



MASARYKOVA UNIVERZITA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Bakalářský seminář

Jana Godarová
Šárka Horáková

Obsah:

- ❖ **oficiální věci - termíny, směrnice, co a kde najdeme**
- ❖ **citační norma**
- ❖ **výběr tématu, stanovení cílů, konzultace**
- ❖ **jak by měla a neměla vypadat BP**
- ❖ **shrnutí častých chyb**

1. Důležitý krok...

- **Směrnice č. 2/2010 k odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací**
 - důležité termíny
 - formát (struktura práce, typ a velikost písma)
 - rozsah
 - odevzdání (způsob vazby a tisku)

a. Důležité termíny

■ Harmonogram akademického roku

(econ.muni.cz → Studium → Bakalářské a magisterské → Harmonogramy ekonomického roku)

- vypsání témat
- přihlášení
- vyplnění oficiálního zadání
- odevzdání
 - podle termínu kdy chcete jít k SZZ

b. Formát

- **JEDNOTNÁ GRAFICKÁ ÚPRAVA V CELÉ PRÁCI**
 - bílý papír, A4,
 - vždy oboustranně (výjimka...),
 - patkové písmo (typicky TNR, výjimka...)
 - řádkování 1-1,5 a velikost písma 11, 12 (výjimka...)
- Okraje listu...
 - text zarovnan na oba okraje (do bloku) v celé práci!
- Číslování
 - titulní strana, zadání, bibliografická identifikace, prohlášení, poděkování a obsah **SE NEČÍSLUJÍ !**
 - Poslední číslovanou stranou je seznam příloh

b. Formát

- Kapitoly, Úvod, Závěr, Seznam použitých zdrojů, Seznam příloh se začínají psát na novém listu papíru
- **Nadpisy**
 - kapitoly - 16 bodů (i vše velké)
 - podkapitoly - 14 bodů
 - další části - 12 bodů
 - použití desetinných členění (1 - 1.1 - 1.1.1)
 - tabulky, grafy, obrázky...

b. Formát

■ Struktura

- úvodní strany (desky, titulní strany, **ZADÁNÍ**, **ZÁVĚREČNÉ PRÁCE**, bibliografické identifikace, prohlášení autora, poděkování)
- obsah práce
- úvod práce
- text
- závěr práce
- seznam použitých zdrojů
- seznamy tabulek, grafů, obrázků, schémat
- seznam použitých zkratek
- seznam příloh

c. Rozsah

- 35-45 stran
- jedná se o počet stran „čistého“ textu
- lze překročit počet stran, ovšem ne vždy to je ku prospěchu věci...

d. Odevzdání

■ Tištěná verze

- dva výtisky v nerozebíratelné pevné vazbě
- ve stanovený termín sekretářce katedry
- součástí je **Zadání bakalářské práce**

(IS → Dokumenty → ESF MU → Zadání závěrečných prací → katedra → Bakalářská práce → příslušný akademický rok zadání práce)

■ Archiv IS MU

- celá práce (bez zadání)
- vždy dřív než se odevzdají výtisky na katedru

Citace a citační norma

- ČSN ISO 690 (01 0197)
 - platná od 1. dubna 2011

- Proč citovat?
- Jak citovat?

www.citace.com



Jak citovat?

- co nejpřesněji
 - chybějící údaj se vynechá
- údaje se zapisují v jazyce, ve kt. jsou uvedeny v citovaném dokumentu
- jednotně v celém dokumentu

Příklady

Knihy

PEKOVÁ, Jitka. *Veřejné finance: úvod do problematiky*. 3., přeprac. vyd. Praha: ASPI, 2005, 527 s. ISBN 80-735-7049-1.

Digitalizovaná kniha

RIGGS, Thomas a Mary BONK. *Everyday finance: economics, personal money management, and entrepreneurship* [online]. Detroit: Gale Cengage Learning, c2008, 2 v. [cit. 2012-10-04]. ISBN 14144112432.

