



## **Směrnice Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2017**

### **o tvorbě, odevzdání, zveřejňování a hodnocení závěrečných (bakalářských a diplomových) prací**

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a Organizačního řádu ESF MU vydávám tuto směrnici.

#### **Článek 1 Předmět úpravy**

1. Tato směrnice upravuje a upřesňuje postup pro přihlášení studentů k tématu bakalářské a diplomové práce (dále jen „závěrečná práce“), pro tvorbu závěrečné práce, upravuje postupy pro odevzdání, zveřejnění, utajení a archivaci závěrečné práce, pro její hodnocení a pro zamezení plagiátorství.
2. Směrnice se vztahuje na studenty zapsané do bakalářských, magisterských a navazujících magisterských studijních programů na Ekonomicko-správní fakultě Masarykovy univerzity (dále jen „ESF MU“) a na studenty všech variant mezifakultních studií, kteří odevzdávají a obhajují závěrečnou práci na ESF MU.

#### **Článek 2 Přihlášení k tématu závěrečné práce**

1. Student se přihlašuje k tématu nebo k tematickému okruhu závěrečné práce v rozpisu témat v IS MU v termínu stanoveném Harmonogramem akademického roku ESF MU. Ve stejném období si student zapisuje předmět Teze bakalářské práce nebo Teze diplomové práce (zápis předmětu Teze se nevztahuje na studenty zapsané ve studijních programech s vyučovacím jazykem anglickým).
2. Student si vybírá téma nebo tematický okruh závěrečné práce z rozpisu odpovídajícím studovanému programu nebo oboru, pokud se program na obory člení. Je-li to předepsáno Studijním katalogem ESF MU, vybírá si student téma závěrečné práce z rozpisu určeného pro studovanou specializaci nebo volitelný blok předmětů.

#### **Článek 3 Věcná náplň a struktura závěrečné práce**

3. Pro bakalářskou práci je závazně stanoven rozsah 35 – 45 stran ve formátu podle čl. 4 této směrnice (bez příloh), pro diplomovou práci 60 – 80 stran ve formátu podle čl. 4 této směrnice (bez příloh).
4. Závěrečná práce musí obsahovat tyto součásti:
  - Zadání závěrečné práce generované z příslušné aplikace IS MU;
  - identifikaci na vazbě – viz Příloha č. 1 (nebo šablona pro LaTeX vytvořená na Fakultě informatiky MU);
  - identifikaci titulní strany – viz Příloha č. 2 (nebo šablona pro LaTeX vytvořená na Fakultě informatiky MU);
  - bibliografickou identifikaci včetně anotací a klíčových slov v jazyce závěrečné práce a v jazyce anglickém;
  - prohlášení autora závěrečné práce ve znění:  
„Prohlašuji, že jsem bakalářskou / diplomovou práci <název> vypracoval-a samostatně pod vedením <jméno vedoucího závěrečné práce> a uvedl-a v ní všechny použité literární a jiné

odborné zdroje v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy Masarykovy univerzity a vnitřními akty řízení Masarykovy univerzity a Ekonomicko-správní fakulty MU.“

- seznam použitých zdrojů;
  - seznamy tabulek, grafů, obrázků a schémat;
  - seznam použitých zkratk (pokud se v závěrečné práci vyskytují) a jejich vysvětlení;
  - seznam příloh (pokud se v závěrečné práci vyskytují) a následně samotné přílohy.
5. Závěrečná práce dále zpravidla obsahuje následující součásti, jejichž přesný obsah, strukturu a zařazení do práce stanoví oborově příslušná katedra v rámci předmětů Bakalářský/Diplomový seminář 1 a 2:
- obsah práce;
  - úvod práce;
  - úvod do problematiky a přehled dosavadních poznatků o řešeném problému s uvedením citací prací autorů zabývajících se příslušnou problematikou;
  - přehled dosud užívaných metod a dosažených výsledků;
  - vymezení hlavních popř. i dílčích cílů práce;
  - přehled použitých metod pro řešení práce;
  - text vlastní práce vhodně členěný na kapitoly, oddíly a pododdíly;
  - přehled hlavních zjištění, případně dílčí závěry;
  - závěr a shrnutí výsledků celé závěrečné práce;
  - využitelnost získaných poznatků a identifikaci vlastního přínosu studenta k řešené problematice.

