



Jak psát a obhájit absolventskou práci

Metodická příručka pro zpracování a obhajobu

Mgr. Lumír Hendrych, Ph.D. a PhDr. Mgr. Radomíra Bezděková

Holešov 2024

Obsah

1.	Absolventská práce krok za krokem	5
2.	Volba tématu absolventské práce	6
3.	Projekt absolventské práce.....	8
3.1	Forma projektu absolventské práce	8
3.2	Struktura projektu	8
4.	Metody zpracování	10
4.1	Metody práce	10
5.	Vlastní tvorba absolventské práce	12
5.1	Forma psaní textu absolventských prací	12
5.2	Rozvržení stránek absolventské práce	13
5.3	Grafické objekty v absolventské práci.....	14
5.4	Základní rady pro psaní práce v textovém editoru	16
6.	Metody citování a odkazování	17
6.1	Citace	17
6.2	Odkaz	18
6.3	Zápis právních a interních předpisů a judikatury.....	21
7.	Formální úprava práce	22
7.1	Font písma.....	22
7.2	Typografická úprava	23
7.3	Odstavce.....	23
7.4	Výčty.....	24
7.5	Psaní interpunkcí.....	24
7.6	Značky a znaky	25
7.7	Psaní čísel	26

7.8	Psaní zkratk	28
7.9	Paragraf.....	29
7.10	Právní označení firem, podnikatelských subjektů	29
8.	Finalizace absolventské práce.....	31
8.1	Náležitosti absolventské práce	31
9.	Obhajoba absolventské práce.....	34
10.	Vzory součástí absolventské práce	35

ÚVOD

Jak vyplývá z § 102 a § 103 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (tzv. školský zákon), je absolventská práce a její obhajoba nedílnou součástí absolutoria, kterým končí studium na vyšší odborné škole. Tento materiál má sloužit studentům jako pomůcka při zpracování absolventské práce – výběr tématu, odevzdání práce, formátování a úprava textu, tvorba tabulek, grafů, citace a odkazy na literaturu a na další použité zdroje.

Před samotnou praktickou tvorbou absolventské práce je třeba věnovat čas výběru tématu absolventské práce. Každý má možnost zvolit si téma dané školou, nebo na formuláři k tomu určeném požádat o vlastní téma absolventské práce (např. pokud se v praxi věnujete nějaké problematice, která je v souladu se zaměřením služby pořádkové a dopravní policie, služby kriminální policie a vyšetřování, služby cizinecké policie a se zaměřením pro zaměstnance PČR a MV).

S ohledem na zvolené téma je třeba se zajímat o literaturu, ze které lze čerpat teoretické podklady, sledovat vývoj tématu i monitorováním tisku nebo televizního vysílání, hledat možnost účastnit se konferencí, seminářů apod., které jsou v přímé souvislosti s tématem práce. Není vhodné soustředit se pouze na knižní tituly jako východiska pro tvůrčí činnost absolventské práce. Je dobré zvolit si téma, které je pro každého studenta nejbližší a o kterém může psát i s využitím svých praktických zkušeností. V absolventské práci lze vyslovit i hypotézu, kterou budete dále řešit. V tomto případě není na závadu, když hypotéza nenajde naplnění, ale musíte zdůvodnit, proč tomu tak není.

Při samotném zpracování je vhodné být aktivní a iniciativní přístupem k plnění úkolů spojených s absolventskou prací, poradit se a konzultovat s vedoucí/m absolventské práce postup a domluvit si pravidelný harmonogram konzultací tak, aby práce byla tvořena v plynulém časovém sledu v souladu s termíny *Projektu absolventské práce*. Koncepty práce lze doplňovat, popř. upravovat i díky korespondenci elektronickou poštou.

1 ABSOLVENTSKÁ PRÁCE KROK ZA KROKEM

1. **Volba tématu** absolventské práce studentem. Zde má student dvě možnosti výběru. *Vybrat si z témat vypsaných školou*, nebo student může navrhnout *vlastní téma*, zejména tehdy, když se již v průběhu studia nebo své práce zaměřil a specializoval na určitou oblast, která samozřejmě musí být v souladu se zaměřením oboru, který studuje. V obou případech musí být téma schváleno školou a zveřejněno s předstihem tak, aby bylo možné plnit úkoly ve stanovených termínech.
2. **Zpracování a schválení Projektu absolventské práce.** Jedná se o materiál, který představí práci a zdůvodní volbu tématu, **stanoví a definuje cíl/cíle práce**, seznámí s rozsahem práce a **podle stanoveného cíle (cílů) práce zvolí odpovídající metody** v návaznosti na téma absolventské práce. Bude uvedena předpokládaná struktura práce, časový harmonogram plnění dílčích úkolů a v neposlední řadě i seznam bibliografických citací, ze kterých bude čerpáno nebo na které bude odkazováno. Podmínkou schválení *Projektu absolventské práce* je jeho správné a kvalitní vypracování, účast studenta na „*Semináři k absolventské práci*“ a realizace tzv. *řízeného pohovoru* k projektu absolventské práce. (Po splnění všech uvedených podmínek získá student zápočet.)
3. **Vlastní tvorba absolventské práce** podle harmonogramu stanoveného schváleným *Projektem absolventské práce*. V této fázi je nutno znovu si ujasnit koncepci, přístup k práci, nastítnit problémy, které budou řešeny, prostudovat řádně literaturu včetně literatury z vytvořeného soupisu literatury uvedeného v *Projektu absolventské práce*. Při použití doslovných citací je vhodné jejich označení a poznamenání do dokumentu tak, aby se při finalizaci práce nemusely složitě dohledávat. V kapitole Metody citování a odkazování jsou podrobně popsány jednotlivé způsoby citací a odkazů na ně podle příslušné normy včetně zápisu bibliografických citací (seznam literatury). Při tvorbě absolventské práce je nezbytná spolupráce s vedoucí/m absolventské práce. Ten je odborným garantem, případně koordinátorem, odpovědnost za finální podobu práce je ale Vaše.
4. **Finalizace absolventské práce.** *Metodické příručky pro zpracování a obhajobu absolventské práce* využijte pro úpravu a formátování dokumentu, včetně všech jeho náležitostí – vložení a úpravy objektů (obrázky, grafy, tabulky), seznamu literatury včetně jeho formálního zápisu, formy a struktury úvodních stránek, obalu absolventské práce atd.
5. **Odevzdání práce.** Absolventská práce se předkládá v českém jazyce do 31. října daného roku v tištěné i v elektronické verzi.

Tištěnou verzi absolventské práce vytvořenou v textovém editoru je nutno odevzdat ve dvou výtiscích na Oddělení zabezpečení výuky (OZV).
Elektronickou verzi ve formátu *.pdf odevzdáte do školního informačního systému Moodle (modul „Seminář k absoltoriu“).
6. **Příprava prezentace k obhajobě.** K vlastní obhajobě musí být připravena prezentace absolventské práce schválená vedoucí/m práce.

Poznámka: Svázanou absolventskou práci odevzdáte proti potvrzení o odevzdání na Oddělení zabezpečení výuky, které práci zaeviduje a odešle spolu s formulářem oponentovi práce a vedoucímu práce k jejímu posouzení a zhodnocení. Posudky vedoucího a oponenta obdržíte, abyste mohli včas zareagovat na případné doplňující dotazy, které hodnotitelé práce mohou do posudku v písemné podobě zpracovat.

