ ČÁST	31
3 OBRÁZKY, TABULKY, ROVNICE A ZDROJOVÝ KÓD	32
3.1 UMISŤOVÁNÍ OBRÁZKŮ A TABULEK	32
3.2 OBRÁZKY	32
3.3 TABULKY	34
3.4 ÚVEDENÍ ZDROJE U OBRÁZKŮ A TABULEK.....	34
3.4.1 Citování obrázků	35
3.4.2 Citování tabulek	35
3.5 TEXTOVÉ ODKAZY NA OBRÁZKY A TABULKY	36
3.6 VKLÁDÁNÍ ZADÁNÍ PRÁCE DO ŠABLONY.....	36
3.7 MATEMATICKÉ FORMULE/ROVNICE.....	37
3.8 ZDROJOVÝ KÓD	37
4 TYPOGRAFICKÝ NÁSTROJ TEX/LATEX	39
5 PŘEVOD PRÁCE DO FORMÁTU PDF/A	40
ZÁVĚR	41
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	43

SEZNAM OBRÁZKŮ	46
SEZNAM TABULEK.....	47
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	48
SEZNAM PŘÍLOH.....	49

ÚVOD

Úvod by měl obsahovat zdůvodnění výběru a aktuálnosti tématu a nastínění problému, který student bude řešit (popř. jak téma zapadá do výzkumné práce pracoviště), současný stav řešení problematiky, stanovení cíle a pracovních hypotéz, očekávaný přínos práce.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 POKYNY K ÚPRAVĚ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Šablona je určena pro závěrečné práce (bakalářské a diplomové), které se odevzdávají na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně. Vychází z aktuální směrnice rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“, která je dostupná na <https://www.utb.cz/univerzita/uredni-deska/vnitri-normy-a-predpisy/smernice-rektora/>. V případě nejasností doporučujeme prostudovat tuto směrnici, případně příslušnou vnitřní normu součásti na webových stránkách součásti. Manuál a šablony byly aktualizovány v září 2024.

1.1 Šablony práce

Aktuální verze šablon pro závěrečné práce jsou dostupné v sekci <https://www.utb.cz/student/dokumenty-a-sablony/>. Pro studenty všech fakult UTB je připraveno několik verzí šablon:

- **verze pro MS Word** – česká, anglická a německá verze, verze pro zahraniční studenty (s anglickým prohlášením),
- **verze pro LibreOffice/OpenOffice** – česká, anglická a německá verze, verze pro zahraniční studenty (s anglickým prohlášením),
- **verze pro LaTeX** – česká a anglická verze (jazyk šablony i prohlášení si student zvolí pomocí přepínače).

Upozornění pro práci se šablonou v programu MS Word: šablona byla vytvořena pro MS Word 2016 (příp. novější verze). Bude fungovat také ve verzi 2013. Ve verzích 2007 a 2010 mohou nastat menší problémy, šablona by však měla být použitelná.

Šablonu nelze použít s programem MS Word 2003 a starší. Tyto verze nejsou podporovány. Word Online (v rámci Office 365) a Word pro Android/iOS nejsou plnohodnotné aplikace jako desktopový Word, šablona v těchto aplikacích nebude funkční.

Každý student UTB má možnost využívat kancelářský balík Microsoft 365. Přístup lze získat na portal.office.com, kde je možné stáhnout si instalační balíček do svého zařízení (pro přihlášení slouží univerzitní přihlašovací údaje). Software lze instalovat až na pět různých zařízení (Windows nebo macOS).

1.2 Struktura práce

Šablona je členěna na teoretickou a praktickou část (toto členění je podle povahy práce možné upravit). Teoretická část práce prezentuje podrobný přehled toho, co je v domácí i zahraniční literatuře o zvolené problematice až do současnosti publikováno. Student prokazuje schopnost vyhledat, prostudovat, tematicky utřídit a analyzovat odbornou literaturu z dané oblasti. Nezbytnou součástí jsou citace použitých zdrojů. Odkazování na konkrétní pramen je podle Holmerové (2014) možné chápat jako potvrzení toho, že „daná práce má význam, že jste z ní vycházeli, že jste ji vzali v úvahu a povšimli si myšlenky, výsledků či závěrů jejího autora.“ V praktické části se student věnuje konkrétním cílům a úkolům práce, popisuje metodiku práce a prezentuje získané výsledky.

Za obsahem práce následuje úvod, vlastní text práce, závěr, seznam použité literatury a seznamy obrázků a tabulek. Pokud se v práci vyskytují, pak následuje seznam použitých symbolů a zkratk a seznam příloh.

Obsah celé práce a seznamy obrázků a tabulek jsou generovány automaticky, po dokončení práce je nutné je aktualizovat (klikněte pravým tlačítkem myši na seznam a zvolte možnost **Aktualizovat pole**).

1.3 Formální a typografická úprava práce

Formální úprava závěrečné práce je důležitou součástí práce jako celku. Nekvalitní formální úprava může snížit dobrý dojem i z jinak vysoce kvalitní práce. Při práci se šablonou závěrečné práce doporučujeme používat předpřipravené styly a formátování v textovém editoru MS Word či jeho alternativách, např. Writer od LibreOffice, aby byla dodržena jednotná úprava práce: v pásu karet zvolit nabídku **Styly**, případně **Formát**. Seznam připravených stylů je umístěn v příloze tohoto manuálu (viz Příloha P II). Obsahuje styly pro formátování nadpisů, odstavců, seznamů, titulků, obrázků, zdrojového kódu atd.

V šabloně je možné najít tři sady stylů pro **nadpisy**. Jsou to číslované nadpisy (kapitoly, podkapitoly, oddíly), nečíslované nadpisy (např. Úvod, Závěr, Seznam literatury) a nadpisy jednotlivých příloh. Po nadpisech následuje základní text.

Pro základní text jsou v šabloně připravené dva styly: **Odstavec 1** a **Text práce**. Styl „Odstavec 1“ je bez odstavcové zářezky a používá se pro první odstavec pod nadpisem (nastaví se automaticky, jakmile nadpis ukončíte klávesou Enter), obrázkem, tabulkou nebo citátem. Styl je nastaven jako styl následujícího odstavce po nadpisových stylech. Jakmile

je připravený nadpis, který je naformátovaný pomocí jednoho z nadpisových stylů (např. Nadpis 1_text), klávesou Enter se potvrdí nadpis a následující styl bude mít automaticky styl Odstavec 1. Následující odstavce jsou naformátované pomocí stylu „Text práce“, který je vyznačen odstavcovou zarážkou a je určen pro ostatní odstavce kromě prvního. Je nastaven jako styl následujícího odstavce po stylu Odstavec 1.

K vyznačování je vhodné používat jen *kurzívu* a **tučný řez** písma. Je nutné dodržet jednotnou úpravu v celém dokumentu. V odborném textu nedoporučujeme používat podtržený text, který je hůře čitelný. Podtržení by se mělo používat především k označení/naznačení hypertextového odkazu.

Při psaní závěrečných prací by se studenti měli vyvarovat typickým nešvarům, kdy po hlavní kapitole následuje rovnou podkapitola bez toho, aniž by byl mezi ně vložen nějaký text. Vždy je dobré alespoň v krátkém odstavci shrnout, o čem celá kapitola pojednává.

1 KAPITOLA

1.1 Podkapitola

Po nadpisu podkapitoly následuje první řádek prvního odstavce, na který použijete styl Odstavec 1.

Dále už následují odstavce, které mají odstavcovou zarážku, a je pro ně připraven styl Text práce.

1 KAPITOLA

Po nadpisu hlavní kapitoly následuje první řádek prvního odstavce, na který použijete styl Odstavec 1.

1.1 Podkapitola

Po nadpisu podkapitoly následuje první řádek prvního odstavce, na který použijete styl Odstavec 1.

Dále už následují odstavce, které mají odstavcovou zarážku, a je pro ně připraven styl Text práce.

Práce s obrázky, tabulkami, matematickými rovnicemi, ukázkami zdrojového kódu je blíže popsána ve třetí kapitole Obrázky, tabulky, rovnice a zdrojový kód.

1.3.1 Základní typografická pravidla a pravidla sazby

Úpravu česky psaných elektronických dokumentů a písemnosti, které se zpracovávají na počítači, řeší podrobně norma ČSN 01 6910 (2014) Úprava dokumentů zpracovaných

textovými procesory (v plném znění lze dohledat na [ČSN online](#)). Norma byla vytvořena ve spolupráci s Ústavem pro jazyk český Akademie věd České republiky, proto doporučujeme v případě nejasností využívat volně dostupnou [Internetovou jazykovou příručku](#), kde je možné jednoduše ověřit a nastudovat jednotlivá pravidla.

Následující řádky uvádí alespoň základní zásady, které jsou součástí příručky a ve kterých se nejčastěji chybuje. Pokud je práce v jiném jazyce, je důležité řídit se pravidly sazby v daném jazyce.

Pevná mezera se používá všude tam, kde je nežádoucí řádkový zlom, kterým vznikají nevhodná zalomení na konci řádků (podrobnosti o zalomení řádků a nevhodných výrazech na jejich konci jsou uvedeny na <https://prirucka.ujc.cas.cz/?id=880>). Pevná mezera se ve Wordu vkládá klávesovou zkratkou **Ctrl + Shift + mezerník** v následujících případech:

- po jednoslabičných předložkách a spojkách (a, i, k, o, s, u, v, z),
- spojení jednotek, zkratk a čísel (např. 25 km, str. 13),
- mezi znakem paragrafu a číslem (např. § 11),
- řadové číslovky a následující text (např. 1. místo, 12. duben),
- tituly a jména (např. Mgr. Jana Malá),
- číslice oddělené mezerami (např. 1 234 Kč),
- zkratky (např. s. r. o., tzv., J. Malá).