#### Článek 4 Formát závěrečné práce

1. Práce je psána na bílý papír formátu A4 vždy oboustranně (s výjimkou, kdy je vzhledem ke grafické úpravě práce vhodné vynechat volnou stránku) patkovým typem písma (např. Times New Roman). Pro údaje v tabulkách a popisky v grafech je možné použít i jiný druh písma včetně bezpatkových (například Arial). Velikost písma 11 nebo 12 bodů, řádkování v rozmezí 1,0 až (max.) 1,5. V tabulkách je možné velikost písma zmenšit podle okolností (např. 10 nebo 9). V celém textu musí být dodržena jednotná grafická úprava.
2. Horní okraj stránky je 25 mm, dolní okraj stránky 20 mm, vnitřní okraj 35 mm, vnější okraj 15 mm. Text je zarovnán na oba okraje (do bloku). Stránky se číslují dole uprostřed nebo na vnějším okraji. Titulní strana, bibliografická identifikace, prohlášení, poděkování a Obsah se nečíslují, ale započítávají se do pořadí stránek. Poslední číslovanou stranou práce je Seznam příloh. Strany příloh se nečíslují a nezapočítávají se do pořadí stránek.
3. Jednotlivé hlavní kapitoly, Úvod, Závěr, Seznam použitých zdrojů a Seznam příloh se začínají psát na novém listu papíru; názvy kapitol se uvádějí na samostatných řádcích velikostí písma 16 bodů, tučně, může být i velkou abecedou, a nepíše se za nimi tečka. V názvu kapitol se nepoužívají zkratky. Názvy oddílů a pododdílů se píší velikostí písma 14 nebo 12 bodů tučně malou abecedou. Pro číslování kapitol se používá desetinné členění:
  - 1 Název kapitoly
  - 1.1 Oddíl
  - 1.1.1 Pododdíl
4. Nový odstavec se odděluje další mezerou. Použije-li se v textu zkratk, musí být tyto zkratky vysvětleny v závorce u jejich prvního použití.
5. Nadpisy tabulek, grafů, obrázků a schémat včetně jejich číslování se uvádějí nad nimi velikostí písma, jako je text práce, a pod grafickým znázorněním se uvádí „Pramen“ nebo „Zdroj“ kurzívou a velikostí písma menší než základní text.
6. Při použití šablony pro LaTeX, vytvořené na Fakultě informatiky MU, je akceptován i tento formát závěrečné práce.

## Článek 5 Odevzdání závěrečné práce

1. Student, který je autorem závěrečné práce (dále jen „student“), může odevzdat bakalářskou práci, jen pokud má v daném období udělen zápočet z předmětu Bakalářský seminář 2, nebo diplomovou práci, pokud má v daném období udělen zápočet z předmětu Diplomový seminář 2.
2. Termíny pro odevzdání závěrečných prací jsou každoročně závazně stanoveny Harmonogramem akademického roku na ESF MU.
3. Student je povinen vložit závěrečnou práci včetně všech příloh, naměřených a získaných dat apod., v elektronické verzi do archivu závěrečné práce v IS MU, a to v dostatečném předstihu před tím, než práci odevzdá v tištěné podobě na katedru.
4. Součástí odevzdání závěrečné práce je také vytvoření její anotace v příslušné aplikaci IS MU. Anotace musí jasně a výstižně popsat předmět závěrečné práce, použité metody a cíl práce a způsob jeho naplnění.
5. V termínu stanoveném Harmonogramem akademického roku ESF MU student odevzdá tištěnou verzi závěrečné práce ve dvou výtiscích svázaných pevnou nerozebíratelnou vazbou v tvrdých deskách v úředních hodinách na sekretariát oborově příslušné katedry. Shodnost elektronické a tištěné verze stvrzuje student svým prohlášením v příslušné aplikaci IS MU. Potvrzením shody a přijetím všech elektronicky vložených souborů obsahujících závěrečnou práci v IS MU je daná závěrečná práce považována za odevzdanou.

## Článek 6 Převzetí a kontrola závěrečné práce

1. Práci přebírá pověřený pracovník sekretariátu oborově příslušné katedry.
2. Vedoucí závěrečné práce potvrdí v příslušné aplikaci IS MU, že:
  - a) zkontroloval rozsah částí práce, které v souladu s ustanovením zákona nebudou zveřejněny, a nastavení termínu, ke kterému bude zveřejněna celá práce;
  - b) ověřil čitelnost souboru uloženého v archivu závěrečných prací v IS MU pomocí běžně dostupných softwarových nástrojů;
  - c) provedl kontrolu práce uložené v archivu závěrečných prací aplikací IS MU pro odhalování plagiátů.