2 VOLBA TÉMATU ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

K vybranému tématu absolventské práce se student přihlásí na předepsaném tiskopise.¹ Tiskopis je vytvořen jako šablona textového editoru. Ke stažení je na stránkách školy. Šablonu je třeba nejprve stáhnout, otevřít a uložit pod libovolným názvem textového editoru, následně vyplnit, vytisknout a včetně všech podpisů odevzdat na oddělení zabezpečení výuky.

Témata absolventských prací jsou každoročně aktualizována, jsou vypisována nová témata učiteli, popřípadě externími spolupracovníky, nebo student má možnost využít práva volby vlastního tématu, které musí podat formou žádosti na předepsaném tiskopise.²

Téma by mělo odpovídat možnostem, kompetencím a předpokládanému rozsahu práce. Soubor vypsaných témat absolventských prací bude zveřejněn na stránkách školy vždy s dostatečným předstihem, nejpozději do 31. května daného roku. Témata prací jsou vždy navrhována tak, aby vycházela z konkrétní studijní specializace studenta. Je třeba zdůraznit fakt, že volba tématu je zásadní aktivita pro celkovou finální kvalitu samotné práce a její obhajoby.

Při volbě vlastního tématu se doporučuje přihlížet k některým zásadám:

- důkladně zvážit, zda a jak je téma „nosné“ - zda práce nebude složena z banálních a všeobecně známých konstatování, zda se nejedná o téma v literatuře již důkladně a mnohokrát zpracované,
- vyhnout se tématům, která jsou kontroverzní z důvodů politických, společenských, morálních, etických a také tématům příliš vzdáleným od zaměření oboru.

Je třeba seznámit se s vhodnou literaturou a prameny, ze kterých je možno studovat a čerpat poznatky pro práci. Nedoporučuje se volbu tématu nechávat až tzv. „na poslední chvíli“. Už při volbě tématu musí mít student vytvořenou jasnou představu o výsledku své práce.

Volba tématu musí být vyvolána vědomím, že student ví, o čem chce psát, a že svá tvrzení, hypotézy bude umět dotáhnout do zdárného konce. **Každý stanovený cíl práce musí být přiměřený, konkrétní, akceptovatelný, reálný a především realizovatelný.** Je vhodné soustředit se raději na menší část problému, aby se podařilo práci udržet celistvou věcně i formálně správnou a přehlednou, včetně správně uváženého věcného hlediska (vlastní obsah), prostorového hlediska (obec, územní odbor, kraj) a časové rozvahy práce. Příliš široká témata nejsou vhodná, bývají povrchní, a proto je celkový pojem z širšího pojetí spíše negativní.

Téma volit v neposlední řadě s vědomím, že práce musí být především autorova. **V absolventské práci musí být viditelný, jasně patrný výrazný podíl autora, který má na danou problematiku svůj jasně formulovaný názor.**

Témata absolventských prací jsou veřejná, škola garantuje každému studentovi právo zvolit si téma z nabídky a zajistit mu kvalifikované vedení práce.

Student si volí téma ve druhém ročníku a odevzdá vyplněný formulář *Přihláška absolventské práce* na OZV do 31. srpna daného roku. (Příloha č. 1)

¹ Příloha č. 1

² Příloha č. 2

Oponent absolventské práce může být i z odborné veřejnosti, musí to být člověk s úplným vysokoškolským vzděláním, který danou problematiku ovládá a je s ní aktuálně spjat. Může to být i někdo z Vašeho pracoviště, kdo se danou tematikou zabývá v praxi a je schopen fundovaně oponovat absolventskou práci. **Z hlediska objektivit škola preferuje oponenta z praxe.** V ostatních případech může být oponent práce určen školou.

Zadané a schválené téma absolventské práce se stává závazným.

3 PROJEKT ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Zpracováním *Projektu absolventské práce*³ je zahajována další fáze přípravy absolventské práce. Jedná se o materiál v rozsahu minimálně 3-4 stran, který obsahuje písemné zadání absolventské práce s časovým snímkem plnění úkolů a postupů vytváření práce. Tento dokument musí být z hlediska obsahové stránky konzultován a schválen vedoucí/m absolventské práce, z hlediska formální stránky kontrolu provede vyučující předmětu „Seminář k absolventské práci“.

Vytištěný projekt student přinese k tzv. řízenému pohovoru a následně odevzdá vyučující/mu předmětu „Seminář k absolventské práci“. Vše musí být realizováno v termínu do 31. října daného školního roku.

3.1 Forma projektu absolventské práce

Při psaní projektu absolventské práce se autor/ka musí **rozhodnout**, zda bude psát:

- v **autorském plurálu** – tj. v 1. osobě množného čísla, což je označováno termínem „plural maiestaticus“ např. pokusíme se, zaměříme se, ukážeme si apod.
- v **neosobním vyjadřování** – např. je dokázáno, tvrdí se, pozornost je soustředěna na apod.
- v **autorském singuláru** – v 1. osobě jednotného čísla tzv. „ich-formě“ – např. vysvětlím, usuzuji, pokusím se apod.

ZÁSADOU JE, ABY ZVOLENÁ FORMA BYLA DODRŽENA V KONCEPCI CELÉHO PROJEKTU ABSOLVENTSKÉ PRÁCE!

- **Projekt** absolventské práce musí být vypracován na bílém kancelářském papíru formátu A4, v rozsahu minimálně 3-4 stran, oboustranný tisk.
- **Okraje stránky** jsou 2,5 cm na každém okraji.
- **Určený typ písma** pro text projektu absolventské práce je Times New Roman (TNR), velikost 12 bodů.
- **Řádkování textu** je 1,5.
- **Zarovnání textu** stránky je oboustranné (zleva a zprava) do bloku.
- **První řádek v odstavci** nebude odsazen.
- **Odstavce textu** budou odděleny mezerou o velikosti 6 bodů.

Pro psaní projektu můžete využít **přípravenou šablonu** s názvem „ProjektAP_šablona.dotx“.

³ Příloha č. 3

3.2 Struktura projektu

Téma práce – bude uvedeno téma absolventské práce.

Cíl absolventské práce – student přesně naformuluje hlavní cíl, popřípadě další dílčí cíle práce. Cíl musí být formulován **SLOVESEM V INFINITIVU**.

Anotace – student uvede stručný obsah budoucí práce.

Metody a postupy použité k naplnění cílů práce – zde budou uvedeny jednotlivé metody, které budou využity při psaní absolventské práce včetně jejich provázanosti na obsah práce. Přehled některých metod je uveden v následující kapitole.

Výklad o metodách, postupech a nástrojích tvorby absolventské práce je součástí výuky v povinném modulu třetího ročníku – „Seminář k absolventské práci“.

Hlavní kapitoly absolventské práce – zde student uvede návrh struktury práce. Jedná se o jednu z klíčových částí projektu absolventské práce. Později se stává obsahem jeho vlastní absolventské práce. Jednotlivé položky se číslují, jsou přípustné jejich pozdější změny vyžádané okolnostmi co do počtu položek a jejich pořadí (s výjimkou povinných částí práce, kde je pořadí neměnné, tj. úvod, závěr atd.). Smyslem této položky je rozvrhnout téma práce do logicky navazujících celků tak, aby byla absolventská práce vyvážená a obsahově směřovala ke splnění cíle/cílů stanovených v úvodu práce.

Seznam literatury – zde student uvede seznam literatury a pramenů.