Spojovník (-) je krátký a je umístěný jako znak na klávesnici (vpravo u klávesnice Shift). Používá se u složenin, kdy je mezi částmi nějaký vztah (např. Praha-Vysočany, Brno-město, je-li nebo datum 2024-10-15). Píše se vždy bez mezer.

Pomlčka (–) je delší než spojovník a jako znak na klávesnici počítače není, ve Wordu je možné pomlčku vložit pomocí zkratky **Ctrl + minus** (na numerické klávesnici) nebo **ALT + 0150**. Příklady zápisu:

- pomlčka od sebe jednotlivé části odděluje a je oddělena z obou stran mezerami (např. „Podívejte se do předchozí kapitoly – viz Obrázek 7.“),
- pomlčka ve spojení s desetinnou čárkou naznačuje celou finanční částku (např. „Tato kniha stojí 339,– Kč.“), ovšem v dnešní době je tento zápis zbytečný a doporučujeme uvádět celé sumy bez tohoto spojení (tedy „Tato kniha stojí 339 Kč.“),

- pomlčka vyjadřuje rozsah, v takovém případě se píše bez mezer a nesmí se objevit na konci řádku (např. zkouškové období leden–únor 2024, 8.–9. 8. 2025, 18.–19. září 2025, 1939–1945, s. 15–24, otevřeno 9–15 hodin, železniční trať Zlín–Otrokovice),
- pomlčka může také nahrazovat vztah „versus“ či spojku „a“, v takovém případě se píše bez mezer a nesmí se objevit na konci řádku (např. zápas Sparta–Slavia, dvojice Voskovec–Werich),
- pokud se stane, že je některý výraz víceslovný, pak je vhodné oddělit pomlčku mezerami z obou stran (18. září – 20. října 2024, 18. 9. – 20. 10. 2024, fotbalový zápas Sparta – České Budějovice, dvojice M. Zikmund – J. Hanzelka).

Pokud je pomlčka od okolního textu oddělena z obou stran mezerami, pomlčka se ponechává na konci řádku (pozor, na dalším řádku se už neopakuje).

Doporučujeme také nastudovat např. psaní výčtů, časových údajů a psaní výrazů složených z číslic a slov (např. 30letý, 10procentní nebo 10% podíl versus 10 % voličů).

1.3.2 Odborný styl závěrečné práce

Při psaní závěrečné práce je důležité snažit se o co největší srozumitelnost a čtivost textu a samozřejmě dbát pravidel českého pravopisu (či jiného jazyka). Častým problémem, se kterým se potýká řada studentů a studentek při psaní svých závěrečných prací je, že jejich text se těžce čte a působí chaotickým dojmem.

Obvykle je tato situace způsobena tím, že autor práce si dopředu nezvolil, v jaké osobě a jakým stylem bude text psát, popř. osoby a styl textu mění a přeskakuje. Např.: „Má bakalářská práce se bude věnovat problematice... Autor práce provedl dotazníkové šetření... Domnívám se, že výstup práce... Na základě výsledků bychom měli definovat...“

První problematickou oblastí je **mluvnický (slovesný) čas**. Práce by rozhodně neměla být napsána v budoucím čase (např. „Práce bude pojednávat o...“), výjimkou může být nějaké závěrečné shrnutí a předpokládaný vývoj. Ve chvíli, kdy je práce napsaná a vytištěná, je výzkum i celý proces tvorby závěrečné práce u konce, proto není důvod práci psát v budoucím čase. Závěrečná práce by tedy měla být napsána v minulém, příp. přítomném čase (např. „Pomocí dotazníkového šetření jsem zkoumala možnosti...“ nebo „Bakalářská práce popisuje přístupy...“).

Dalším úskalím je, v jaké **osobě závěrečné práce** psát. Existují tři způsoby, mezi kterými by si autor práce měl jeden vybrat a ten dodržet v celé práci:

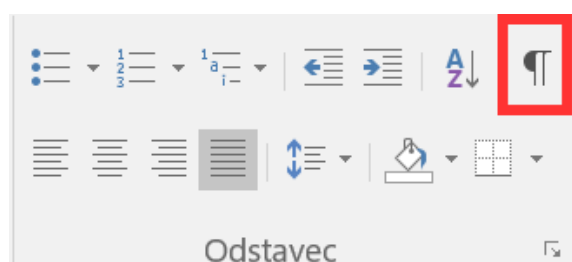
- **autorský singulár – 1. osoba jednotného čísla (já):** zřejmě nejjednodušší a také přirozený způsob, jakým je možné závěrečnou práci psát, je psát ji v 1. osobě s tím, že zájmeno já se nepoužívá: **uvádím, domnívám se, vyhodnotil jsem,**
- **autorský plurál – 1. osoba množného čísla (my):** forma, ve které autor jako jedinec ustupuje trochu do pozadí: **uvádíme, domníváme se, vyhodnotili jsme,**
- **trpný rod:** pokud autor nechce psát v první osobě, může zvolit neutrální formu v trpném rodě (autor nepíše, jak problém řeší, ale jak je problém řešen): **jsou uvedena fakta, pozornost je věnována, práce je zaměřena, výsledky byly vyhodnoceny.**

Každá fakulta i obor mohou preferovat jiný způsob psaní odborného textu, je tedy důležité si vždy ověřit, zda je některý ze způsobů upřednostňovaný. Pokud tomu tak není, může si autor zvolit, jaký způsob mu nejvíce sedí. Zásadní je dodržovat jednotnou formu psaní v celé práci.

1.4 Tisk práce

Šablona je navržena tak, aby bylo možné práci vytisknout oboustranně: šablona má zrcadlové okraje a zrcadlová záhlaví. Šablony ve verzi pro MS Word a LibreOffice či OpenOffice využívají oddílů, pomocí kterých jsou úvodní strany šablony (zadání, prohlášení, abstrakt, obsah a úvod) a závěrečné seznamy (od seznamu použité literatury dále) nastavené tak, aby byly vždy liché, proto se může stát, že po liché stránce následuje opět lichá stránka. Není to chyba. Při tisku Word (či jeho alternativa) automaticky odešle na tiskárnu prázdnou stránku mezi lichými stranami. Obdobně to platí při exportu do PDF.

Pokud se některé úvodní části upravují (např. student vkládá naskenované zadání nebo odstraňuje část s poděkováním), doporučujeme nejdříve zobrazit si v dokumentu všechny znaky (**tlačítko ¶ nebo Ctrl + Shift + 8**, kterým se zobrazí také rozvržení stránek a oddílů), aby se zabránilo rozhození ostatních stránek.



Obrázek 1 Tlačítko pro zobrazení všech znaků

2 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Citování použitých informačních zdrojů se řídí pravidly konkrétních citačních norem nebo stylů. V případě UTB ve Zlíně je doporučenou citační normou ČSN ISO 690:2022, na kterou se vztahují následující doporučení.

Další normy a citační styly je na UTB ve Zlíně možné používat pouze, pokud jsou odborně odůvodnitelné a pokud to umožňuje vnitřní norma součásti (jedná se o citační styly APA, Chicago Style a MLA Style). V takovém případě musí daná součást zajistit odborné proškolení vedoucích prací a studentů.

2.1 Obecné zásady pro tvorbu citací

Autorský zákon č. 121/2000 Sb. a zásady informační etiky udávají povinnost citovat všechna díla, která byla pro práci použita. Jde jak o přímé citace, tak i o parafráze. Smyslem citování je čtenáři práce umožnit identifikovat a vyhledat zdroje, které autor použil.

- a) Údaje pro bibliografickou citaci se přebírají z citovaného zdroje (= z dokumentu, se kterým jsme pracovali). Autor práce vždy cituje konkrétní vydání nebo verzi.
- b) Každá citace musí být v práci jasně označena (např. přímá citace se většinou uvádí v uvozovkách nebo se použije kurzíva, parafráze se odděluje odstavcem) a doplněna odkazem, který odkazuje na příslušnou bibliografickou citaci v seznamu použité literatury. Bibliografická citace by měla jednoznačně identifikovat citovaný dokument.
- c) Uvést lokaci citace v citovaném dokumentu (tj. strany, ze kterých bylo citováno) je povinné u přímé citace. Rozsah stran, ze kterých autor vycházel, doporučujeme uvádět také u parafráze. Není povinné uvádět celkový počet stran publikace.
- d) Údaje do bibliografické citace se vždy přebírají předně z titulního listu (úvodní obrazovky, webové stránky, etikety na disku apod.), pořadí údajů je přesně stanoveno normou. Dalším zdrojem informací je pak rub titulní strany, hlavička stránky, obálka, obal či doprovodná dokumentace (např. leták, manuál).
- e) Pokud některý údaj chybí, vynechává se a pokračuje se následujícím. V některých případech lze údaj dohledat v jiných zdrojích. V případě, že je některý z údajů přebrán z jiného zdroje, uvádí se v hranaté závorce.

- f) Údaje se zapisují v jazyce, ve kterém jsou uvedeny v citovaném dokumentu. V jazyce tvorby bibliografické citace se uvádí pouze fyzický popis knihy (rozsah stran) a poznámky.
- g) Podoba bibliografických citací musí být jednotná v celém dokumentu (jednotný styl, formát a interpunkce).
- h) Pokud je text přebírán z cizojazyčného zdroje a v práci se využívá jako přímá citace, je důležité daný text co nejpřesněji přeložit. Do poznámky pod čarou je možné připojit poznámku, že se jedná o vlastní překlad, a uvést originální cizojazyčné znění.