## Článek 7 Archivace a zveřejnění závěrečné práce

1. S jednou vloženou (odevzdanou) prací do IS MU není v žádném případě možné manipulovat a to i v případě, že práce nebude nebo nebyla obhajována. Po úspěšné obhajobě předá státní zkušební komise (případně pracovník pověřený vedoucím katedry) jeden výtisk závěrečné práce autorovi. Druhý výtisk zůstává v majetku katedry, o naložení s tímto výtiskem rozhoduje vedoucí katedry.
2. Odevzdaná závěrečná práce se považuje za zveřejněnou.
3. V případě, kdy je třeba skrýt identitu subjektu, jenž pro zpracování práce poskytl vlastní data, interní informace, know-how apod., je možné, aby byly záměrně a podstatně změny identifikační údaje tohoto subjektu. Dále je možné násobit číselné údaje nezveřejněným koeficientem, vypustit pro závěrečnou práci nepodstatné podrobnosti, apod., které by vedly k identifikaci dotčeného subjektu. Je-li závěrečná práce takto upravena, musí být tato skutečnost jednoznačně uvedena v jejím úvodu.
4. Na základě odůvodněné žádosti studenta podané prostřednictvím IS MU může v pořadí vedoucí závěrečné práce, vedoucí oborově příslušné katedry a proděkan pro studium nebo proděkan pro zahraniční vztahy schválit utajení částí závěrečné práce. Student před přijetím utajovaných dat a skutečností od dotčeného subjektu uzavře s tímto subjektem dohodu, jejíž závazný vzor je uveden v příloze č. 3 této směrnice (proděkan neschválí žádost o utajení částí práce, pokud nebude tato dohoda uzavřena a vložena jako součást žádosti v IS MU). Je-li žádost o utajení schválena, rozdělí student závěrečnou práci na veřejnou a neveřejnou část, které vloží zvlášť do veřejné a neveřejné

složky v archivu závěrečné práce v IS MU. Neveřejná část závěrečné práce bude v IS MU automaticky zveřejněna po uplynutí tří let ode dne odevzdání závěrečné práce. V tištěné formě odevzdá student závěrečnou práci v jednom celku úplnou a kompletní. Text veřejné i neveřejné části závěrečné práce může být současně upraven, jak je uvedeno v odst. 3.

#### Článek 8

##### Hodnocení závěrečné práce

1. Na odevzdanou závěrečnou práci zpracovává její vedoucí posudek. Vedoucí oborově příslušné katedry navrhne děkanovi oponenta pro závěrečnou práci, který zpracovává druhý posudek. Posudek vedoucího práce je zpracován v oficiálním fakultním layoutu, posudek oponenta je zpracován v oficiálním fakultním layoutu, pokud je oponent zaměstnancem ESF MU. Pokud podléhá závěrečná práce utajení podle čl. 7 odst. 4, musí být oponentem osoba, která je zaměstnancem ESF MU, nebo osoba, která s ESF MU podepsala dohodu o mlčenlivosti; vzor dohody uvádí Příloha č. 4.
2. Posudek má předepsanou strukturu a povinné náležitosti: identifikaci studenta a závěrečné práce; stanovisko k vymezení cíle a jeho naplnění; stanovisko ke struktuře práce a zvolené metodice řešení; posouzení formálních náležitostí zejména s ohledem na identifikaci použitých zdrojů (citace); specifikaci výhrad, připomínek a kritiky závěrečné práce; doporučené otázky pro diskusi během obhajoby; konstatování o tom, zda se podle informací dostupných posuzovateli jedná nebo nejedná o plagiat; návrh hodnocení závěrečné práce u státní závěrečné zkoušky. Vzor posudků je uveden v Příloze č. 5 této směrnice. Vedoucí oborově příslušné katedry může stanovit další součásti posudku podle zvyklostí a potřeb daného programu nebo oboru.
3. Výsledkem posudku je návrh na hodnocení závěrečné práce u státní závěrečné zkoušky podle klasifikační stupnice dané Studijním a zkušebním řádem MU. O výsledném hodnocení závěrečné práce a její obhajoby rozhoduje autonomně a s konečnou platností státní zkušební komise; ve svém rozhodnutí bere v úvahu hodnocení navržené oběma posudky a průběh obhajoby závěrečné práce studentem.
4. Posudek odevzdává vedoucí závěrečné práce a její oponent v písemné podobě opatřené vlastním podpisem na sekretariát oborově příslušné katedry nejpozději tři pracovní dny před termínem obhajoby; ve stejném termínu musí být oba posudky vloženy v elektronické podobě do archivu závěrečné práce v IS MU. Vedoucí závěrečné práce a oponent, jenž je zaměstnancem ESF MU, vloží elektronické verze posudků do IS MU sami, posudky externích oponentů vloží do IS MU pracovník sekretariátu katedry nebo jiný pracovník pověřený vedoucím oborově příslušné katedry.
5. Tištěný originál Zadání závěrečné práce, posudku vedoucího závěrečné práce a oponentního posudku závěrečné práce přiloží pověřený pracovník sekretariátu oborově příslušné katedry k Zápisu o státní závěrečné zkoušce, který bude k dispozici státní zkušební komisi během obhajoby závěrečné práce. Po ukončení státní závěrečné zkoušky předá pracovník sekretariátu katedry (nebo jiný pracovník pověřený vedoucím katedry) tyto dokumenty spolu se Zápisem o státní závěrečné zkoušce na Studijní oddělení fakulty, kde budou archivovány ve spisu studenta.