■ Příspěvek (článek) v periodiku

GSTOETTNER, Markus a Anders JENSEN. Aid and Public Finance: A Missing Link?. *Atlantic Economic Journal: AEJ*. 2010, roč. 38, č. 2, s. 217-235. ISSN 0197-4254. DOI: 10.1007/s11293-010-9225-3. Dostupné z: <http://www.springerlink.com/index/10.1007/s11293-010-9225-3>

■ Zákon

ČESKO. Zákon č. 111 ze dne 22. dubna 1998 o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1998, částka 39, s. 5388-5419. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1998/sb039-98.pdf>. ISSN 1211-1244.

■ El. zdroje/portál

ČESKO. MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *MŠMT: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy* [online]. MŠMT, ©2006 [cit. 2010-08-05]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/>

[Další příklady](#)

Metody citování - Harvardský styl

■ jméno-datum, popř. strana

- Nadměrné daňové břemeno je ztráta „čistého blahobytu jedince, neboť přesahuje částku nezbytnou pro financování určitého množství veřejného statku“ (Buchanan, 1998b, s. 44). Poněvadž kromě paušální daně je každá daň do určité míry distorzní, je nadměrné daňové břemeno v určité výši objektivně nutné.
- BUCHANAN, James M. *Veřejné finance v demokratickém systému*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 1998, xvi, 324 s. ISBN 80-722-6116-9.

Metody citování - číselný odkaz

- Nadměrné daňové břemeno je ztráta „čistého blahobytu jedince, neboť přesahuje částku nezbytnou pro financování určitého množství veřejného statku“ ^{134 s.44} . Poněvadž kromě paušální daně je každá daň do určité míry distorzní, je nadměrné daňové břemeno v určité výši objektivně nutné.

134. BUCHANAN, James M. *Veřejné finance v demokratickém systému*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 1998, xvi, 324 s. ISBN 80-722-6116-9.

Metody citace - poznámka pod čarou

- Nadměrné daňové břemeno je ztráta „čistého blahobytu jedince, neboť přesahuje částku nezbytnou pro financování určitého množství veřejného statku“¹³⁴. Poněvadž kromě paušální daně je každá daň do určité míry distorzní, je nadměrné daňové břemeno v určité výši objektivně nutné.

¹³⁴ BUCHANAN, James M.: *Veřejné finance v demokratickém systému*. str.44

- BUCHANAN, James M. *Veřejné finance v demokratickém systému*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 1998, xvi, 324 s. ISBN 80-722-6116-9.

Výběr tématu

- podle oblasti
 - co Vás zajímá
- podle vedoucího
 - kdo je Vám sympatický,
 - s kým se Vám bude dobře spolupracovat
 - můžete mít vedoucího i mimo ESF (oborníka na danou oblast z kraje, ministerstva apod.) - má to svá úskalí
- návaznost na diplomku
- využití zkušeností/praxe/stáže/dat/informací
- vlastní téma

Stanovení cíle

- podrobná a co nejkonkrétnější specifikace tématu (minimálně 1/2 strany A4 *souvislého textu*)
- Zdůvodnění
 - proč má být daný problém řešen
 - že problém stojí za to, aby byl řešen
 - že se jedná o problém řešitelný odbornými / vědeckými metodami
 - že je problém dostatečně složitý, aby splnil požadavky na bakalářskou práci a zároveň řešitelný individuálními silami studenta
 - **Každá práce má mít jeden (a pouze jeden) hlavní cíl!**
 - jeho formulace poskytuje odpověď na otázky:
- *Jaký problém má být vyřešen?*
- *Na jakou výzkumnou otázku chceme dostat odpověď?*

Jak stanovit problémovou oblast/cíl

- Problém=odchylka nutná změna
- Změna= zkvalitnění
- Problém a cíl = jednoznačná definice,
- Pouhý popis nebo analýza situace a stavu nestačí, (už při volbě tématu se vyhněte těm popisným)
- Při vytváření cílů a formulaci hypotéz si vytvářejte tvrzení, domněnky o problému, které během práce vyvrátíte nebo potvrdíte