2.2 Základní pojmy

- a) Citát (přímá citace) – doslovně převzatá myšlenka jiného autora, kterou je nutné odlišit od vlastního textu (kurzívou, uvozovkami či kombinací). I v případě, že je původní text jen lehce upraven, např. spojením vět či výměnou slova, se jedná stále o přímou citaci. Obvykle se používá pro definice. Přímá citace by neměla být příliš dlouhá, hned za ní je umístěn odkaz na bibliografickou citaci v soupisu použité literatury.
- b) Parafráze (nepřímá citace) – vyjádření cizí myšlenky vlastními slovy, volně přeformulovaná myšlenka jiného autora. Neodlišuje se od samotného textu a délka parafráze není omezena, ale čtenář musí poznat, kde parafráze začíná a kde končí. Původní myšlenka a kontext musí být zachován. Stejně jako v případě přímé citace ani u parafráze nesmí chybět odkaz na citaci v soupisu použité literatury.
- c) Odkaz v textu – způsob propojení citace (citátu či parafráze) a bibliografické citace, čili textu práce se seznamem bibliografických citací. Jedná se odkaz na konkrétní bibliografickou citaci v soupisu seznamu použité literatury. Pro tvorbu odkazů existují u normy ČSN ISO 690:2022 tři metody (metoda prvku a data, metoda číselných odkazů a metoda průběžných poznámek). V případě použití jiných citačních norem a stylů je nutné seznámit se s pravidly odkazování konkrétní normy a dodržovat je.
- d) Bibliografická citace – citace konkrétního zdroje (text, obrázek, graf, tabulka atd.), ze kterého pochází daná informace. Tu pak autor vkládá do své práce. Bibliografická citace obsahuje vždy všechny povinné údaje, které jsou dohledatelné a zjišitelné.
- e) Seznam použité literatury – seznam všech použitých dokumentů a zdrojů v dané práci. Je řazen dle náležitostí a pravidel zvolené citační normy, příp. podle náležitosti konkrétní metody citování v rámci normy.

2.3 Citační etika

Podrobné informace o pravidlech tvorby citací a citační etice je možné najít na portálu informační výchovy pro UTB <https://iva.k.utb.cz/>, souhrnné informace o citacích a dostupných citačních manažerech na webových stránkách Knihovny UTB <https://knihovna.utb.cz/sluzby/kurzy-konzultace-vyuka/citace-a-citovani/>.

2.4 Příklady citování nejčastějších typů dokumentů/zdrojů

Níže uvedené příklady jsou vytvořeny s ohledem na standardní podobu citace podle ČSN ISO 690:2022. V případě užití tzv. harvardského způsobu odkazování v textu (metoda jméno-datum) v rámci ČSN ISO 690:2022 je nutné přesunout rok vydání za údaje o autorech. Podrobné informace pro použití harvardského způsobu odkazování je možné najít na webových stránkách knihovny: <http://iva.k.utb.cz/wp-content/uploads/harvardsky-system.pdf>. Při používání jiných citačních norem a stylů je nutné seznámit se s pravidly odkazování konkrétní normy a dodržovat je.

Standardní podoba citace u ČSN ISO 690:2022

JANOUGH, Viktor. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7.

Podoba citace při harvardském způsobu odkazování u ČSN ISO 690:2022

JANOUGH, Viktor, 2010. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2795-7.

TIŠTĚNÉ DOKUMENTY

Knihy

- JANOUGH, Viktor. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7.
- HOLMEROVÁ, Iva. *Minimum akademického bontonu, aneb, Jak neuklouznout nejen na akademické půdě*. Praha: Grada, 2014. ISBN 9788024754277.

- EARLE, Richard. *The art of cause marketing: how to use advertising to change personal behavior and public policy*. Monica BAZIUK (cover and interior design). New York: McGraw-Hill, 2000. ISBN 0-07-138702-1.
- WEINBERG, Steven. *První tři minuty: moderní pohled na počátek vesmíru*. 2. aktualizované vydání. Michal HORÁK (překladatel). Praha: Mladá fronta, 1998. ISBN 80-204-0700-6.
- ČMEJRKOVÁ, Světlá; DANĚŠ, František a SVĚTLÁ, Jindra. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-85927-69-1.
- ADOBE CREATIVE TEAM. *Adobe Flash CS4 Professional: Oficiální výukový kurz*. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2334-8.

Nesamostatná část knihy (např. kapitola)

- NOVÁK, Tomáš a POKORNÁ, Alžběta. *Peníze a manželství*. Praha: Grada, 2007, s. 55-71. Kapitola IV. Hospodaření s rodinným rozpočtem. ISBN 978-80-247-1618-3.

Samostatná část knihy (kapitola, jejíž autor je odlišný od autora celé knihy)

- SIMONE, Michele De a VAIRA, Marco. Hyperthermic Isolated Limb Perfusion. In: BARONZIO, Gian Franco a HAGER, Erich Dieter. *Hyperthermia in Cancer Treatment: A Primer*. Georgetown, Texas: Landes Bioscience/Eurekah.Com, 2006, s. 208–217. ISBN 0-387-33440-8.

Příspěvek ve sborníku

- LUŠTICKÝ, Martin a KRBOVÁ, Jana. Vazby programových dokumentů. In: *Recenzovaný sborník abstraktů z Mezinárodní Bařovy konference pro doktorandy a mladé vědecké pracovníky 2008*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta managementu a ekonomiky, 2008, s. 431. ISBN 978-80-7318-663-0.

Článek v periodiku

- GIBSON, Robert. Choosing your message. *Business Spotlight*. 2012, vol. IX, no. 6, s. 24-29. ISSN 1214-8377.
- KOŇÁK, Tomáš. Protidrogová politika a praxe ve VS ČR. *České vězeňství: čtvrtletník pro vězeňství a kriminální prevenci*. 2011, roč. 19, č. 3, s. 14–16. ISSN 1213-9297.

Závěrečná práce

- DVOŘÁK, Jan. *Power line communication network layer protocol architecture and optimization*. Disertační práce. Praha: Czech Technical University in Prague, Faculty of Electrical Engineering, 2014.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

U citací elektronických typů dokumentů (např. internetových) jsou jejich nedílnou součástí následující informace:

- formát, např. online,
- datum citování (datum, kdy byl informační zdroj otevřen), a to ve tvaru [cit. RRRR-MM-DD],
- dostupnost a přístup, např. Dostupné z: ..., Dostupné také z: ...

Elektronická kniha

- LOVERA, Marco. *Control-oriented modelling and identification: theory and practice*. Online. London: Institution of Engineering and Technology, 2015. ISBN 978-1-84919-614-7. Dostupné z: Knovel, <https://app.knovel.com/kn/resources/kpCOMITP02/toc>. [paywall]. [cit. 2024-01-06].
- KALENDA, Jan. *Vratký triumf: vývoj účasti na neformálním vzdělávání dospělých v České republice v letech 1997 až 2016*. Online. Zlín: Univerzita Tomáše Bati, 2021. ISBN 978-80-7454-986-1. Dostupné z: Digitální knihovna UTB, <https://doi.org/10.7441/978-80-7454-986-1>. [cit. 2023-08-19].

Příspěvek v elektronickém sborníku

Obdobně se bude citovat kapitola z monografie, jejíž autor je odlišný od autora celé monografie.

- SOUSEDÍKOVÁ, Lucie; ADÁMEK, Milan a HROMADA, Martin. Analysis of Polygraph Procedure and Data. Online. In: *26th International Conference on Circuits, Systems, Communications and Computers (CSCC)*. Crete, 19-22 July 2022. Crete: IEEE, 2022. Dostupné z: <https://doi.org/10.1109/CSCC55931.2022.00009>. [cit. 2023-03-14].

Elektronický dokument (šedá literatura, která nebyla publikovaná a nemá ISBN: firemní literatura, výroční zprávy, návody, příručky atd.)

- UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ. *Výroční zpráva o činnosti UTB za rok 2022*. Online. 2022. Dostupné z: <https://www.utb.cz/mdocs-posts/vyrocní-zprava-o-cinnosti-utb-za-rok-2022/>. [cit. 2023-05-20].
- MATYÁŠTÍKOVÁ, Kateřina a HRABINOVÁ, Světlana. *Metodický materiál pro vedoucí závěrečných prací na UTB ve Zlíně*. Online, prezentace. 2023. Dostupné z: Knihovna UTB, <https://knihovna.utb.cz/wp-content/uploads/2023/11/metodicky-material-diplomovy-seminar-2023.pdf>. [cit. 2023-12-17].

Článek v elektronickém periodiku

- DURPEKOVA, Silvie; DI MARTINO, Antonio; DUSANKOVA, Miroslava; DROHSLER, Petra a SEDLARIK, Vladimír. Biopolymer Hydrogel Based on Acid Whey and Cellulose Derivatives for Enhancement Water Retention Capacity of Soil and Slow Release of Fertilizers. Online. *Polymers*. 2021, vol. 13, no. 19. ISSN 2073-4360. Dostupné z: <https://doi.org/10.3390/polym13193274>. [cit. 2023-10-16].
- EHLER, Edvard; NAKLÁDALOVÁ, Marie; HEŘMAN, Miroslav a URBAN, Pavel. Onemocnění bederní páteře – nová neurologická nemoc z povolání. Online. *Česká a slovenská neurologie a neurochirurgie*. 2022, roč. 85/118, č. 5, s. 351-362. Dostupné z: <https://doi.org/10.48095/cccsnn2022351>. [cit. 2023-03-14].

Webové sídlo

- RADA PRO VÝZKUM, VÝVOJ A INOVACE. *Výzkum a vývoj v České republice*. Online. ©2015. Dostupné z: <http://www.vyzkum.cz>. [cit. 2023-08-19].

Webová stránka (nesamostatná část webového sídla)

Pokud je autor webové stránky shodný s názvem celého webu, tak se uvádí pouze autor a název sídla (celku) se vynechá.