#### Článek 9

##### Zamezení plagiátorství

1. Plagiátorství je úmyslně spáchaným disciplinárním přestupkem, který je definován a o němž je rozhodováno v souladu s Disciplinárním řádem pro studenty. Každý student je povinen dbát na to, aby svým jednáním neporušil zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). Výklad těchto norem na praktických příkladech uvádí Příloha č. 6 této směrnice.
2. Pojme-li vedoucí nebo oponent závěrečné práce, který je zaměstnancem ESF MU, důvodné podezření, že závěrečná práce vykazuje znaky plagiátu, je povinen podat bez zbytečných odkladů podnět děkanovi fakulty k zahájení disciplinárního řízení a současně o tom informovat vedoucího oborově příslušné katedry. Vedoucí oborově příslušné katedry je povinen podat podnět k zahájení disciplinárního řízení v případě, kdy důvodné podezření na plagiátorství vyplývá z posudku vedoucího práce nebo oponenta, jenž není zaměstnancem ESF MU.

Článek 10  
**Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici děkana 9/2014 v plném rozsahu.
2. Tato směrnice navazuje na Studijní a zkušební řád Masarykovy univerzity, Disciplinární řád pro studenty a další vnitřní předpisy.
3. Čl. 9 této směrnice se v přiměřené míře použije i v případě ostatních hodnocených studentských prací (seminárních prací, prací opravovaných tutorem, apod.) a všech dalších školních prací, které mají souvislost s libovolnou vzdělávací aktivitou na ESF MU.
4. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji proděkana pro studium.
5. Kontrolu dodržování této normy vykonávají vedoucí kateder a vedoucí Studijního oddělení.
6. Přílohami této směrnice jsou: č. 1 Identifikace na vazbě; č. 2 Identifikace titulní strany; č. 3 Dohoda o užití poskytnutých informací; č. 4 Prohlášení oponenta utajované práce; č. 5 Obsahové náležitosti posudku závěrečné práce; č. 6 Závazná pravidla autorského psaní na ESF MU.
7. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

**Přílohy:**

č. 1 - Identifikace na vazbě

č. 2 - Identifikace titulní strany

č. 3 - Dohoda o užití poskytnutí informací

č. 4 - Prohlášení oponenta utajované práce

č. 5 - Obsahové náležitosti posudku závěrečné práce

č. 6 - Závazná pravidla autorského psaní na Ekonomicko-správní fakultě MU

V Brně dne 10. 3. 2017

prof. Ing. Antonín Slaný, CSc. v.r.  
děkan

Příloha č. 1: Identifikace na vazbě

Masarykova univerzita  
Ekonomicko-správní fakulta

# **BAKALÁŘSKÁ / DIPLOMOVÁ PRÁCE**

2017

Jméno PŘÍJMENÍ



Příloha č. 2: Identifikace titulní strany

Masarykova univerzita  
Ekonomicko-správní fakulta  
Studijní obor: Hospodářská politika



# EKONOMICKÉ DŮSLEDKY SJEDNOCENÍ NĚMECKA

Economic Consequences of German Reunification

Bakalářská / Diplomová práce

Vedoucí práce:  
Jméno PŘÍJMENÍ

Autor:  
Jméno PŘÍJMENÍ

Brno, 2017



### Příloha č. 3: Dohoda o užití poskytnutí informací

## Dohoda o užití poskytnutých informací

kteřou mezi sebou uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

smluvní strany:

....., se sídlem .....

jejímž jménem jedná .....

IČ: .....

na straně jedné (dále jen „poskytovatel“)

a

pan/paní ....., nar....., bytem.....

na straně druhé (dále jen „příjemce“)

v tomto znění:

### I.

#### Preambule

1. Poskytovatel poskytl příjemci před podpisem této smlouvy informace v rozsahu ..... (dále jen poskytnuté informace).
2. Příjemce se zavazuje použít poskytnuté informace pouze za účelem zpracování bakalářské/diplomové práce na téma ..... zadané Masarykovou univerzitou, Ekonomicko-správní fakultou.
3. Poskytnuté informace považuje poskytovatel za svoje obchodní tajemství v souladu s ust. § 504 občanského zákoníku, kdy tyto informace jsou konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných kruzích běžně nedostupné, souvisejí s předmětem činnosti poskytovatele a poskytovatel zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení.
4. Příjemce je oprávněn poskytnuté informace zveřejnit po uplynutí 3 let ode dne data odevzdání bakalářské/diplomové práce dle odstavce I. bodu 2. této dohody prostřednictvím Informačního systému Masarykovy univerzity.