Časový harmonogram zpracování absolventské práce – zde student uvede v řádu měsíců plán plnění úkolů spojených s tvorbou absolventské práce, který je třeba dodržet a v uvedených termínech předkládat vedoucí/mu práce k posouzení plnění kvalitativní i kvantitativní složky práce.

Příklad:

- Do 31.01.20XX shromáždění odborné literatury a potřebných odborných materiálů, jejich studium, seznámit s nimi vedoucí/ho práce.
- Do 15.03.20XX vypracování úvodu a hlavních kapitol, s vypracovanou částí absolventské práce v uvedeném termínu seznámit vedoucí/ho práce.
- Do 15.06.20XX vypracování hlavních kapitol, podkapitol, závěr, atd. a v uvedeném termínu seznámit s vypracovanou další částí absolventské práce vedoucí/ho práce.
- Do 29.09.20XX splnění případných požadavků vedoucího práce, vypracování resumé absolventské práce a předložení finální verze kompletní absolventské práce k uvedenému datu vedoucí/mu práce.
- Do 31.10.20XX odevzdání absolventské práce na oddělení zabezpečení výuky VPŠ a SPŠ MV v Holešově.

4 METODY ZPRACOVÁNÍ

Metodika zpracování absolventské práce představuje uplatnění vhodného pracovního postupu při tvorbě absolventské práce. Metodika je soubor metod, kterými je možné řešit daný problém. V absolventské práci budou využity různé myšlenkové a pracovní postupy, tzv. metody práce.

4.1 Metody práce

Metody práce lze rozdělit na smyslové a myšlenkové. Mezi smyslové metody se řadí např. pozorování, dotazník, popis a experiment. Mezi myšlenkové metody se řadí např. abstrakce, analogie, analýza, dedukce, generalizace, idealizace, klasifikace, komparace, syntéza aj.

SMYSLOVÉ METODY:

Pozorování – metoda, která spočívá ve sledování jednotlivých činností osob, v následné analýze a vyhodnocení těchto činností, které směřuje k odhalení podstatných souvislostí a vztahů sledovaných skutečností. O strukturovaném pozorování hovoříme, pokud pozorovatel ví přesně, co a jak bude pozorovat. Pozorování lze dělit na přímé nebo nepřímé, zaznamenává se trvání činností nebo výskytu činností.

Dotazník – jedná se o kvantitativní metodu, která jako nástroj využívá dotazník a vhodně zvolenou formou a strukturou otázek získává odpovědi. Je to nejčastější forma získávání informací, je třeba klást důraz na cíl a znění úloh dotazníku. Dotazník obsahuje tři části: vstupní část (hlavička, jména autorů...), vlastní otázky a závěr (poděkování respondentovi za spolupráci). Ke sledování míry vlastnosti nebo intenzity lze využít škálování.

Popis – systematické rozebírání základních, podstatných a charakteristických rysů či znaků předmětu, jevu atd. Základem je výběr typických znaků předmětu a jejich seřazení do určitého pořadí, který potom tvoří osnovu výkladu.

Experiment - soubor jednání a pozorování, jehož účelem je ověřit (verifikovat) nebo vyvrátit (falzifikovat) hypotézu nebo poznatek, který něco tvrdí o příčinných vztazích určitých fenoménů. Pokus je hlavní nástroj empirického rozšiřování vědeckého poznání.

MYŠLENKOVÉ METODY:

Abstrakce – myšlenkový proces, který se vyznačuje analytickými a syntetickými postupy, prostřednictvím kterých se vymezují určité charakteristiky, vlastnosti a vztahy reality. Výsledkem abstrakce jsou pojmy, teorie, modely, které postihují podstatné stránky předmětů, jevů a procesů. Abstrakce znamená odhlížení od nepodstatných vlastností a vztahů. Patří k základním otázkám teorie poznání, jedná se o logickou metodu, která spočívá v oddělování určitých nepodstatných vlastností, znaků, věcí, vztahů apod. a vyčleňuje podstatné.

Analogie – obdoba, shoda, podoba, druh úsudku o shodě dvou jevů na základě shody některých vlastností, stanovení podobnosti některých stránek, vlastností a vztahů mezi netotožnými objekty. Úsudky podle analogie jsou závěry, které se formují na základě takové podobnosti. Analogie má charakter pravděpodobnosti, nemá hodnotu důkazu.

Analýza – rozbor, rozklad, rozdělování, myšlenkové rozčleňování zkoumaného objektu na jednotlivé, jednodušší části, aby mohly být stanoveny podstatné znaky. To umožňuje odhalit strukturu celku, umožňuje oddělení podstatného od nepodstatného, složité redukovat na jednoduché. Cílem analýzy je poznat části jako prvky složitějšího celku. Analyzovat objekt neznamena jen ho rozkládat a popisovat jeho části, ale i přijímat nové teoretické předpoklady vzhledem k získaným elementům, vytvářet určité abstrakce a idealizace. Analýzu doplňuje syntéza a tvoří s ní nerozlučný celek.

Dedukce – vyvození, závěr; odvození výroků z jiných platných výroků. Důkaz nebo odvození tvrzení z jednoho nebo několika jiných tvrzení (často je užíván termín premisa) na základě zákonů logiky. Odvození dílčího a zvláštního ze všeobecného, opačný postup než u indukce.

Generalizace – zobecňování, zevšeobecnění; získání obecných pojmů a zákonitostí vyloučením společných znaků z jednotlivých případů. Je to proces přechodu od jedinečného k obecnému, od méně obecného k obecnějšímu poznatku. Ve formální logice se zobecněním rozumí přechod od pojmu druhu k pojmu rodu. Zobecňování je zaměřeno na rozsah pojmu, zatímco abstrakce je zaměřena na obsah pojmu.

Idealizace – vytváření nových, abstraktních objektů. Konstrukce objektů na základě reálných objektů, jevů a procesů takových vlastností a charakteristik, které v objektivní realitě neexistují. Idealizované objekty jsou prostředkem vědecké analýzy některých reálných objektů, základem pro vytváření jejich teorie.

Indukce – forma úsudku, kterým se ze zvláštních výroků získávají výroky všeobecné. Je to přechod od jednotlivých faktů k obecným tvrzením, opačný postup než u dedukce.

Klasifikace – třídění, hodnocení, řazení pojmů do skupin podle určitých hledisek (rozdělení obsahu pojmů) a kritérií. Za základ dělení při klasifikaci se vybírají znaky, které jsou pro dané předměty, jevy a procesy podstatné. Každá klasifikace přináší určité zjednodušení skutečných hranic mezi jednotlivými druhy.

Komparace – srovnávání, přirovnávání; porovnání objektů za účelem stanovení jejich shodných nebo rozdílných znaků. Komparace je nejdůležitějším předpokladem zobecnění a hraje významnou úlohu v úsudcích podle analogie.

Model – vzor, příklad, předloha; určitý systém ideálních objektů, které splňují základní vztahy, vlastnosti a zákonitosti systému, který je jeho vzorem, prototypem (originálem). Z modelu je možné konstruovat jeho lepší poznání.

Syntéza – spojení, sjednocení, proces sjednocování částí, vlastností a vztahů, vydělených prostřednictvím analýzy v jeden celek. Syntéza doplňuje analýzu a tvoří s ní nerozlučný celek.