- KNIHOVNA UNIVERZITY TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ. *Najdete u nás*. Online. ©2023. Dostupné z: <https://knihovna.utb.cz/najdete-u-nas/>. [cit. 2023-08-19].

Příspěvek do webového sídla

Využívá se u citací např. příspěvku na blogu, aktuality na webovém portálu, hesla z encyklopedie, obrázku, tabulky, grafů atd.

- DUPALOVÁ, Zuzana. *Biochemik Jan Konvalinka převzal cenu předsedkyně RVVI za popularizaci*. Online. In: Akademie věd České republiky. 8. 12. 2023. Dostupné z: <https://www.avcr.cz/cs/o-nas/aktuality/Biochemik-Jan-Konvalinka-prevzal-cenu-predsedyne-RVVI-za-popularizaci/>. [cit. 2023-12-19].
- STRŽÍNKOVÁ, Sabina. *Židle Tammi*. Online, obrázek. In: Showcase FMK UTB. 2022-02-13. Dostupné z: <https://showcase.fmk.utb.cz/prumyslovy-design/zidle-tammi/>. [cit. 2023-12-19].
- STATISTA. *Number of Spotify premium subscribers worldwide from 1st quarter 2015 to 3rd quarter of 2023 (in millions)*. Online, graf. In: Statista. October 2023. Dostupné z: <https://www.statista.com/statistics/244995/number-of-paying-spotify-subscribers/>. [cit. 2023-12-19].

Sociální média a služby

- KOVÁŘ, Karel [@Kovy]. *Radikální algoritmy*. Online, video. 20. 3. 2022. Dostupné z: YouTube, <https://www.youtube.com/watch?v=IARByMNIpsw>. [cit. 2023-03-15].
- KNIHOVNA UNIVERZITY TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ [@knihovnautb]. *Dopisujete diplomku nebo seminárku na poslední chvíli a hodil by se vám ještě nějaký ten zahraniční zdroj? ...* Online, příspěvek. 2023-04-26. Dostupné z: Facebook, <https://www.facebook.com/photo/?fbid=623621036471432&set=a.559787202854816>. [cit 2023-09-15].

Závěrečná práce v elektronické podobě

- KOUTNÝ, Lukáš. *Portfolio FMK jako digitální platforma pro zlepšení komunikace mezi studenty designových oborů*. Online, diplomová práce. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací, 2020. Dostupné z: <http://hdl.handle.net/10563/49227>. [cit. 2023-10-16].

CITOVÁNÍ VÝSTUPŮ NÁSTROJŮ UMĚLÉ INTELIGENCE (AI)

Při používání a citování nástrojů AI v českém prostředí by měla mít každá osoba vždy na paměti zákon č. 121/200 Sb. (autorský zákon), a to především § 5, který ve vztahu k autorství říká, že „autorem je fyzická osoba, která dílo vytvořila.“ Nástroj AI tedy není autorem informace, autorství díla je vyhrazeno fyzické osobě, tedy vám jako autorům práce, nebo skupině fyzických osob. Zároveň je důležité neopomenout, že zahrnutí výstupů

vytvořených nástroji AI (především založených na generativním modelu) do závěrečné práce nezbavuje autora odpovědnosti za odevzdané dílo. Při práci s nástroji AI a využívání jejich výstupů doporučujeme:

- citovat a deklarovat využití nástrojů AI vždy, když nástroj AI přímo ovlivňuje obsahovou stránku práce, tj. jedná se o přímou citaci, parafrázi nebo do své práce zahrnujeme jakýkoli obsah (text, obraz, data atd.), který byl nástrojem AI vytvořen,
- jasně a transparentně deklarovat, jaké nástroje se v práci využívají, v jakém rozsahu a jaký k tomu byl důvod (pokud je nástroj AI využit pouze k formálním úpravám práce, není nutné využití takového nástroje uvádět),
- pokud to je možné, do příloh práce vložit prompty (text zadání dotazu pro aplikaci generativní AI) nebo jejich shrnutí,
- důsledně ověřovat původní zdroje, na které AI nástroje odkazují (v souvislosti s tímto zdůrazňujeme, že informace získané prostřednictvím nástrojů AI by neměly nahrazovat informace dostupné v původních zdrojích, s jejich vyhledáváním ale mohou dobře pomáhat).

Zásady a doporučení pro práci s AI či příklady citování výstupů získaných pomocí umělé inteligence, je možné najít v dokumentu [Doporučení k využívání nástrojů umělé inteligence AI na UTB ve Zlíně](#).

Citace dotazu pro nástroj generativní AI

- NOVÁK, Jan. *[Kdy citovat chatGPT?]*. Online. In: ChatGPT. February 13 Version, 18. 3. 2024. Dostupné z: OpenAI, <https://chat.openai.com/share/59bf4b4d-877e-4af8-b442-bbc3e5656d7c>. [cit. 2024-03-18].

LEGISLATIVNÍ DOKUMENTY (ZÁKONY, VYHLÁŠKY)

U legislativních dokumentů záleží, s jakým zdrojem informací se pracuje. Pokud se jedná o tištěnou Sbíрку (např. Sbíрку zákonů), pak se zákony citují podobně jako příspěvky v tištěném periodiku. U Sbířky dostupné např. z webu Ministerstva vnitra ČR bude citace podobná, ale doplněná o elektronickou verzi. Pokud se využívají právní databáze nebo portály (BECK, Zákony pro lidi atd.), pak se zákony citují jako příspěvky na webu.

Zákony

- ČESKO. Zákon č. 257/2016 Sb. o spotřebitelském úvěru. In: *Sbírka zákonů ČR*, ročník 2016, částka 100, s. 3794–3876. ISSN 1211-1244.
- ČESKO. Zákon č. 111 ze dne 22. dubna 1998, o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). Online. In: *Zákony pro lidi*. 2010-2023. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1998-111>. [cit. 2023-03-14].

2.5 Odkazy na citace v textu

Citované části textu nebo převzaté závěry, myšlenky či grafické materiály musí vždy odkazovat na bibliografickou citaci původního dokumentu. Odkaz slouží k identifikaci dokumentu, případně jeho konkrétní části – stránky. Odkazy v textu se podle normy ČSN ISO 690:2022 uvádí v jednom ze tří možných tvarů:

2.5.1 Harvardský systém (metoda jméno-datum)

Je důležité si uvědomit, že harvardský systém (také známý jako systém autor-datum či metoda jméno-datum) je pojmenování způsobu odkazování v rámci normy ČSN ISO 690:2022 a nemá nic společného s tzv. Harvardským stylem (Harvard style), zcela odlišnou citační normou (stejně jako např. APA, MLA či Chicago).

Jméno tvůrce a rok vydání citovaného zdroje jsou v případě tohoto systému odkazování uvedeny v textu ve formě jméno-datum v kulatých závorkách. Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje pouze rok v kulatých závorkách. Lokace citace ve zdroji (rozsah stran, ze kterých bylo citováno) se uvádí za rok (Novák, 2024, s. 24). U přímé citace je tento údaj vždy povinný. Rozsah stran, ze kterých autor vycházel, doporučujeme uvádět ale také u parafráze.

Pokud mají dva nebo více zdrojů stejného tvůrce i rok vydání, odlišují se malými písmeny abecedy přiřazenými k roku vydání. V takovém případě se písmena uvádí i v závěrečném soupisu bibliografických citací. Pokud je nutné uvést dva či více zdrojů, uvádí se v jedné kulaté závorce a oddělují se středníkem. V případě chybějícího autora se použije název nebo část názvu (do závorky se píše kurzívou).

Příklad odkazu v textu:

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace (McQuail, 2002, s. 12). Například Holá (2006) tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené (Šuleř, 2009b).

V mnoha situacích se pravomoc deleguje na odborníka: investoři dávají peníze manažerům v naději, že budou efektivně využity, voliči volí politiky, aby za ně vládli, a soudcům se důvěřuje, že správně interpretují právo a budou se držet zákona (Fox a Van Weelden, 2012).

Příklad bibliografických citací v seznamu použité literatury:

Bibliografické citace jsou uspořádány v seznamu použité literatury na konci práce v abecedním pořadí podle příjmení autorů. Seznam se nečísluje. Rok vydání se u této metody neuvádí až za nakladatele, ale přímo za tvůrce, po čárce. Jako datum vydání se uvádí pouze přesnější datum, je-li známé.

FOX, Justin a VAN WEELDEN, Richard, 2012. Costly transparency. Online. *Journal of Public Economics*. Vol. 96, issue 1-2, s. 142-150. ISSN 00472727. Dostupné z: <https://doi.org/10.1016/j.jpubeco.2011.08.007>. [cit. 2023-01-01].

HOLÁ, Jana, 2006. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.

MCQUAIL, Denis, 2002. *Úvod do teorie masové komunikace*. 2. vyd. Praha: Portál. ISBN 80-7178-714-0.

ŠULEŘ, Ondřich, 2009a. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.

ŠULEŘ, Oldřich, 2009b. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2173-3.

2.5.2 Metoda číselného odkazu

Číslem v hranatých závorkách se v textu odkazuje na citované zdroje v pořadí, v jakém jsou citovány poprvé. V textovém editoru je možné je propojit pomocí křížových odkazů. Následné odkazy stejného citovaného zdroje obdrží stejné číslo. Pokud je nutné uvést dva či více zdrojů, uvádí se v jedné hranaté závorce a oddělují se středníkem. Lokace citace v dokumentu se píše do hranatých závorek po číslicích. U přímé citace se v hranaté závorce

po čárce uvádí i konkrétní číslo strany, ze které je údaj převzatý. Rozsah stran, ze kterých autor vycházel, doporučujeme uvádět také u parafráze.

Příklad odkazu v textu:

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace [8]. Například Holá [15] tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené [25].