### II.

#### Předmět smlouvy

1. Poskytovatel poskytuje informace bezplatně.
2. Příjemce se zavazuje poskytnuté informace chránit po dobu, po kterou není oprávněn poskytnuté informace zveřejnit v souladu s odstavcem I. bodem 4. této dohody.
3. Příjemce je povinen nakládat s poskytnutými informacemi podle nejlepšího vědomí a svědomí, korektně, transparentně, v souladu s dobrými mravy a přitom chránit dobré jméno poskytovatele.
4. Příjemce se zejména zavazuje poskytnuté informace využít pouze pro výše uvedený účel.
5. Příjemce se zavazuje před odevzdáním bakalářské/diplomové práce předložit tuto práci k určení rozsahu nezveřejněných částí práce, které obsahují obchodní tajemství poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje určit ve lhůtě do 5ti pracovních dnů části práce, které obsahují obchodní tajemství poskytovatele a které nemají být z tohoto důvodu zveřejněny. Pokud poskytovatel ve shora dohodnuté lhůtě části práce, které obsahují obchodní tajemství poskytovatele a které nemají být z tohoto důvodu zveřejněny, neurčí, je oprávněn určit tyto části v souladu s účelem této dohody příjemce.
6. Příjemce je oprávněn poskytnuté informace užít, zpracovat a vytvářet z nich odvozená autorská díla.



### III.

#### Závěrečné ujednání

1. Tato dohoda je platná a účinná dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tuto dohodu je možné měnit pouze písemně vzestupně číslovanými dodatky.
3. Smluvní strany prohlašují, že si dohodu přečetli a že je výrazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz tohoto připojují své podpisy.

V Brně dne .....

.....

poskytovatel

.....

příjemce

**Příloha č. 4: Prohlášení oponenta utajované práce**

**Prohlášení o mlčenlivosti při zpracování oponentského posudku  
závěrečné práce studentů Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy  
univerzity**

Já, ..... , datum narození....., (dále jen „Oponent“) se zavazuji zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se údajů daných v závěrečné práci .....(*doplnit název práce + jméno studenta*). Oponent se zavazuje udržet dokumenty a informace dané v závěrečné práci v tajnosti a nepředávat dokumenty ani informace třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu .....(*doplnit jméno studenta*) v případě osobních údajů, bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele informací, které jsou předmětem obchodního tajemství v případě tohoto obchodního tajemství a bez předchozího písemného souhlasu děkana Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity, která vykonává autorská majetková práva k výše uvedené práci.

V Brně dne.....

podpis

## **Příloha č. 5: Obsahové náležitosti posudku závěrečné práce**

### **POSUDEK VEDOUcíHO/OPONENTA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

#### **I. Autor:**

Název:

#### **II. Cíl práce a jeho naplnění**

Stanovisko k vymezení cíle vzhledem k zadání, jeho naplnění.

#### **III. Obsahové zpracování a přístup k řešení práce**

Komentář ke struktuře práce a zvolené metodice řešení.

#### **IV. Formální náležitosti práce a úprava**

Komentář k formálním náležitostem, zejména formě a míře uváděných citací původních zdrojů.

#### **V. Připomínky k práci**

Přehled nejzávažnějších připomínek k práci, kritika, polemika, atd.

#### **VI. Otázky doporučené k bližšímu vysvětlení při obhajobě**

- 1.
- 2.

#### **VII. Závěr**

Konstatování, že předložená práce „XY“ splňuje (při uvedených výhradách) obsahové i formální nároky na závěrečné práce kladené, že vedoucí práce ji neshledává plagiátem, ani mu není známo, že by se autor plagiátorství dopustil. Neuvádí se „doporučení/nedoporučení“ k obhajobě, uvádí se navržené hodnocení A až F.

Jméno, příjmení (včetně titulů) a podpis vedoucího/opponenta závěrečné práce  
(u externích oponentů také název instituce)

V Brně dne . . . . .

*Posudek je napsán v layoutu, jak je stanoveno v čl. 8 odst 1.*

## **Příloha č. 6: Závazná pravidla autorského psaní na Ekonomicko-správní fakultě MU**

Na ESF MU je dle Disciplinárního řádu pro studenty plagiátorství úmyslně spáchaným disciplinárním přestupkem, o němž je rozhodováno v souladu s Disciplinárním řádem pro studenty ESF MU. Plagiát chápeme, na základě definice Akademického slovníku cizích slov (1998), jako „*nedovolené napodobení, přejímání uměleckého nebo vědeckého díla bez udání vzoru nebo autora*“ (s. 593). Za plagiarismus se (nejen) na akademické půdě také považuje i najmutí jiné osoby k napsání práce nebo její zakoupení (vypůjčení, krádež apod.). Taková definice plagiátu koresponduje i s materiálem „Ochrana autorských práv“, vydaným MŠMT ČR (Holcová *et al.*, 2005, s. 8, 16).