Konzultace

- dle dohody s vedoucím
- buďte aktivní, dávejte o sobě vědět, ať víme, že na „něčem“ pracujete
- není nutné osobně, stačí mailem, co je Vám příjemnější
- chod'te s konkrétními dotazy
- podle domluvy s vedoucím zasílejte práci
 - např.: v celku, s odlišením nového

Jak prezentovat práci

- Stručně, jasně, výstižně (komise je unavená) →
→ max. 5 minut
- Vyhnout se „omáčce“ (struktura práce apod.)
- Co bylo cílem? **Co jste zjistili?** S jakými problémy jste se při zpracování setkali?
- PPT není povinná, ale pomůže Vám

Ukázky prací

- „Strategie financování neziskových organizací s využitím marketingových aktivit“
- „Rozpočet EU“
 - Navrhněte cíl
 - Navrhněte strukturu

Nejčastější chyby

- **ZÁPOČET Z BAKALÁŘSKÉHO SEMINÁŘE NENÍ AUTOMATICKÝ !!!**
 - Vedoucí Vám ho neudělí pokud za Vámi nebude kus odvedené práce a nebudete konzultovat.
- Vedoucí práce není autor
 - Vedoucí nemá psát práci na za Vás, práce je především váš výtvar, vedoucí vás pouze usměrňuje.
- Zapracování připomínek
 - Pokud už vám vedoucí poradí, snažte se jeho připomínky do práce zapracovat, myslí to s vámi dobře a patrně má více zkušeností než Vy.
- Kontakt s vedoucím
 - Nenechte se odradit tím, že vedoucí nereaguje, někdy prostě nestíháme. Napište znovu!
 - Konzultujte průběžně, opravdu nezvládneme připomínkovat Vaši práci za jeden den, a ještě k tomu jeden den před odevzdáním.
 - Průběžná kontrola cíle a obsahu.

Nejčastější chyby

■ NENECHÁVEJTE TO NA POSLEDNÍ CHVÍLI!

- Naivní, ale: NENECHÁVEJTE TO NA POSLEDNÍ CHVÍLI, naše zkušené oko to pozná a odrazí se to v hodnocení práce.

■ Citace

- Existují nejen přímé ale také nepřímé citace, i ty je potřeba odcitovat. V případě, že necitujete myšlenky někoho jiného dopouštíte se plagiátorství (pozor na překlad).
- Citujte průběžně: když to necháte nakonec, může se Vám stát, že zdroj už nedohledáte.
- I internetové zdroje musíte odcitovat dle citační normy, nestačí jen odkaz

■ Vaše názory

- Zajímají nás Vaše názory, proto pište svými slovy, neopisujte zbytečně celé podkapitoly, hledejte více zdrojů.

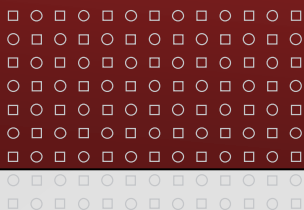
Nejčastější chyby

■ Relevantní zdroje

- Vyvarujte se: wikipedie.cz, aktualne.cz, cas.sk
- Neopisujte zákony.
- Seznamte se a využívejte databáze, na které škola má zakoupené licence.
- Statistické údaje citujte z prvotních zdrojů.
- Čerpejte i ze zahraničních zdrojů.

■ Formální stránka (směrnice)

- Formální stránka je to nejmenší, co můžete zpracovat perfektně (když už nic, tak alespoň formálně to bude pěkné.)
- Jazyk práce musí odpovídat vědecké práci.
- Obrázky, grafy a tabulky musejí mít uvedený zdroj a popis



Kontakty - doplnit emaily

Lenka Furová

175001@mail.muni.cz

Jana Godarová

godarova@mail.muni.cz

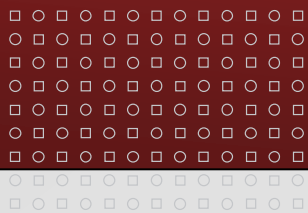
Šárka Horáková

sarka.horakova@mail.muni.cz

Igor Kiss

ikiss@mail.muni.cz





Děkujeme za pozornost