V mnoha situacích se pravomoc deleguje na odborníka: investoři dávají peníze manažerům v naději, že budou efektivně využity, voliči volí politiky, aby za ně vládli, a soudcům se důvěřuje, že správně interpretují právo a budou se držet zákona [26, s. 26].

Příklad bibliografických citací v seznamu použité literatury:

Bibliografické citace jsou uspořádány dle výskytu v dokumentu v číslovaném seznamu na konci práce.

[8] ŠULEŘ, Oldřich. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2173-3.

...

[15] HOLÁ, Jana. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1250-0.

...

[25] McQUAIL, Denis. *Úvod do teorie masové komunikace*. 2. vyd. Praha: Portál, 2002. ISBN 80-7178-714-0.

[26] FOX, Justin a VAN WEELDEN, Richard, 2012. Costly transparency. Online. *Journal of Public Economics*. Vol. 96, issue 1-2, s. 142-150. ISSN 00472727. Dostupné z: <https://doi.org/10.1016/j.jpubeco.2011.08.007>. [cit. 2023-01-01].

2.5.3 Metoda průběžných poznámek

Číslem v horním indexu se v textu odkazuje na citované zdroje uvedené v poznámce v pořadí, v jakém se objeví v textu. Každá bibliografická citace stejného informačního zdroje obdrží zvláštní číslo. Čísluje se průběžně v celém dokumentu. Číslo se uvádí vždy jen jedno (nelze podobně jako u harvardského systému či číselné formy uvádět dva odkazy za sebou), ale v jedné poznámce může být uvedeno více bibliografických citací. V textu poznámky se následně uvede zkrácená citace ve formě: PŘÍJMENÍ, Název, rok, číslo strany. U přímé

citace se vždy uvádí také číslo strany, doporučujeme jej ale uvádět také u parafráze. Na konci práce budou bibliografické citace uspořádány v seznamu v abecedním pořadí podle příjmení autorů (dále podle roku, pak podle názvu).

Příklad odkazu v textu:

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace². Například Holá⁵ tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené⁶.

V mnoha situacích se pravomoc deleguje na odborníka: investoři dávají peníze manažerům v naději, že budou efektivně využity, voliči volí politiky, aby za ně vládli, a soudcům se důvěřuje, že správně interpretují právo a budou se držet zákona²⁶.

Příklad bibliografických citací pod čarou:

² McQUAIL, Úvod do teorie masové komunikace, 2002.

...

⁵ HOLÁ, Interní komunikace ve firmě, 2006.

⁶ ŠULEŘ, 100 klíčových manažerských technik, 2009, s. 142-150.

...

²⁵ JŮVA a JŮVA, Úvod do pedagogiky, 1994.

²⁶ FOX a VAN WEELDEN, Costly transparency, 2012.

2.6 Nástroj pro tvorbu citací Citace PRO

Citace PRO patří mezi tzv. citační manažery, jejichž cílem je snadnější tvorba a správa citací. Studentům UTB ve Zlíně doporučujeme pro své seminární i závěrečné práce využívat nástroj Citace PRO. Citace PRO v sobě zahrnuje generátor citací (pomocí něj je možné citace generovat ve více než 8 000 citačních stylech), k vygenerovaným citacím lze přidat přílohu, klíčová slova nebo poznámky. Součástí Citace PRO je doplněk do MS Word a také doplněk do internetového prohlížeče. Doplněk do MS Word umožní vkládat uložené citace z manažeru přímo při psaní textů ve Wordu a následně vygenerovat soupis použité literatury. Je možné vybrat si z mnoha citačních stylů včetně nové normy ČSN ISO 690:2022.

Postup a podrobný návod, jak si nainstalovat doplněk Citace PRO do MS Word, lze najít na <https://www.citacepro.com/nastroje>.

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 OBRÁZKY, TABULKY, ROVNICE A ZDROJOVÝ KÓD

Používání obrázků a tabulek v závěrečných pracích by se mělo řídit určitými obecnými pravidly, která by studenti měli znát, ať už využívají pro úpravu svých závěrečných prací jakýkoliv program.

Následující nastavení formátování a instrukce k používání stylů se týkají především práce s programem MS Word (obdobně lze postupovat také u jeho volně dostupných alternativ, např. Writer od LibreOffice). V případě šablony pro LaTeX je nutné se řídit příkazy a instrukcemi tohoto programu.

3.1 Umístování obrázků a tabulek

Aby se předešlo problémům s vkládáním obrázků a tabulek v programu MS Word či v jeho alternativách, doporučujeme dodržovat následující doporučení:

- obrázky i tabulky umístit do nového samostatného odstavce,
- na odstavec s obrázkem použít styl **Obrázek/Image**, který je nastavený jako nový odstavec se zarovnáním na střed,
- po vložení obrázku nebo tabulky a nastavení jejich vhodné velikosti na ně kliknout pravým tlačítkem a zvolit možnost **Vložit titulek** (titulek obrázků i tabulek je rovněž připraven v odpovídajícím stylu se zarovnáním na střed).

3.2 Obrázky

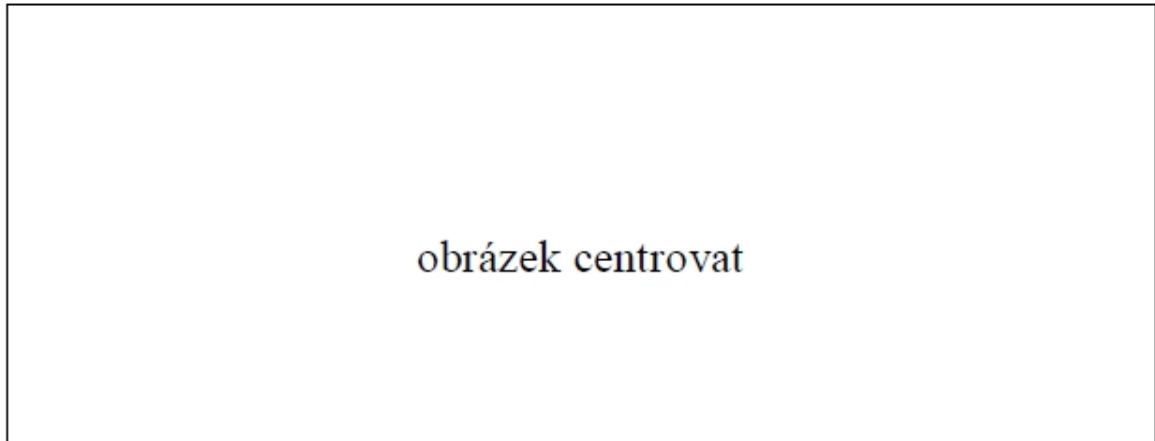
Obrázky, které jsou důležité pro textovou část, by měly být součástí textu. Seznam těchto obrázků je pak uveden na konci práce jako **Seznam obrázků**, po dokončení práce je nutné ho pouze aktualizovat. Větší obrazový materiál, který s textem přímo nesouvisí, je vhodné umístit do příloh.

Všechny obrázky v odborném textu musí být opatřeny popiskem (titulkem).

Při vkládání obrázků je důležité si pohlídat, že neobsahují alfa kanál (průhlednost). Vzhledem k tomu, že je nutné závěrečnou práci ve finální podobě převést do PDF v požadovaném standardu PDF/A, je potřeba toto dodržovat, tj. vkládat obrázky např. jako JPG nebo PNG bez průhledného pozadí.

Popisky/titulky obrázků

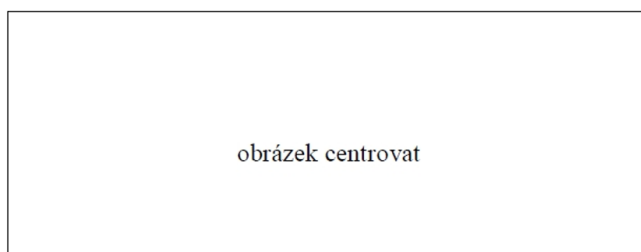
Popisky/titulky obrázků jsou v textu uvedeny pod obrázkem takto: **Obrázek 1 Popisek obrázku**. Popisky/titulky obrázků se stejně jako obrázky zarovnávají na střed.



Obrázek 2 Popisek obrázku

Obrázek nesmí přesáhnout nastavené okraje. U popisku/titulku obrázku, který přesahuje délku obrázku, je potřeba nastavit okraje ručně.

Nastavení titulku: **Pravé tlačítko na obrázek – Vložit titulek – Vybrat z přednastavených nebo vytvořit Nový titulek Obrázek, resp. Tabulka**), naformátovat pomocí popisků. Nastavit okraje, aby nepřesahovaly délku obrázku: odsazení zleva a zprava na velikost obrázku.



Obrázek 2 Popisek obrázku přesahující jeho délku – je potřeba nastavit okraje ručně

Obrázek 3 Nastavení okrajů u dlouhého popisku obrázku

3.3 Tabulky

V šabloně je na konci dokumentu připraven **Seznam tabulek**, po dokončení práce je nutné ho pouze aktualizovat. Všechny tabulky v odborném textu musí být opatřeny popiskem (titulkem).

Popisky tabulek

Popisky tabulky jsou v textu uvedeny nad tabulkou takto: **Tabulka 1 Popisek tabulky**. Popisky tabulky se stejně jako obrázky zarovnávají na střed.

Tabulka nesmí přesáhnout nastavené okraje. U popisku tabulky, který přesahuje délku tabulky, je potřeba nastavit okraje ručně (viz nastavení okrajů popisků u obrázků).

Rozměrné tabulky se vkládají do příloh. V případě umístění do textu práce je možné rozměrnou tabulku umístit na více stran při opakování záhlaví tabulky (v programu označit v tabulce první řádek a na panelu **Nástroje tabulky – Rozložení – Data** stisknout tlačítko **Opakovat řádky záhlaví**).