Podrobnosti k následujícím pravidlům naleznete ve studijních materiálech předmětu ESF:BDX\_AKAP – **Akademické psaní**, viz <https://is.muni.cz/auth/do/econ/sm/akap/index.html>. Zde se omezíme na základní principy a stručné příklady.

### **Kdy není nutné uvádět zdroj informací**

V odborném textu není třeba žádným zvláštním způsobem dokládat všeobecně známé poznatky a to, k čemu autor dospěl vlastními silami a přičiněním, tedy jeho vlastní názory, postoje, hodnocení, výsledky měření atd. Avšak v případech, kdy autor využívá své vlastní dříve publikované texty (např. bakalářskou práci pro potřeby práce diplomové, apod.), je nezbytné také tyto texty náležitě citovat (tzv. autocitace). Není přípustná dvojitá publikace vlastního textu bez náležitého uvedení citace.

### **Kdy je nutné uvádět zdroj informací**

Ve všech ostatních případech, kdy autor odborného textu pracuje s informací, kterou získal od třetí strany, je nutné uvést zdroj. Ten přitom může být *privátní* (např. soukromá e-mailová korespondence) nebo *veřejný* (vydaná kniha, publikovaný článek). Povaha zdroje určuje, jakým způsobem o něm bude v odborném textu referováno.

### **Privátní zdroje převzatých informací**

Privátní informace jsou takové informace, které nebyly nikde publikovány. Z odborného hlediska sem patří zejména data poskytnutá pro výzkum, ať již se jedná o údaje sesbírané vlastními silami od respondentů výzkumu či interní, utajovaná data spolupracujících společností. Zdroj přiznáváme přímo v místě textu, kde se s převzatou informací pracuje, například výslovně v textu („na základě údajů poskytnutých společností XYZ, s.r.o. ...“) či uvedením pod tabulkou, grafem, ilustrací (např. ve formě „Zdroj: data z vlastního výzkumu“, „Zdroj: údaje společnosti XYZ, s.r.o.“ apod.). K privátním zdrojům informací *nevytváříme* bibliografické záznamy v soupisu použité literatury a dalších citovaných zdrojů na konci práce.

### **Veřejné zdroje převzatých informací**

Patří sem veškerá publikovaná díla bez ohledu na jazyk, teritoriální původ či zda byla publikována v papírové, elektronické či jakékoliv jiné podobě. Podstatným rysem veřejných informací je skutečnost, že čtenář odborného textu má možnost se ke zdroji převzatých informací dostat, a to bez pomoci autora textu (např. vyhledáním na internetu, zapůjčením v knihovně, návštěvou určitého místa apod.). Množina informací, kterou je možné přebírat, je poměrně široká. Jsou to jakékoli informace, které nejsou obecně známé, například tedy myšlenky, teorie či názory jiné osoby, fakta, statistiky, grafy, diagramy, nákresy, přímé citace či parafrázování psaného či mluveného projevu jiné osoby apod.

Do této skupiny spadá také zvláštní množina informací tvořená tzv. úředními díly. Ta sice nejsou ve veřejném zájmu chráněna autorským právem, ale je třeba je citovat tak, jako jiné autorsky chráněné dokumenty. Paragraf 3 zákona č. 121/2000 Sb. například úřední dílo specifikuje jako právní předpis, rozhodnutí, opatření obecné povahy, veřejnou listinu, veřejně přístupný rejstřík a sbírku jeho listin, jakož i úřední návrh úředního díla a jinou přípravnou úřední dokumentaci, včetně úředního překladu takového díla, sněmovní a senátní publikace, pamětní knihy obecní (obecní kroniky) atd.

K veřejným zdrojům informací je nutné uvádět zdroj metodou *citování*. Na ESF MU je vyžadováno postupovat těchto závazných pravidel, která vycházejí z normy ČSN ISO 690: Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů.

### **Technika citování**

Neodmyslitelnou součástí odborného textu je seznam použitých zdrojů ve formě normovaných citačních záznamů uváděný obvykle na konci práce. Každá jedna citace v odborném textu tak sestává ze tří částí: *převzaté informace* doprovázené *odkazem* na odpovídající citační záznam a samotného *citačního záznamu*.