5 VLASTNÍ TVORBA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Tato část tvorby práce je nejnáročnější a nejdelší. Schválením *Projektu absolventské práce* byla stanovena posloupnost úkolů, které doporučenými metodami a ve stanovených termínech bude třeba plnit a konzultovat tak, aby výsledek snažení dospěl ke zdárnému konci. Po prostudování literatury a shromáždění dostatečného množství kvalitního materiálu z praxe je vhodné rozdělit materiál tak, aby obsahově tvořil ucelené logické celky.

Práci píšete v textovém editoru MS Word. Nikdy neukládejte dokument Wordu náhodně a samostatně na disk. Vytvořte si složku, kterou pojmenujte podle vlastního uvážení (například *Vymyšlený_AP_koncept*) a do ní soustřeďte všechny materiály, které budete při tvorbě práce využívat. V této složce teprve potom otevřete nový dokument Word, nastavte základní formátovací pravidla – formát stránky, font písma – viz další kapitoly, potvrďte ho jako výchozí typ písma pro celý dokument a dokument uložte pod názvem absolventské práce.

Pro psaní absolventské práce můžete použít **připravenou šablonu**. Název šablony je „*AbsolventskáPráce_šablona.dotx*“.

5.1 Forma psaní textu absolventských prací

Při psaní absolventské práce se autor/ka musí **rozhodnout**, zda bude psát:

- v **autorském plurálu** – tj. v 1. osobě množného čísla, což je označováno termínem „plural maiestaticus“ např. pokusíme se, zaměříme se, ukážeme si apod.
- v **neosobním vyjadřování** – např. je dokázáno, tvrdí se, pozornost je soustředěna na, ukazuje se apod.
- v **autorském singuláru** – v 1. osobě jednotného čísla tzv. „ich-formě“ – např. vysvětlím, usuzuji, pokusím se apod.

ZÁSADOU JE, ABY ZVOLENÁ FORMA PSANÍ TEXTU BYLA DODRŽENA V KONCEPCI CELÉ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE!!!

Úvod

Každá absolventská práce má úvod a závěr. V úvodu práce musí být **jasně formulován cíl práce**, (viz *Projekt absolventské práce*) stanovena oblast studia problému, případně formulovány výzkumné otázky, resp. pracovní hypotézy, a vše by mělo být zařazeno do širšího společenského, společensko-vědního a policejního kontextu. Je vhodné uvést a stručně popsat i použité metody. Na závěr úvodu se doporučuje stručně představit strukturu práce.

Vlastní text práce

Vlastní text práce má teoretickou část a praktickou/analytickou část.

První část textu většinou obsahuje definice základních pojmů, zařazení zvoleného tématu práce do širšího společenského, společensko-vědního a policejního kontextu. Z této části jasně a srozumitelně vychází cíl práce uvedený v úvodu práce.

Praktická/analytická část vlastního textu práce by měla obsahovat podrobné vysvětlení procesu analýzy zvoleného tématu či problému, objasnění výsledků získaných empirickými metodami, jejich zařazení do celkového kontextu vlastního textu práce.

Závěr

V závěru práce je nutné zopakovat **cíl práce, zdůraznit, jakým způsobem se ho podařilo naplnit**. Součástí závěru by mělo být také nastínění dalších možných závěrů, které vycházejí z vypracované teoretické i praktické části absolventské práce.

5.2 Rozvržení stránek absolventské práce

- Absolventská práce musí být vypracována na bílém kancelářském papíru formátu A4, v rozsahu minimálně 30 stran bez příloh, při tisku na jedné straně listu.
- **Okraje stránky** jsou 2,5 cm horní a dolní okraj, 3,0 cm levý okraj (kvůli vazbě) a 2,0 cm pravý okraj. Záhloví 1,25 cm a zápatí 1,5 cm.
- **Určený typ písma** pro text absolventské práce je Times New Roman, velikost 12 bodů.
- **Řádkování textu** je 1,5.
- **Zarovnání textu** stránky je oboustranné (zleva a zprava) do bloku.
- **První řádek v odstavci** nebude odsazen.
- **Číslování stran** je prováděno arabskými číslicemi na střed zápatí (dole uprostřed). Do číslování se započítávají všechny stránky počínaje první fyzickou stránkou absolventské práce, přičemž na titulní straně, prohlášení, poděkování, resumé v českém jazyce, resumé v cizím jazyce a obsahu se čísla nezobrazují. Číslování stránek se zobrazuje od *Úvodu* po *Seznam literatury a pramenů*.
- **Poznámky pod čarou a vysvětlivky** se do textu práce umístí pomocí symbolu odkazu¹ a příslušná poznámka se stejným symbolem se tiskne ve spodní části stránky pod čarou. Jako symbol odkazu se používá číslo. Současné textové editory automaticky umisťují poznámky pod čarou na straně, kde se vyskytuje odkaz, a také je automaticky číslovají. Poznámky pod čarou a vysvětlivky se odlišují od ostatního textu menším písmem – Times New Roman, velikost písma 10b.
- **Zvýraznění části textu** se provádí tučně, kurzívou nebo tučnou kurzívou, nikoliv proložením textu nebo vkládáním mezer mezi písmena. Zvýraznění textu podtržením se nedoporučuje, jelikož podtržený text je v současné době vnímán jako hypertextový odkaz (viz následující kapitoly).
- **Používání zkratk.** Zkratky se nedoporučuje používat v názvu kapitol, podkapitol a oddílů. V textu při prvním použití zkratky se uvede nejdříve celý nezkrácený název a do závorky užívaná zkratka. Následně bude na konci absolventské práce uveden seznam zkratk jako samostatná nečíslovaná kapitola.
- **Dělení slov** v absolventské práci **je zakázáno**. V nezbytném případě je dělení slova možné, např. u dlouhého slova, kde by vznikly velké mezery při zarovnání textu do bloku.
- **Seznam příloh** – jednotlivé přílohy mají své vlastní samostatné číslování. Přílohy se uvádějí v pořadí **Seznam obrázků, Seznam grafů, Seznam tabulek, Seznam zkratk a další přílohy** (dotazník, materiál doplňující práci).

5.3 Grafické objekty v absolventské práci

Za grafické objekty považujeme zejména tabulky, grafy a obrázky sloužící k přehlednému a názornému zpracování zejména číselných údajů v absolventské práci. Jsou významným prostředkem k poznání různých souvislostí. Nejsou však samoúčelné. Jejich počet a rozměry musí odpovídat potřebám absolventské práce. Pokud přímo nesouvisí s popisem v textu nebo text jen doplňují, je vhodnější je zpracovat do příloh absolventské práce.

Pro názorné zobrazení dané skutečnosti grafickým objektem (je jedno, zda tabulkou, grafem či obrázkem) je nezbytné doplnit grafický objekt vysvětlujícími popisy.

5.3.1 Popis grafického objektu

U každého grafického objektu musí být uveden jeho **název a zdroj**, ze kterého byl tento objekt použit. **Název** se uvádí vždy **nad grafickým objektem** (graf, tabulka, obrázek) **s označením daného objektu, s pořadovým číslem a s konkrétním popisem. Zdroj** se uvádí vždy **pod grafickým objektem**. Tabulky, grafy, obrázky, které autor absolventské práce vytvořil sám, např. při zpracování statistických údajů nebo na základě výsledků výzkumu, budou mít u zdroje uvedeno **vlastní**.

Název i zdroj budou naformátovány písmem Times New Roman, **vel. 10 bodů, tučně** a vždy budou **zarovnaný pouze na šířku** daného grafického objektu.