Tabulka 1 Popisek tabulky

Záhlaví tabulky 1	Záhlaví tabulky 2	Záhlaví tabulky 3	Záhlaví tabulky 4
První řádek	0,98	123,97	1258,58
Druhý řádek	1,5875	11,0334	251,005

Pokud se pod tabulkou pokračuje základním textem odstavce, doporučujeme ještě ručně donastavit mezeru před odstavcem na 12 bodů (kliknout do řádku odstavce a zvolit možnost **Odstavec – Mezera před**).

3.4 Uvedení zdroje u obrázků a tabulek

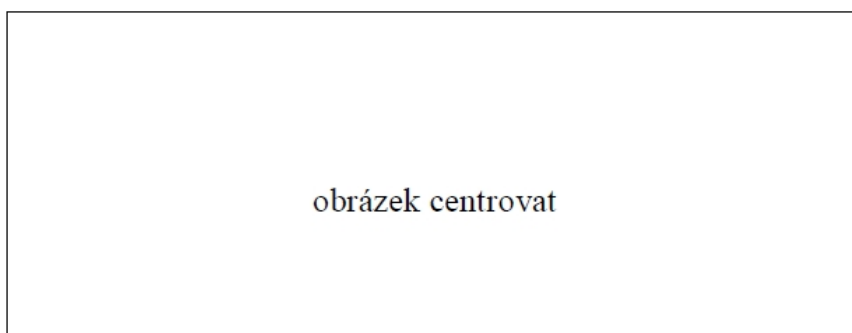
Převzaté obrázky i tabulky je potřeba odcitovat (cituje se stejným způsobem, jako např. převzatý text z knihy). Pokud se jedná o vlastní výtvar či vlastní zpracování autora, využije se označení „vlastní“. K formátování údaje o zdroji slouží styl **Zdroj/Source**.

(zdroj: vlastní)

Tento připravený styl se použije, pokud autor práce cituje např. normou ČSN ISO 690:2022 a v práci využívá harvardský způsob odkazování nebo metodu číselných odkazů. Pokud by byl zdroj uveden přímo do titulku obrázků/tabulek, přenesl by se rovněž do seznamů obrázků a tabulek, což není žádoucí.

3.4.1 Citování obrázků

Po umístění popisku obrázku (pod obrázkem) se klávesou Enter vloží nový řádek a do kulaté závorky se uvede zdroj, ze kterého autor čerpal (je důležité dodržovat způsob odkazování, který se používá v celé práci). Následně pak už stačí tento řádek označit a použít na něj styl **Zdroj/Source**.



Obrázek 4 Humanitární rozpočet EU za roky 2018–2022 ← styl Titulek
(zdroj: *European Commission, 2023*) ← styl Zdroj

3.4.2 Citování tabulek

Popisek tabulky se umístí nad tabulku. Pod tabulku se vloží nový řádek (např. klávesou Enter) a do kulaté závorky se uvede zdroj, ze kterého autor čerpal (je důležité dodržovat způsob odkazování, který se používá v celé práci). Následně pak stačí tento řádek označit a použít na něj styl **Zdroj/Source**. Z hlediska vizuální úpravy doporučujeme v tomto případě ještě ručně donastavit mezeru před odstavcem na 12 bodů (kliknout do řádku se zdrojem tabulky a zvolit možnost **Odstavec – Mezera před**).

Tabulka 2 Rozpočet EU na rok 2025

--	--	--

(zdroj: [4])

Pokud práce využívá citační normu ČSN ISO 690:2022 a její metodu průběžných poznámek, uvádí se číslo v horním indexu hned za popisek. V textu poznámky se následně uvede zkrácená citace ve formě: PŘÍJMENÍ, Název, rok a případně číslo strany.

Obrázek 4 Humanitární rozpočet EU za roky 2018–2022¹

3.5 Textové odkazy na obrázky a tabulky

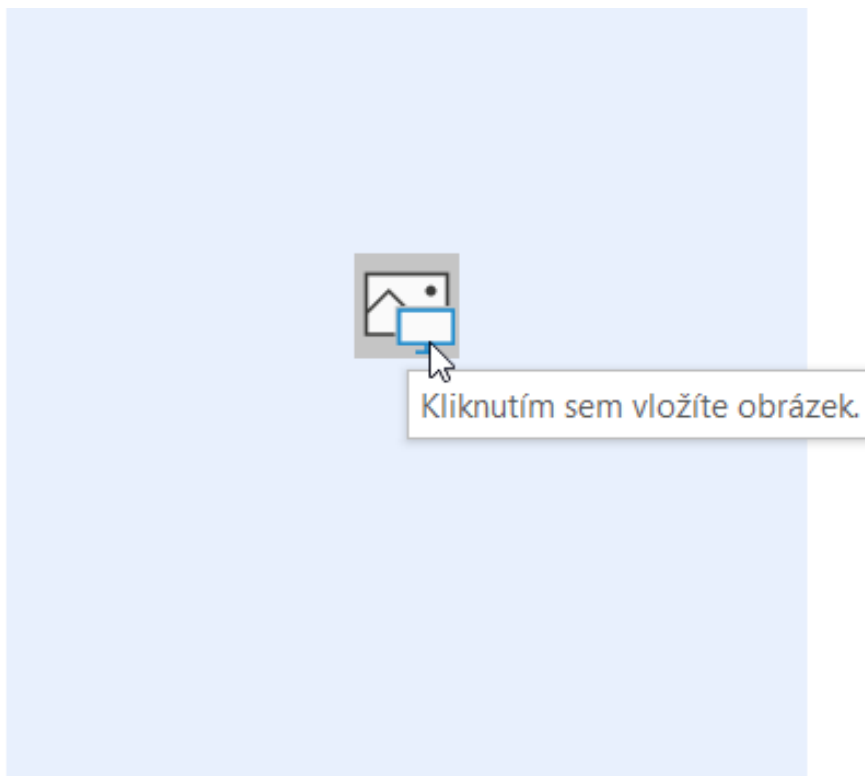
Tam, kde to povaha textu dovolí, je vhodné vést textový odkaz na veškeré vložené obrázky a tabulky. Např.: V textu je uveden správně naformátovaný obrázek (Obrázek 3). V Tabulce 4 je uvedena statistika nehodovosti v kraji XY.

Pokud to je možné, je vhodné z těchto textových odkazů vytvořit křížové odkazy, které v elektronické verzi práce umožní jednoduché prokliknutí na konkrétní obrázek/tabulku.

3.6 Vkládání zadání práce do šablony

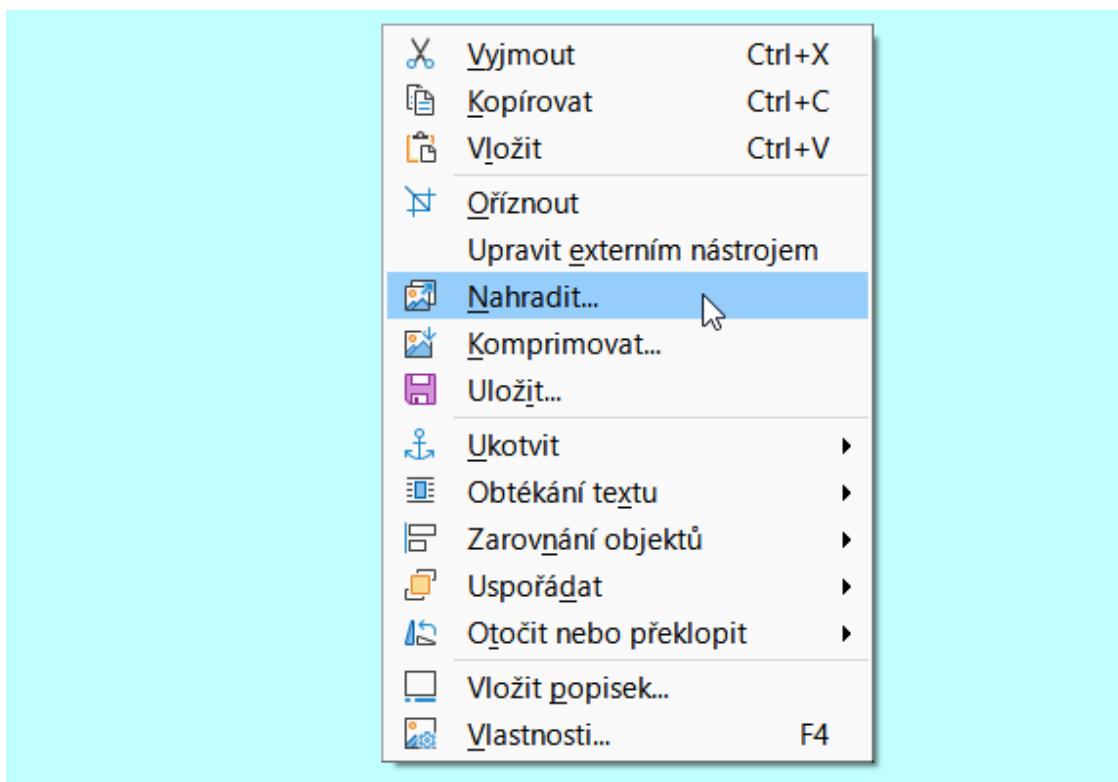
Šablona pro MS Word i její alternativa pro program Writer od LibreOffice má připravené ovládací prvky pro zjednodušené vkládání a umístění naskenovaného zadání práce (v šabloně na stranách 3 a 4).

V programu MS Word stačí kliknout do modrého ovládacího prvku formuláře myší na tlačítko pro vložení obrázků a pomocí dialogového okna vybrat naskenovaný obrázek zadání. Tímto způsobem se do šablony vloží obě strany zadání. Po vložení obrázku je v případě potřeby možné obrázek upravit.



