

# Pokyny pro zpracování absolventské práce

## Struktura absolventské práce

- **Titulní list** (viz Příklad zpracování AP)
- **Čestné prohlášení** (viz Příklad zpracování AP)
- **Oficiální zadání** – obdrží student od vedoucího práce
- **Shrnutí (resumé)** – stručné shrnutí práce. Vychází od prvotní představy, přes použité metody a postupy až po uvedení výsledku a závěr. Většinou bývá členěno do pěti částí:
  - *souvislosti* – z jaké oblasti práce vychází, co bylo impulsem pro její vznik, problém, který zkoumá,
  - *cíl* – přesné uvedení konkrétního cíle práce, čeho chtěl autor dosáhnout,
  - *metody, postupy, činnosti* – konkrétní údaje,
  - *výsledky* – co nejkonkrétněji, přesné údaje,
  - *závěr* – jak tato práce splnila svůj účel, co mohlo být za jiných podmínek provedeno lépe atd.

Shrnutí se vypracuje v českém a také v cizím jazyce, ze kterého koná student jazykovou zkoušku v rámci absolutoria.

- **Obsah** – uvedou se všechny číslované kapitoly i podkapitoly s čísly stránek (viz Příklad zpracování AP)
- **Seznam použitých symbolů a značek** – dle abecedy, neuvádějí se běžně používané a všeobecně známé symboly a značky (viz Příklad zpracování AP)
- **Text** – obsahuje:
  - Úvod
  - vlastní práci (včetně obrázků, tabulek, vzorců, výpočtů) – nadpisy jsou číslované podle vzoru včetně úvodu a závěru
  - závěr.
- **Seznam literatury** (viz Příklad zpracování AP)
- **Seznam příloh** (viz Příklad zpracování AP)

## Text absolventské práce

Zásady psaní textu se řídí ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory (duben 2007).

*Hlavní zásady:*

- jednostranný tisk, formát A4,
- okraje horní a dolní 25 mm, levý 30 mm, pravý 20 mm,
- písmo bezpatkové, např. Arial, Microsoft Sans Serif, Verdana, Tahoma, velikost 11 (resp.10),

- řádkování 1,5, zarovnání do bloku, odsazení prvního řádku (není povinné),
- mezera za odstavcem 6 b,
- členění do kapitol a podkapitol,
- zvýraznění textu v běžném odstavci – používáme výhradně kurzívu, tučné písmo se používá jedině tehdy, kdy popisujete nějaký postup např. „...spustíte příkaz **Soubor – Otevřít** a nastavíte...“

Nová kapitola první úrovně začíná vždy na nové straně, je označena pořadovým číslem arabskou číslicí a názvem, zvýrazněna, velikost písma 13, umístěna od levé svislice, bez tečky za číslicí.

Podkapitola je označena další číslicí za označením kapitoly a názvem, zvýrazněna, velikost písma 13, umístěna od levé svislice.

Pod nadpisy kapitol a podkapitol se vytvoří mezera za odstavcem o velikosti 18 bodů. Za posledním řádkem kapitoly se vytvoří mezera o velikosti 30 bodů.

Na koncích řádků textu nesmí zůstat neslabičné předložky (např. s, z, k, ...), slabičné jednopísmenné předložky a spojky (např. a, i, o, u, ...) a nesmí být od sebe odděleny údaje, které spolu souvisí (např. 12. června 2007, 500 km, Mgr. Novák), což zajistíme, jestliže mezi uvedené údaje vložíme pevnou mezeru (*ctrl + shift + mezerník*).

Jsou-li součástí textu tabulky, obrázky nebo grafy, číslují se a mají svůj název (např. Obr. 1: Export v letech 2013–2023). Tabulky, obrázky a grafy většího rozsahu se umísťují do přílohy, číslují se a mají svůj název (např. Příloha č. 1: Export v letech 2013–2023), v textu je na ně uveden pouze odkaz (např. viz příloha č. 1). Číslování tabulek, obrázků, grafů a podobně se uvádí buď nad objekt se zarovnáním vlevo, nebo pod objekt se zarovnáním na střed – viz vzor.

U důležitých údajů, závěrů, vzorců a jiných hodnot použitých z literatury nebo z praxe musí být uveden jejich pramen. Číslo odkazu se uvádí v hranaté závorce a odpovídá prameni v seznamu použité literatury (např. [1]).

V záhlaví je uveden název práce (není povinné). V zápatí se uvádí číslo stránky, umísťuje se uprostřed nebo vpravo. Číslování začíná od čestného prohlášení, titulní strana se nečísluje. Číslo stránek se objevují až u vlastního textu, který začíná úvodem, což znamená, že úvod má číslo stránky 7 (za předpokladu, že předešlé části práce mají pouze jednu stranu).

Nezapomeňte si včas vyzvednout na sekretariátě školy Oficiální zadání své absolventské práce!

## **Odevzdání absolventské práce**

Práce se odevzdává ve stanoveném termínu vedoucímu absolventské práce nebo na sekretariát školy ve dvou knihařsky svázaných vyhotoveních. Vnější desky se doporučují černé nebo tmavé barvy, údaje, které se na desky uvádějí, najdete v Příkladu zpracování AP. U originálu práce se přikládají originály příloh, u dalšího vyhotovení práce jsou přiloženy kopie.

Současně s prací odevzdá student i její digitální verzi (nejlépe na CD nosiči), na které je uveden název práce a jméno studenta.