Grafické objekty se vkládají elektronicky s využitím nástrojů textového editoru. Tabulky, grafy a obrázky jsou pro textový editor objekty, které lze kopírovat, vkládat, vyjmout nebo měnit velikost. Navíc lze do textu i přímo vkládat tabulky a grafy vytvořené pomocí tabulkového procesoru.

Popis tabulek, grafů a jiných vložených objektů realizujete nástrojem *Vložit titulek*, který je dostupný po kliknutí pravého tlačítka myši na objekt z kontextové nabídky nebo na kartě *Reference* v části skupiny nástrojů *Titulky*. Po vyvolání dialogového okna nastavte požadovaný popisek a zvolte umístění nad objektem, ponechejte i číslování objektu, který vám editor nabízí. Automaticky tím umožníte nástrojem pásu karty *Reference* a skupiny nástrojů *Titulky* vložit seznam objektů na konec dokumentu. Nezapomeňte v dialogovém okně nastavit typ objektu (tabulka, graf, obrázek). Pod grafický objekt pak vložte zdroj, zarovnání vlevo.

Obrázek 1: Zabezpečení a ochrana klávesnice



Zdroj: Věda stock fotografie⁴ royalty free

⁴ Věda stock fotografie⁴ royalty free Věda obrázky | Depositphotos

Obrázek 2: Areál Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra Holešově



Zdroj: <https://www.spshol.cz>

Pokud budete vkládat tabulky nebo grafy, používejte nástroje z propojené sady MS Office. Na pásu karty Vložení najdete ve Wordu tlačítka pro vložení tabulek, obrázků i grafů. Použitím tlačítka vložíte požadovaný objekt a současně se zpřístupní nástroje pro jeho formátování nebo další editaci, včetně vložení popisků. Zásadní chybou je, když vytváříte například grafy v Excelu a potom je přenesete do práce jako obrázek. Zamezujete tím přístup k případným úpravám a opravám dat. Word při pokynu *Vložit graf* otevře společné nástroje s Excelem a graf vytvoříte kompletně i s možností jeho pozdějších úprav, pokud se data například budou muset aktualizovat nebo zcela změnit.

Totéž se týká i tvorby tabulek. Tímto způsobem vytvoříte tabulky, které budou stejné a stejně naformátované, což působí při zhlédnutí práce mnohem estetičtěji, než když máte každou tabulku graficky i stylově jinou.

Tabulka. 1: Příklady hesel vytvořených uživatelem

Petr	velice slabé heslo, jedná se o mé jméno a je tak snadno odhadnutelné
Petr1984	slabé heslo, opět se jedná o mé jméno, a navíc datum narození, tudíž neefektivní
P3tR_B4nK4	toto je o poznání silnější heslo, některá písmenka nahradily číslovky
P3Ttr1+_B4Nk4_z4_L3D3nN312063	jedná se o velice silné heslo, některá písmenka nahradily číslovky a dostatečně rozličná kombinace všech znaků

Zdroj: vlastní

Tabulka 2: Správce hesel pro Android

Správce hesel pro Android	Hodnocení	Cena
Dashlane	9,6	90 Kč – 200 Kč/rok
Roboform	9,2	40 Kč – 730 Kč/rok
1Password	9,2	70 Kč – 440 Kč/rok
LastPass	9,0	70 Kč – 90 Kč/rok

Zdroj: <https://cs.safetydetectives.com/>

5.4 Základní rady pro psaní práce v textovém editoru

- Práci průběžně ukládejte, i když je nastaveno automatické ukládání, ať výpadkem proudu nebo jinou poruchou nepřijdete o data, která jste pracně do počítače vložili, a navíc kopii zálohujte mimo počítač, např. na flash disk, cloud apod.
- Nastavte automatické vkládání čísel stránek nástrojem Wordu.
- Tabulky, grafy a obrázky vkládejte a tvořte pomocí nástrojů Wordu a propojených aplikací MS Office.
- Nikdy nepoužívejte mezerník k rozšíření mezer mezi písmeny nebo přesunu slov na další řádek.
- **Sledujte text na konci každé stránky textu.** Pokud přechází věta do další stránky, musí mít na další stránce text délku alespoň 3 řádků. Pozor na samostatné nadpisy na konci stránky!
- **Hlavní kapitola** musí vždy **začínat na samostatné stránce** (nastavte zatržítko v nabídce *Odstavec-Tok textu-Vložit konec stránky před*).
- **Odrážky a číslování začínají vždy od levého okraje!** V celé práci používejte jednotné odrážky či číslování. **Pokud je třeba zvolit více druhů, lze použít max. 3 typy.**
- Nepoužívejte klávesu Enter pro přechod na další řádek.
- Nezačínejte odstavce použitím tabulačního tlačítka nebo vložením mezer.

6 METODY CITOVÁNÍ A ODKAZOVÁNÍ

Základní pravidla pro vytváření bibliografických citací:

- Citace by měla jednoznačně identifikovat citovaný dokument.
- Údaje pro citaci přebíráme z citovaného zdroje, nevytváříme jej sami.
- Přednostně přebíráme údaje z titulního listu knihy, poté, je-li třeba, následuje rub titulní strany, obálka nebo obal.
- Pořadí údajů je přesně stanoveno normou.
- Citace musí být co nejpresnější. Nelze vynechat povinné údaje, pokud jsou v dokumentu dostupné.
- Údaje se zapisují v jazyce, ve kterém jsou vedeny v citovaném dokumentu, v jazyce tvorby citace se uvádí pouze fyzický popis knihy (rozsah stran), poznámky a doplňky v kulatých závorkách a údaje z jiných zdrojů v hranatých závorkách.
- Podoba bibliografických citací musí být stejná v celém dokumentu.
- Jakýkoliv prvek, který není psaný latinkou, se transliteruje (např. cyrilice) nebo transkribuje (čínské znaky). Transliterační tabulka je dostupná například na stránkách Wikipedie.
- Pokud nějaký údaj chybí, vynechává se a pokračuje se údajem následujícím.
- V případě, že některý údaj přebíráme z jiného zdroje, uvádíme jej do hranaté závorky. Do hranaté závorky také uvedeme opravy.

Příklad:

Neznáme místo vydání, ale jsme schopni ho zjistit, Zapišeme: [Praha]: Olympia, 2006
V dokumentu uveden rok 1899 (asi překlep). Zapišeme: 1899 [1999]

6.1 Citace

Citace je doslovné uvedení cizího výroku nebo textu v rámci vlastního dokumentu doprovázené obvykle přesnou identifikací pramene, ze kterého daný výrok nebo text pochází, tedy tzv. bibliografickou citací.

Citace je text, web, obrázek, graf apod., který přebíráte z jiného zdroje a vkládáte do textu své práce. Citaci přebíráte buď doslova = **přímá citace**, nebo **parafrázujete**.

V textu je **uvedena uvozovkami, odsazením nebo jiným typem písma**. (viz níže)

Bibliografická citace je záznam vytvořený dle pravidel normy ISO 690. Popisuje zdroj, ze kterého jste přebírali citaci. Umožňuje zpětné vyhledání dokumentu, příp. zdroj odkazu na další literaturu.

Seznam bibliografických citací je seznam použitých pramenů, literatury atd. Seznam použitých zdrojů se uvádí na konci práce. Seznam zdrojů je číslovaný a je uspořádán v abecedním pořadí podle příjmení autora/ů.