Obrázek 4 Ovládací prvek formuláře pro vložení zadání ve Wordu

V programu Writer je nutné kliknout do modrého ovládacího prvku formuláře pravým tlačítkem myši, z nabídky vybrat možnost **Nahradit** a v dialogovém okně vybrat naskenovaný obrázek zadání. Tímto způsobem se do šablony vloží obě strany zadání. Po vložení obrázku je v případě potřeby možné obrázek upravit.



Obrázek 5 Ovládací prvek formuláře pro vložení zadání ve Writeru

3.7 Matematické formule/rovnice

Rovnice – centrovaná, pokud se používá číslování, tak je uvedeno na pravém okraji, arabskými číslicemi (automaticky – pomocí sekvence rovnice). Rovnice a její číslování je umístěno do tabulky bez ohraničení. Rovnice je zarovnána na střed, číslování na pravou stranu. Pro urychlení vkládání rovnice použijte automatický text: **Vložit – Rovnice**.

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

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (2)$$

3.8 Zdrojový kód

Příklad zápisu zdrojového kódu, pro který je možné využít připravený styl **Zdrojový kód/Program code**.

```
# Funkce pro výpočet faktoriálu
def factorial(n):
    if n == 0:
        return 1
    else:
        return n * factorial(n - 1)

# Získání vstupu od uživatele
number = int(input("Zadejte číslo: "))

# Výpočet faktoriálu
result = factorial(number)

# Výpis výsledku
print(f"Faktoriál čísla {number} je {result}")
```

4 TYPOGRAFICKÝ NÁSTROJ TEX/LATEX

TeX je specializovaný DTP (Desktop publishing) software, který je původně určen pro sazbu matematiky, nyní však – zejména díky rozšíření s názvem LaTeX – umožňuje sázet typograficky vysoce kvalitní výstupy pro jakékoliv strukturované dokumenty, včetně závěrečných prací.

Pro studenty UTB ve Zlíně je připravena šablona, kterou mohou využívat studenti všech fakult a kterou lze použít také v anglické verzi. Obsahuje nápovědu a instrukce, jak s ní pracovat. Aktuální je dostupná na univerzitním webu v sekci <https://www.utb.cz/student/dokumenty-a-sablony/>.

Předpokládá se, že zájemce o LaTeXovou šablonu má již alespoň základní zkušenosti s tímto systémem nebo s programováním obecně. Pokud tomu tak není, je vhodné seznámit se s jeho dokumentací. Následující knihy jsou dostupné k vypůjčení v Knihovně UTB, vhodným zdrojem ale také je např. seriál článků „Jak na LaTeX“ a další:

- KOPKA, Helmut a DALY, Patrick W. *LATEX: podrobný průvodce. DTP & grafika*. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 8072269739.
- RYBIČKA, Jiří. *LATEX pro začátečníky*. 3. vyd. Brno: Konvoj, 2003. ISBN 8073020491.
- ŠVAMBERG, Michal. *Seriál Jak na LaTeX*. Online. Root.cz. 2001-2003. Dostupné z: <https://www.root.cz/serialy/jak-na-latex/>. [cit. 2024-07-23].

5 PŘEVOD PRÁCE DO FORMÁTU PDF/A

Podle aktuálně platné směrnice rektora k závěrečným pracím dostupné na adrese <https://www.utb.cz/univerzita/uredni-deska/vnitri-normy-a-predpisy/smernice-rektora/> mají studenti povinnost odevzdávat elektronické verze textů svých kvalifikačních (bakalářských, diplomových, disertačních a rigorózních) prací ve formátu PDF/A (standard PDF/A-1b).

Program Microsoft Word (Windows)

- V programu MS Word zvolit možnost **Soubor – Exportovat** a v nabídce vybrat tlačítko **Vytvořit soubor PDF/XPS**. V dialogovém okně s nabídkou uložení souboru vybrat tlačítko **Možnosti** a zaškrtnout **Kompatibilní s normou ISO 19005-1 (PDF/A)**.

Program Microsoft Word (macOS)

Aplikace Microsoft Office pro macOS neumí vytvářet soubory ve formátu PDF/A. Je proto nutné provést export dokumentu do PDF a tento soubor následně převést do PDF/A.

- Převod pomocí aplikace Náhled: Otevřít PDF dokument v aplikaci Náhled a zvolit možnost **Soubor – Exportovat**. V nabídce typu formátu vybrat **PDF** a zaškrtnout položku **PDF/A**.
- Převod pomocí aplikace Adobe Acrobat Pro: Otevřít PDF dokument v aplikaci Adobe Acrobat Pro a zvolit možnost **Soubor – Uložit jako**. V nabídce typu formátu vybrat **PDF/A**. Pomocí tlačítka **Možnosti/Nastavení** zobrazit nabídku a zaškrtnout položku **Uložit jako PDF/A-1b**.

Program LibreOfficeWriter (Windows, Linux, macOS)

- V programu LibreOffice Writer zvolit možnost **Soubor – Exportovat jako – Exportovat do PDF** a v nastavení zaškrtnout **Archivní PDF – PDF/A-1**.

System LaTeX

- Šablona připravená pro LaTeX už export pomocí standardu PDF/A-1b obsahuje.

Přehledné návody jsou dostupné také na webu knihovny http://iva.k.utb.cz/wp-content/uploads/chei_odevzdat_plny_text_kvalifikacni_prace_web.pdf.

ZÁVĚR

Jde o stručný souhrn dosažených výsledků, závěrů a poznatků v porovnání se stanoveným cílem a hypotézami. Ze závěru má být jasné, jakou problematikou se student zabýval a zejména k jakým závěrům dospěl. Autor by měl na základě zjištěných výsledků naznačit další problémy, kterým by bylo účelné věnovat pozornost, nastítnit doporučení a návrhy, jejichž realizace by v praxi a popř. i v teorii (tj. dalším výzkumu) pomohla vyřešit zkoumaný problém.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Seznam použité literatury musí být vždy vypracován podle použité citační normy v rámci závěrečné práce. Následující ukázky seznamu použité literatury vychází z citační normy ČSN ISO 690:2022, kde se řazení seznamu řídí zvolenou metodou odkazování.

Příklad č. 1 – metoda číselného odkazu, řazení dle výskytu v textu

- [1] WEINBERG, Steven. *První tři minuty: moderní pohled na počátek vesmíru*. 2. aktualizované vydání. Michal HORÁK (překladatel). Praha: Mladá fronta, 1998. ISBN 80-204-0700-6.
- [2] GREGOR, Miloš a VEJVODOVÁ, Petra. *Nejlepší kniha o fake news, dezinformacích a manipulacích!!!*. Brno: CPress, 2018. ISBN 978-80-2641-805-4.
- [3] HOLMEROVÁ, Iva. *Minimum akademického bontonu, aneb, Jak neuklouznout nejen na akademické půdě*. Praha: Grada, 2014. ISBN 9788024754277.
- [4] KOTLER, Philip a KELLER, Kevin Lane. *Marketing management*. 14. vyd. Praha: Grada, 2013. eISBN 978-80-247-4150-5. Dostupné také z: <https://www.bookport.cz/kniha/marketing-management-741/>. [paywall].
- [5] CÉZAR, Jan. *I zázrak potřebuje reklamu: pestrý průvodce světem reklamní a marketingové komunikace*. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 978-80-251-1688-3.
- [6] KOŇÁK, Tomáš. Protidrogová politika a praxe ve VS ČR. *České vězeňství: čtvrtletník pro vězeňství a kriminální prevenci*. 2011, roč. 19, č. 3, s. 14–16. ISSN 1213-9297.
- [7] FOOTE, Carolyn. Everyday Advocacy. Online. *School Library Journal*. 2010, vol. 56, no. 8, s. 28–30. ISSN 0362-8930. Dostupné z: <http://www.slj.com/2010/08/industry-news/everyday-advocacy-making-a-case-for-libraries-is-easy-with-web-tools-heres-how-to-get-started/>. [cit. 2023-11-11].
- [8] MŮNICH, Daniel. *Jak pomáhat střední třídě*. Online, blogový příspěvek. 13. 06. 2022, 16:02. Dostupné z: Aktuálně.cz, <https://blog.aktualne.cz/blogy/daniel-munich.php?itemid=42856>. [cit. 2023-03-15].
- [9] SCOTT, David Meerman. *Nová pravidla marketingu a PR: naučte se využívat vydávání zpráv, blogy, podcasty, virální marketing a online média pro přímé oslovení zákazníků*. Brno: Zoner Press, 2008. ISBN 978-80-86815-93-0.

[10] WEBER, Larry. *Marketing to the social web: how digital customer communities build your business*. 2nd ed. Hoboken (New Jersey): Wiley, 2009. ISBN 978-0-470-41097-4.

Příklad č. 2 – Harvardský styl odkazování v textu (metoda jméno-datium), řazení dle abecedy podle příjmení autora

CÉZAR, Jan, 2007. *I zázrak potřebuje reklamu: pestrý průvodce světem reklamní a marketingové komunikace*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-1688-3.

FOOTE, Carolyn, 2010. Everyday Advocacy. Online. *School Library Journal*. Vol. 56, no. 8, s. 28–30. ISSN 0362-8930. Dostupné z: <http://www.slj.com/2010/08/industry-news/everyday-advocacy-making-a-case-for-libraries-is-easy-with-web-tools-heres-how-to-get-started/>. [cit. 2023-11-11].

GREGOR, Miloš a VEJVODOVÁ, Petra, 2018. *Nejlepší kniha o fake news, dezinformacích a manipulacích!!!*. Brno: CPress,. ISBN 978-80-2641-805-4.