1. **Převzatá informace** – může být jak přímou kopií původní informace (tj. doslovný text či stejný obrázek, graf, tabulka apod.), tak i převyprávěním původní myšlenky vlastními slovy. Doslovně převzatý text označujeme jako *citát*, v textu jej dáváme do „uvozovek“ a hovoříme o *přímé citaci*. Převyprávěná převzatá myšlenka se označuje jako *parafráze*, ve vlastním textu se obvykle speciálně nevyznačuje a v takovém případě hovoříme o *nepřímé citaci*. Kombinování přímých a nepřímých citací je přípustné, ani v jednom případě však nesmí chybět odkaz na citační záznam. Citujeme-li přeložený, původně cizojazyčný text, upozorníme na tuto skutečnost poznámkou (*vlastní překlad*).
2. **Odkaz na citační záznam** – je jednoznačný identifikátor citačního záznamu. Tento odkaz je uváděn bezprostředně před nebo za citátem či parafrází v textu a pro čtenáře představuje klíč, pod kterým má v soupisu použitých zdrojů hledat příslušný celý citační záznam. Je možné užívat čistě číselné odkazy, častější, praktičtější a zároveň doporučený způsob je uvádění příjmení autora společně s rokem vydání citované publikace (tzv. *harvardský systém*), např. v *tomto případě Novák (2012) definuje hrubý domácí produkt jako „sumu všech statků ...“ (s. 39)* apod. V případech, kdy je u převzaté myšlenky (bez ohledu na to, zda se jedná o citát či parafrázi) možné uvést také přesnější lokaci v původním dokumentu (obvykle číslo stránky), se zde k odkazu popis této lokace přidává, např. *... není deště bez kapek (Mládková, 2015, s. 145)*, nebo např. *Kornai (2006, str. 437) uvádí že „...“*.
3. **Citační záznam** – někdy též bibliografický záznam či bibliografická citace. Pro čtenáře představuje návod, jak se k původnímu citovanému dokumentu dostat, a to pokud možno snadno a bez nebezpečí záměny. Citační záznam obsahuje takové náležitosti jako název, autora, rok vydání, vydavatele, mezinárodní identifikátory a další užitečné informace. Pořadí a formát zápisu udává citační norma (viz dále).

Pokud k převzaté informaci není v textu uveden odkaz na citační záznam a / nebo samotný citační záznam, pak se jedná o **plagiát** – tedy vydávání cizích myšlenek za vlastní. O plagiát se jedná i v případě, kdy je původní text výrazně přeformulován, ale zůstává v něm zachován základní informační náboj původního textu bez uvedení zdroje. O tom, zda se jedná nebo nejedná o plagiát také nerozhoduje rozsah „necitovaných“ informací; plagiátem může být třeba jen jedna jediná věta nebo i jen několik slov nebo zvláštní obrat nebo spojení. O plagiát se jedná také v případě, kdy by byla citována jen část převzatých informací a další část – pocházející ze stejného zdroje informací – by citována nebyla.

### Zápis citačních záznamů

Norma ČSN ISO 690 stanovuje závazné pořadí a povinnost prvků v citačním záznamu podle v závislosti na druhu citovaného dokumentu. V odborném textu se nejčastěji využívá následující (nepovinné položky jsou podtržené):

- **Monografie:** Autor či autoři, rok publikování. Název; podnázev. Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Edice, Svazek, Číslování. Identifikátory. Poznámky.
- **Článek v odborném periodiku:** Autor či autoři, rok publikování. Název příspěvku. Název periodika. Vedlejší název. Vydání, Ročník, Číslování, Rozsah stránek. Identifikátory. Dostupnost a přístup. Lokace. Poznámky.
- **Příspěvek ve sborníku či kapitola v knize:** Autor či autoři, rok publikování. Název příspěvku. In: Editor či editoři mateřského dokumentu. Název mateřského dokumentu. Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce mateřského dokumentu. Místo publikování: Nakladatel, Edice, Svazek, Číslování, Rozsah stran příspěvku. Identifikátory. Poznámky.

Povinné údaje se vypisují, pokud jsou známy. Není nutné uvádět vydání, pokud je první. Mezi obvyklé identifikátory patří ISBN, ISSN a DOI.

### Ukázka predepsaného způsobu citování

Následující ukázka ilustruje, jaký je očekávaný způsob citování ve školních dílech na ESF MU. Použit je harvardský systém odkazování na citační záznamy, kdy klíčem jsou příjmení autorů (dle možností uváděné buď přímo v textu nebo kulatých závorkách) a rok vydání citovaného zdroje (vždy uváděno v kulatých závorkách bezprostředně za jménem či jmény autorů). V případě většího počtu autorů

citovaného dokumentu stačí uvést jen příjmení prvního z nich a na ostatní upozornit zápisem „et al.“. Tam, kde je to možné a vyžaduje to kontext, je rovněž uvedeno číslo stránky, ze které bylo citováno. Citační záznamy jsou následně v seznamu použitých zdrojů informací řazeny abecedně.