6.2 Odkaz

Odkaz je způsob propojení citace čili textu práce se seznamem bibliografických citací. Úkolem odkazu není informovat o druhu zdroje (stejný odkaz existuje pro knihy i e-zdroje), jeho jedinou funkcí je propojit konkrétní citaci ve vaší práci s odpovídající bibliografickou citací.

Norma nabízí TŘI ZPŮSOBY ZÁPISU ODKAZU na bibliografickou citaci v textu:

6.2.1 HARVARDSKÝ SYSTÉM – tzv. metoda prvku a data (forma jméno – datum)

Zápis odkazů

V textu za parafrází nebo za přímou citací se uvede v kulatých závorkách jméno autora, rok vydání a strany, na kterých se citovaný nebo parafrázovaný text nachází (Vaverka, 2008, s. 36)

nebo

- ...podle Vaverky (2008, s. 36) se jedná o ...
- ...někteří autoři (Hladílek, 1998, s. 21; Nutílková, 2006, s. 96) se zmiňují o tom, že...
- ...proces je série činností vykonávaná ... (Hladílek, 1998, s. 96-98).
- „Komunita je souhrn osob, které žijí v...“ (Encyklopedický slovník, 2022, s. 52).
- ...přijímací zkoušky organizuje vysoká škola podle... (Zákon 111/1998, s. 10).
- Pokud se odkazujete kompletně na webovou stránku nebo databázi, které nejsou článkem, tzn. nemají autora a název, použijete tento způsob citování:
...Cochrane collaboration se zabývá tvorbou systematických přehledů (www.cochrane.org).
- V případě chybějícího autora se do závorky použije název nebo část názvu, píše se kurzívou (*Psychologie*, 2012, s. 125).
- Pokud citovaný zdroj nemá autora, nelze doplnit ani název nebo část názvu, využívá se zkratka „Anon“ (Anon, 2002, s. 87).

Příklad přímé citace

Společnost se stává v dnešním postmoderním věku tzv. informační. „Na intrapersonální úrovni se výzkum soustřeďuje především na zpracování informace.“ (Perný, 2012, s. 29)

CITACE

Příklad parafráze (citace je stylisticky oddělená)

Perný (2012, s. 29) klade důraz na to, aby se v současné době celá společnost zabývala především daty a informacemi jako celek. Je třeba pružněji reagovat na změny ve společnosti a požadavky doby.

ODKAZ

Příklad parafráze (týká se pouze jedné věty, ve které je uveden i odkaz, odkaz je před tečkou)

Dnešní moderní doba přináší vyšší nároky na schopnosti člověka a jeho vzdělání. **Je třeba, aby vzdělání pružněji reagovalo na probíhající změny ve společnosti a požadavky doby** (Srbecká, 2010, s. 191).

Příklad parafráze (oddělená odstavcem, odkaz je za tečkou)

...*Předchozí text*

Dnešní moderní doba využívá data i informace v každém odvětví lidské činnosti. Je třeba, aby vzdělání pružněji reagovalo na probíhající změny ve společnosti a požadavky doby. Kromě memorování je důležité získávat potřebné kompetence také prožitkem. (Srbecká, 2010, s. 191)

Následující text...

Zápis bibliografických citací (seznam literatury)

Bibliografické citace jsou uspořádány **v seznamu literatury v abecedním pořadí podle příjmení autorů**. 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.

- [1] HOLÁ, Jana, 2006. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.
- [2] McQUAIL, Denis, 2002. *Úvod do teorie masové komunikace*. Vyd. 2. Praha: Portál. ISBN 80-7178714-0.
- [3] ŠULEŘ, Oldřich, 2009. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2173-3.

6.2.2 METODA ČÍSELNÝCH ODKAZŮ použití většinou v přírodních a technických vědách

Číslem v hranatých závorkách odkazujeme v textu na citované zdroje v pořadí, v jakém jsou citovány poprvé. Následné odkazy stejného citovaného zdroje obdrží stejné číslo jako první. Lokace citace v dokumentu se píše po číslicích.

Zápis číselných odkazů

Na intrapersonální úrovni se dnešní výzkum soustřeďuje na zpracování informace [15, s. 42]. Například Holá [25, s. 125-138] tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací.

Řečené však ještě neznamená slyšené [8, s. 75].

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. 142-150]

Zápis bibliografických citací (seznam literatury)

Bibliografické citace jsou uspořádány **podle výskytu v dokumentu v číslovaném seznamu**.

- [8] ŠULEŘ, Oldřich. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2173-3.
- ...
- [15] McQUAIL, Denis. *Úvod do teorie masové komunikace*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2002. ISBN 80-7178-714-0.
- ...

- [25] HOLÁ, Jana. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1250-0.
- ...
- [26] FOX, Justin a Richard VAN WEELDEN. *Costly transparency*. *Journal of Public Economics*[online]. February 2012, vol. 96, iss. 1-2, s. 142-150 [cit. 2012-02-29]. ISSN 0047-2727. Dostupné z: doi: 10.1016/j.jpubeco.2011.08.007

6.2.3 METODA POZNÁMEK POD ČAROU – kombinuje se se seznamem na konci dokumentu

Číslem v horním indexu odkazujeme v textu na citované zdroje uvedené v poznámce pod čarou v pořadí, v jakém se objeví v textu. Každá bibliografická citace stejného informačního zdroje obdrží zvláštní číslo. 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**.

Zápis číselných odkazů

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informací.⁵ Například Holá⁶ tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené⁷.

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.⁸

Zápis bibliografických citací (seznam literatury)

Poznámky jsou uvedeny v číselném pořadí. Číslo se průběžně v celém dokumentu. Poznámka, která odkazuje na informační zdroj uvedený v předchozí poznámce, by měla buď opakovat úplný bibliografický odkaz, nebo uvést číslo dřívější poznámky s případnými čísly stránek.

V absolventské práci se uvede ještě abecední seznam všech citovaných zdrojů na konci práce. Bibliografické citace jsou uspořádány **v seznamu literatury v abecedním pořadí podle příjmení autorů**.

- [1] HOLÁ, Jana, 2006. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.
- [2] McQUAIL, Denis, 2002. *Úvod do teorie masové komunikace*. Vyd. 2. Praha: Portál. ISBN 80-7178714-0.

⁵ McQUAIL, Denis, ref. 2, s. 75

⁶ HOLÁ, Jana. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press, 2006, s. 164. ISBN 80-251-1250-0.

⁷ tamtéž

⁸ FOX, Justin a Richard VAN WEELDEN. *Costly transparency*. *Journal of Public Economics*[online]. February 2012, vol. 96, iss. 1-2, s. 142-150 [cit. 2012-02-29]. ISSN 0047-2727. Dostupné z: <http://dx.doi.org/10.1016/j.jpubeco.2011.08.007>

6.3 Zápis právních a interních předpisů a judikatury

Právní předpisy řadíme podle právní síly, ty se stejnou právní silou pak chronologicky (podle roku a pak čísla).

Právní předpisy

- [1] Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- [2] Listina základních práv a svobod, č. 2/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- [3] Ústavní zákon č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- [4] Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.
- [5] Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- [6] Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů.
- [7] Vyhláška Ministerstva vnitra č. 520/2005 Sb., o rozsahu hotových výdajů a ušlého výdělku, které správní orgán hradí jiným osobám, a o výši paušální částky nákladů řízení, ve znění pozdějších předpisů.