HOLMEROVÁ, Iva, 2014. *Minimum akademického bontonu, aneb, Jak neuklouznout nejen na akademické půdě*. Praha: Grada. ISBN 9788024754277.

KOŇÁK, Tomáš, 2011. Protidrogová politika a praxe ve VS ČR. *České vězeňství: čtvrtletník pro vězeňství a kriminální prevenci*. Roč. 19, č. 3, s. 14–16. ISSN 1213-9297.

KOTLER, Philip a KELLER, Kevin Lane, 2013. *Marketing management*. 14. vyd. Praha: Grada. eISBN 978-80-247-4150-5. Dostupné také z: <https://www.bookport.cz/kniha/marketing-management-741/>. [paywall].

LEVINSON, Jay Conrad, 2009. *Guerilla marketing*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2472-7.

MŮNICH, Daniel, 2022. *Jak pomáhat střední třídě*. Online, blogový příspěvek. 13. 06. 2022, 16:02. Dostupné z: Aktuálně.cz, <https://blog.aktualne.cz/blogy/daniel-munich.php?itemid=42856>. [cit. 2023-03-15].

ŠULEŘ, Ondřich, 2009a. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.

ŠULEŘ, Oldřich, 2009b. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2173-3.

WEBER, Larry, 2009. *Marketing to the social web: how digital customer communities build your business*. 2nd ed. Hoboken (New Jersey): Wiley. ISBN 978-0-470-41097-4.

WEINBERG, Steven, 1998. *První tři minuty: moderní pohled na počátek vesmíru*. 2. aktualizované vydání. Michal HORÁK (překladatel). Praha: Mladá fronta. ISBN 80-204-0700-6.

Přehledný kurz o citování je dostupný na adrese <https://iva.k.utb.cz>.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Tlačítko pro zobrazení všech znaků	18
Obrázek 2 Popisek obrázku.....	33
Obrázek 3 Nastavení okrajů u dlouhého popisku obrázku	33
Obrázek 4 Ovládací prvek formuláře pro vložení zadání ve Wordu	36
Obrázek 5 Ovládací prvek formuláře pro vložení zadání ve Writeru	37

Seznam obrázků je generován automaticky, po dokončení práce je nutné ho aktualizovat (kliknout pravým tlačítkem myši na seznam a zvolit možnost **Aktualizovat pole**).

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Popisek tabulky.....	34
--------------------------------	----

Seznam tabulek je generován automaticky, po dokončení práce je nutné ho aktualizovat (kliknout pravým tlačítkem myši na seznam a zvolit možnost **Aktualizovat pole**).

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

- A Význam první zkratky
- B Význam druhé zkratky
- C Význam třetí zkratky

Seznam zkratek a symbolů včetně jejich vysvětlení je vytvořen pomocí tabulátorů. K levému okraji budou zarovnány zkratky/symboly, po tabulátoru následuje jejich vysvětlení. V případě, že je zkratka v cizím jazyce, uvede se její originální znění a do závorky pak český překlad. Seznam zkratek a symbolů je seřazen abecedně.

Poznámka: V samotném textu práce musí být zkratky vysvětleny vždy u prvního výskytu zkratky v textu (v závorce nebo v poznámce pod čarou, pokud se jedná o složitější vysvětlení pojmu či zkratky).

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Šablona slovně

Příloha P II: Styly pro běžné použití

Seznam je vytvořen pomocí tabulátorů.

Pro formátování nadpisů příloh a dalších nadpisů se používá styl Příloha/Attachment (není přidáván do Obsahu).

PŘÍLOHA P I: ŠABLONA SLOVNĚ

Okraje. Nahoře 3 cm, vlevo 2 cm, dole 2 cm a vpravo 2 cm.

Úvodní stránka. Má speciálně nastavené okraje – nahoře 2 cm, vlevo 2,5 cm, dole 1,5 cm a vpravo 1,5 cm.

Zadání. Přípravováno a tištěno z IS STAG, popř. zajišťuje studentská referentka na příslušném studijním oddělení.

Prohlášení. V šablonách je již text prohlášení připraven.

Abstrakt. Nečíslovaný nadpis, formátování pomocí stylu Abstrakt/Abstract.

Záhlaví a zápatí. Délka záhlaví je přes celou stranu. Vlevo je tučným řezem univerzita a příslušná fakulta, např.: „UTB ve Zlíně, Fakulta XXX“ a vpravo je číslování stran od začátku dokumentu také tučným řezem. Čára 0,75 nebo 1 b odděluje záhlaví od těla dokumentu.

Formát textu osnovy:

1. úroveň textu osnovy: zarovnání zleva, předsazení o 1 cm, mezery před i za 6 bodů, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, tučný řez, 12, verzálka.

Doporučení: zprava odsadit o 1 cm.

2. úroveň textu osnovy: zarovnání zleva, zleva odsadit o 0,5 cm, předsazení o 1,25 cm, mezery před i za 6 bodů, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, obyčejný řez, 12, kapitálka.

Doporučení: zprava odsadit o 1 cm.

3. úroveň textu osnovy: zarovnání zleva, zleva odsadit o 1 cm, předsazení o 1,5 cm, mezery před i za 0 bodů, řádkování jednoduché.

Písmo: Times New Roman, obyčejný řez, 12 bodů, bez stylu.

Doporučení: zprava odsadit o 1 cm.

Nadpisy

1. úroveň nadpisu: číslované, předsazení o 1 cm, za 6 bodů, řádkování 1,5. Vložení na prázdnou stranu (Formát – Odstavec – Tok textu – Vložit konec stránky před) – nadpis začíná vždy na nové straně. Zarovnání vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučný řez, 14 bodů, všechna velká.

Doporučení: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce nejdelšího číslování.

2. úroveň nadpisu: číslované, předsazení o 1,5 cm, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučný řez, 14 bodů, bez stylu.

Doporučení: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce číslování.

3. úroveň nadpisu: číslované, předsazení o 2 cm, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučný řez, 12 bodů, bez stylu.

Doporučení: předsazení o 0,75 cm dynamicky na délce číslování.

4. úroveň nadpisu: nečíslované, před 12 bodů, za 6 bodů, řádkování 1,5. Zarovnání vlevo.

Písmo: Times New Roman, tučný řez a kurzíva, 12 bodů, bez stylu.

Teoretická/praktická část. Ve stylu nadpisu 1. úrovně s jedinou změnou: řádkování přesně 420 bodů.

Obrázek. Centrovat. Popisek centrováný. Před a za 12 bodů. Ve formě Obrázek X. Číslování automatické, arabské. Řádkování jednoduché. Od textu ve všech směrech by mělo být nastaveno 0 cm. Použít styl Obrázek/Image v novém odstavci. Popisek umístit pod obrázek.

Tabulka. Vycentrovat. Popisek také vycentrovat. Před a za 12 bodů. Zleva a zprava odsadit dle okrajů tabulky. Zarovnat dle možností do bloku u víceřádkových popisků. Ve formě Tabulka X. Číslování automatické, arabské. Řádkování jednoduché. Popisek umístit nad tabulku.

Rovnice. Centrovaná. Ideální je zapsaná v matematickém módu. Automatické číslování arabskými číslicemi ve formě např. (1). Číslování zprava. Doporučení: odsadit číslování zprava o 1 cm.

Text v tabulce. Dle norem a 3 body nad a 3 body pod. Velikost písma 12 bodů (základní text ve Stylech). Pozor na zarovnávání dle desetinných čárek/teček.

Normální text. 6 bodů za, řádkování 1,5 řádku. Vytvořen styl Text práce a Odstavec 1. Times New Roman, zarovnání do bloku, velikost 12 bodů. Přidávat na patřičná místa pevné mezery.

Hypertextový odkaz. Normální písmo černou barvou s řádkováním 1,5.

Program (zdrojový kód). Číslování arabskými číslicemi, kurzíva. Písmo Courier New, 10 bodů. Zleva o 0,75 cm, předsazení 0,25 cm. 0 bodů před a 6 bodů za. Řádkování jednoduché.

PŘÍLOHA P II: STYLY PRO BĚŽNÉ POUŽITÍ

Styly pro běžné použití jsou:

- **Abstrakt/Abstract a Abstrakt/Abstract text** (pro nadpis a text abstraktu)
- **Část** (naformátování Teoretické, Praktické, Experimentální nebo Projektové části BP/DP)
- **Hypertextový odkaz** (funkční link černou barvou)
- **Nadpis 1_text, Nadpis 2_text, Nadpis 3_text** (pro nadpisy)
- **Obrázek/Image** (styl pro formátování obrázků se zarovnáním na střed)
- **Obsah/Content** (nečíslovaný, bez zařazení do Osnovy, použito pro nadpis obsahu)
- **Odstavec 1/Paragraph 1** (běžný text bez odsazení prvního řádku, používá se pro první odstavce následující po nadpisu)
- **Odstavec se seznamem** (formátování seznamů, stačí pouze nastavit vhodný styl odrážek, číslování atd., doporučujeme pracovat maximálně se 4 úrovněmi, mezi úrovněmi vždy zachovávat odsazení alespoň 0,75 cm.)
- **Použité zdroje/Literature** (formátování seznamu použitých zdrojů, lze podle potřeby přidat číslovaný seznam)
- **Příloha/Attachment** (nečíslovaný, bez zařazení do Osnovy; doporučené pro názvy příloh)
- **Text práce/Text** (běžný text)
- **Titulek/Caption** (potřeba ručně donastavit u každé tabulky a obrázku)
- **Úvod+závěr/Introduction+Conclusion** (pro nadpisy Úvod, Závěr, Seznam použité literatury, Seznam obrázků atd.)
- **Zdroj/Source** (pro formátování zdrojů u obrázků a tabulek)
- **Zdrojový kód/Program code** (formátování zdrojového kódu programu)