Shotola (2001) připomíná, že je zapotřebí rozlišovat mezi primárními a sekundárními skupinami. Forsyth (2013) primární skupinu definuje jako „malou, dlouhotrvající skupinu charakterizovanou častou interakcí, solidaritou a velkou vzájemnou závislostí mezi členy této skupiny, která podstatně ovlivňuje postoje, hodnoty a sociální výstupy svých členů“ (s. 11, *vlastní překlad*). Metoda týmově založeného učení je však určená pro sekundární skupiny a staví na náročnějších skupinových úkolech. Proto se doporučuje vytvářet skupiny s 5 až 7 členy, u týmů s menším počtem členů je zde obava, že nebudou skupinové úkoly zvládat (srov. Michaelsen a Sweet, 2008, s. 60; Michaelsen *et al.*, 2014, s. 59).

- FORSYTH, Donelson R., 2013. *Group dynamics*. 6 vyd. Belmont, CA: Wadsworth Cengage Learning. ISBN 978-1133956532.
- MICHAELSEN, Larry K. a Michael SWEET, 2008. The essential elements of team - based learning. *New directions for teaching and learning*, roč. 2008, č. 116, s. 7–27. ISSN 1536-0768. DOI 10.1002/tl.330
- MICHAELSEN, Larry K., Neil DAVIDSON a Claire Howell MAJOR, 2014. Team-based learning practices and principles in comparison with cooperative learning and problem-based learning. *Journal on Excellence in College Teaching*, roč. 25, č. 3-4, s. 57–84. ISSN 1052-4800.
- SHOTOLA, Robert W., 2001. Small groups. In: BORGATTA, Edgar F. a Rhonda J.V. MONTGOMERY (eds), *Encyclopedia of sociology*. 2. vyd. New York: Macmillan Reference USA, 4. sv., s. 2610-2622. ISBN 978-0-02-864853-8.

### Zásady citování

Krom výše uvedeného je nutné při citování dodržovat ještě následující zásady:

- Způsob odkazování na citační záznamy stejně jako vzhled citačních záznamů musí být v celé práci jednotný. V textu se doporučuje používat harvardský styl citačních odkazů, nikoli poznámky pod čarou.
- Při citování podle normy ČSN ISO 690 se příjmení autorů zapisují velkými písmeny a názvem knihy, časopisu, sborníku či jiného hlavního citovaného dokumentu kurzívou.
- Pokud není použit harvardský systém odkazování, pak se rok vydání v citačních záznamech uvádí až za názvem vydavatele.
- Delší citáty (v rozsahu tří a více řádků) je vhodné v textu sázet s odlišnou velikostí písma a / nebo celkovým odsazením převzatého textu zleva.
- Je zapotřebí citovat právě tu verzi dokumentu, ze které se citovalo. Pokud je nějaký citát převzat z jiného než primárního dokumentu, je třeba na tuto skutečnost upozornit (např. doplněním citačního záznamu o dovětek „Citováno dle“ + citační záznam použitého dokumentu).
- U každé odborné práce se předpokládá podstatný osobní vklad autora (který se zvyšuje s typem práce od seminární práce přes práci bakalářskou k práci diplomové či doktorské) a dodržení pravidla, že převzaté myšlenky budou použity jen v „přiměřeném“ rozsahu.

### Použité materiály

- *Akademický slovník cizích slov*, 1998. 1. vyd. Praha: Academia. ISBN 80-200-0982-5.
- BIERNÁTOVÁ, Olga a Jan SKŮPA, 2011. *Bibliografické odkazy a citace dokumentů: dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011* [online]. Dostupné z <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>
- ČSN ISO 690, 2011. *Informace a dokumentace – pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci.
- HOLCOVÁ, Irena, Veronika KŘEŠŤANOVÁ a Martin VOBORNÍK, 2005. *Ochrana autorských práv: Informační materiál pro učitele k výuce na základních a středních školách*. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Dostupné z <http://www.msmt.cz/file/38411>
- KRATOCHVÍL Jiří, Petr SEJK, Věra ELIÁŠOVÁ a Marek STEHLÍK, 2011. *Metodika tvorby bibliografických citací*. 2. revidované vydání. Brno: Masarykova univerzita. ISSN 1802-128X. Dostupné z [http://is.muni.cz/do/rect/el/estud/prif/ps11/metodika/web/ebook\\_citace\\_2011.html](http://is.muni.cz/do/rect/el/estud/prif/ps11/metodika/web/ebook_citace_2011.html)

### Další doporučené materiály



- BRENNECKE Patricia, 2012. *Academic Integrity at the Massachusetts Institute of Technology: A Handbook for Students* [online]. Massachusetts: MIT. Dostupné z <http://web.mit.edu/academicintegrity/handbook/handbook.pdf>
- *Plagiarism: What It is and How to Recognize and Avoid It*, 2011. Bloomington: Indiana University, Writing Tutorial Services [online]. Poslední aktualizace 7. dubna 2014. Dostupné z <http://www.indiana.edu/~wts/pamphlets/plagiarism.shtml>