Interní akty řízení

- [8] Závazný pokyn policejního prezidenta č. 221/2011, kterým se upravují některé postupy v řízení o přestupcích, ve znění pozdějších interních aktů řízení.
- [9] Pokyn policejního prezidenta č. 219/2022, o vyjednávacích, ve znění pozdějších interních aktů řízení.
- [10] Rozkaz policejního prezidenta č. 68/2024, o koordinaci technologického rozvoje Policie České republiky.

Judikatura

- [11] Nález Ústavního soudu ze dne 11. 7. 2007, sp. zn. II. ÚS 192/05.
- [12] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 3. 6. 2004, sp. zn. 5 A 1/2001 – 56.
- [13] Usnesení Nejvyššího soudu ze dne 28. 11. 2002, sp. zn. 3 Tdo 969/2002.
- [14] Rozsudek Vrchního soudu v Praze ze dne 18. 2. 1997, sp. zn. 7 A 167/94.

7 FORMÁLNÍ ÚPRAVA PRÁCE

Volba písma se odvíjí od snadné a příjemné čitelnosti textu. V jednom dokumentu by neměly být více než tři druhy písma.

7.1 Font písma

Text vlastní práce bude napsán ve fontu písma Times New Roman, velikost písma 12 bodů, řádkování 1,5. Text by měl být rozdělen do kapitol a dále do tematicky ucelených odstavců, které budou od sebe odděleny mezerou o velikosti max. jednoho řádku. Zarovnání textu do bloku (oboustranně). V současné době se již nedoporučuje odsazením prvního řádku v odstavci.

Řádek by neměl končit samostatným znakem, např. a, i, o, v, 5, tj., tzv., apod. Pro spojení s následujícím textem se používá tzv. pevná mezera, tzn. Ctrl + Shift + mezerník.

Práce by měla být vhodně strukturována do kapitol a podkapitol, které ohraničují ucelené části. Názvy kapitol a podkapitol je třeba pro přehlednost očíslovat, používat číslování maximálně do **tří úrovní číslování** (1.1.1). Názvy kapitol a podkapitol začínají vždy od levého okraje a odpovídají nastavení Stylu odstavce Nadpis1, Nadpis2, Nadpis3. **Víceúrovňové číslování se odděluje tečkou, za poslední číslicí se tečka nedělá.** Číslování na každé úrovni začíná jedničkou, číslo a text jsou odděleny na šířku cca dvou mezer, popřípadě podle pravidel textového editoru.

ÚVOD

Název – font písma Times New Roman (dále jen TNR) velikost písma 16 bodů, tučně, všechna písmena velká, začíná na samostatné stránce, nečíslovaná kapitola, mezera za 18 bodů.

1 XXX

Nadpis 1 – text názvu hlavních kapitol, velikost písma TNR 16 bodů, tučně, všechna písmena velká, začíná vždy na samostatné stránce, mezera za 18 bodů.

1.1 Xxxx

Nadpis 2 – text názvu podkapitoly, TNR velikost písma 14 bodů, tučně, první písmeno velké, mezera před 12 bodů, mezera za 12 bodů.

1.1.1 Xxxx

Nadpis 3 – text názvu oddílu podkapitoly, velikost písma TNR 12 bodů, tučně první písmeno velké. Hlavní kapitoly a podkapitoly jsou číslovány!!!, mezera před 12 bodů, mezera za 12 bodů.

ZÁVĚR

Název – font písma Times New Roman (dále jen TNR) velikost písma 16 bodů, tučně, všechna písmena velká, nečíslovaná kapitola jako úvod a všechny ostatní kapitoly za ZÁVĚREM – **SEZNAM LITERATURY A PRAMENŮ, SEZNAM OBRÁZKŮ, SEZNAM GRAFŮ, SEZNAM TABULEK, SEZNAM ZKRATEK, SEZNAM PŘÍLOH.**

Text se doporučuje rozdělit minimálně do 2–3 odstavců na 1 stranu v rámci jedné kapitoly. V textu je třeba **vypnout dělení slov** (Karta Domů – Odstavec – Tok textu – Nedělit slova).

7.2 Typografická úprava

- *kurzíva* se používá v citacích v textu, u bibliografické citace pro název monografického díla nebo název časopisu
- **proložení znaků** je zastaralý způsob zvýraznění textu, protože zhoršuje jeho čitelnost, **nedoporučuje se!!!**
- **tučné** písmo se používá pro zdůraznění slov a vět v textu, případně k označení kapitol a podkapitol
- VELKÁ PÍSMENA (verzálky či kapitálky) se používají v bibliografických citacích při psaní jmen autorů, případně pro psaní nadpisů

Zvýrazňování textu

- umístěním na samostatný řádek
- změnou řezu písma (tučné, kurzíva)
- změnou druhu písma
- psaním velkých písmen
- vložением do uvozovek
- změnou velikosti písma
- podtržením – pouze u hypertextových odkazů a součtů, **podtržení textu bylo vyřazeno z normy**

Interpunkční znaménka připojená před nebo za zvýrazňovaný text jsou jeho součástí, a proto se **formátují naprosto stejně**

7.3 Odstavce

- Mezi odstavci se vkládá **meziodstavcová mezera** o přibližné výšce jednoho řádku (*Formát – odstavec – odsazení a mezery – mezery před nebo za*)
- Zarovnání textu „**do bloku**“ (*oba okraje jsou zarovnaný*)
- **První řádky v odstavci se neodsazují**
- Pokud odstavec pokračuje na další straně, není vhodné, aby na konci stránky či na začátku strany následující zůstal jeden řádek odstavce. K přesunutí osamocených řádků na koncích stránek nebo vizuálnímu spojení nadpisu na konci stránky s odstavcem na začátku stránky nelze použít ENTER!!

(*Formát – odstavec – tok textu – stránkování - kontrola osamocených řádků, svázat s následujícím*)

Pevná, tvrdá mezera (SHIFT+CTRL+MEZERŇÍK) nebo karta VLOŽIT – Symbol - Další symboly - Speciální znaky

- Vkládá se mezi slovní spojení na konci řádku tak, aby nedocházelo k jejich nežádoucímu rozdělení, řádek by neměl končit samostatným znakem, např. a, i, o, v, 5
- U jednoslabičných předložek (s, z, v, k)
- U titulů, názvů ulic, paragrafového znění, označení měny, značek jednotek, časových údajů atd.

7.4 Výčty

Začátek a konec výčtu se odděluje od předcházejícího a následujícího textu meziodstavcovou mezerou nejvýše o výšce jednoho řádku. **Výčet se umísťuje vždy od levé svislice!!!**

Jednotlivé body výčtu se označují číslicemi, písmeny, grafickými symboly (odrážkami), **NIKOLI pomlčkami či spojovníky**

Výčet položek se píše:

- **s malými počátečními písmeny**
- **s otevřenou interpunkcí**, tj. bez čárek na koncích řádků a bez tečky na konci výčtu
- **s velkými počátečními písmeny**, pokud položky výčtu obsahují věty nebo více vět, položky se ukončují tečkou
- **s uzavřenou interpunkcí**, tj. s čárkami a tečkou

Jestliže jsou **body výčtu vizuálně odlišeny** (např. odrážkami), interpunkční znaménka se na konci řádku psát nemusí, pokud bod výčtu neobsahuje celou větu. Podle uvozovací věty výčet smí, ale nemusí být uvozen dvojtečkou.

7.5 Psaní interpunkcí

- **tři tečky** znamenají vynechaný text
nahrazují-li vynechaná slova oddělují se čárkou
Provádíme různá školení, kurzy, ...
naznačují-li zámlku bez čárky, připojí se k textu bez mezery
Došlo k hromadné havárii...
- **závorky** se podle normy používají přednostně kulaté závorky ().
Hrnaté závorky [...] se používají k označení vynechaného textu a citaci díla autora příslušným číslem, uvnitř je text bez mezer, před a za závorkou je mezera
- **uvozovky** první znak se píše dole a druhý nahoře, uvnitř je text bez mezer, před a za uvozovkami je mezera
Je-li uvozena celá věta, je tečka součástí věty. „*Isi otravný jako svítiplyn.*“
Je-li uvozena jen část věty, tečka se píše na konci větného celku.
Na to odpověděl, že je „*otravný jako svítiplyn.*“
- **lomítko** se používá jako dělicí znaménko mezi údaji. Před a za lomítkem se mezera nedělá
- **spojovník** je nejkratší vodorovná čárka (klávesa vpravo dole vedle Shift)
píše se vždy bez mezer, má rozdílnou délku oproti pomlčce
spojuje dva výrazy nebo slova bez mezer (*Praha-město, česko-anglický text*)
- **pomlčka** má dvojnásobnou délku proti spojovníku, používá se v odlišných významech:
ve významu **až, až do** se píše **bez mezer**, jinak má mezeru zprava a zleva
pomlčka se zapíše klávesou zkratkou CTRL+Num- (mínus na num. klávesnici)
(textový editor neumí jednoduše vytvořit pomlčku bez mezer, vytvoří spojovník)

- a) ve významu vloženého slova, větného úseku, věty (vytváří pomlku v naší intonaci)
Možek není obočí: nemáš – nedokreslíš
- b) ve významu proti, versus
zápas Frýdek-Místek – Brno-sever
- c) označuje vzdálenost
silnice Praha – Brno
cesta Karviná-Ráj – Brno-Komín
- d) ve významu „až, až do“
píše se bez mezer!
pondělí–pátek, leden–červen
dovolená 11–18. června, 1994–1998
strana 12–28, s. 15–25, doba od 08:00–13:30
5–10 %, A–Z

7.6 Značky a znaky

Značky vnímáme jako znázornění nějaké veličiny písmenem nebo číslicí (m = metr, l = litr)

- Značky se používají ve spojení s číslem a píší se bez tečky (pokud se nenacházejí na konci věty). Od číselné hodnoty se oddělují mezerou. Uvádějí se za každým číslem, nejsou-li vypsány celým slovem.
- Značka a číselná hodnota nesmí být na konci řádku rozdělena, proto je třeba vložit pevnou mezeru (CTRL+SHIFT+MEZERNÍK nebo karta VLOŽIT-Symbol-Další symboly-Speciální znaky)

Znak je synonymem pro symbol, který nese určitý význam (% = procenta, # = číslo)

Formát zápisu znaků a značek musí být v celém dokumentu jednotný v rámci téhož druhu. Počet desetinných míst se může u různých druhů lišit nebo nemusí být vůbec uveden.

- 10 m, 100 m, 1 200 m neobsahuje žádné des. místo
- 10,5 m, 100,0 m, 1 200,0 m pokud se vyskytne jedno des. místo, uvádíme je u všech
- 10,00 Kč, 12,50 Kč, 480,00 Kč **NELZE 10 Kč, 12,50 Kč, 480 Kč**
- 10 cm, 12,5 l, 5,56 kg, 3,77 s různý počet des. míst u různých jednotek

Značky jednotek

- plachta o velikosti 6 m x 4 m lze slovy: plachta o velikosti 6 x 4 metrů
- 60 m x 40 m x 20 m lze i takto: (60 x 40 x 20) m
- Délka semináře činí 6 h-8 h Délka semináře činí 6-8 hodin.
- pokud ji tvoří 2 a více znaků jsou za sebou bez mezery 25 m², 20 mA, -15 °C

Jestliže číslem a značkou vyjadřujeme přídatné jméno, píší se bez mezery

50km rychlost, 6% sleva	padesátikilometrová rychlost, šestiprocentní sleva
12h směna	12hodinová směna = dvanáctihodinová směna
Odjel bez 5 kufrů.	Odjel bez pěti kufrů. (NIKOLIV bez 5ti kufrů)!!!

V žádném případě **NEPÍŠEME** mezi číslo a značku spojovník (**12-letý**) **ani slabiku ti (12tiletý)**. V českém jazyce skloňujeme také číslovky, proto nám nečiní problém přechít 12letý jako dvanáctiletý.

NELZE!!! zapsat 12-letý, 12ti letý, 12-ti letý!!!

7.6.1 Matematické znaky

Číslo od znaků oddělujeme mezerami. Pro násobení lze použít písmeno **x** (symbol pro násobení) nebo tečku **·** umístěnou na svislý střed řádku (Alt + 0183)

- $a \times b = ab$ $a \cdot b = ab$
- Znaky plus a minus vyjadřující hodnotu čísla se předsazují bez mezery (-10°C)
- **pro MÍNUS použijeme pomlčku** -5% (nikoliv -5%) !!!
(zápis pomlčky CTRL+Num-(mínus na numerické klávesnici) nebo ALT+0150)

7.6.2 Procento, promile

Procento se píše značkou nebo slovem, promile se uvádí jako symbol, slovo nebo desetinné číslo.

Procento se píše podle významu **s mezerou i bez mezery před znakem %**

20 % = dvacet procent (**s mezerou**)

6% sleva = šestiprocentní sleva (**bez mezery**), číslicí a značkou se vyjadřuje přídavné jméno

7.6.3 Měřítka, poměr

Při psaní měřítek a poměrů se vždy **doplní dvojtečka mezerou zprava i zleva** (NOVINKA)

- měřítko mapy 1 : 50 000
- ředění v poměru 1 : 100

Skóre se píše **bez mezer** Zlín – Brno 3:2

7.6.4 Exponenty, indexy

Exponenty a indexy se připojují k číslici nebo písmenu bez mezery

Indexy horní, dolní 20 m^3 , 15 m^2 , H_2SO_4

7.7 Psaní čísel

- jednoduchá **čísla** v souvislém textu se vypisují slovy (do deseti dnů, za deset let)
- číslicemi se píše tehdy, pokud následuje značka matematické nebo fyzikální jednotky (5 km, 5 kg, ale pět kilometrů, pět kilogramů)
- **mezi tisíci nepíšeme tečku** (oddělují se pouze mezerou)
- **čísla** včetně čtyřmístných se člení po trojicích číslic napravo i nalevo od desetinné čárky, na konci řádku nesmí dojít k zalomení uvnitř čísla ani k oddělení čísla od následujícího slova

- **Výjimky:** nečlení se letopočty, čísla popisná a další nestrukturovaná čísla (VIN, RZ, ISO, ČSN, § 3210, OP č.123456789 atd.)
- u **desetinných čísel** se píše čárka, nikoli tečka
- nezaměňovat psaní písmene **O a nuly** (O–0) a písmene **l a jedničky** (l–1)
- **data – desetiletí** se vypisují slovy, **století** se uvádí číslicemi (dvacátá léta 20. století)

7.7.1 Peněžní částky

Značky měn se zapisují za částkou, nepřipojuje se k ní žádná pomlčka ani spojovník (jedná se o jediný správný zápis)

- 12 Kč, 100 Kč
- 10,50 Kč, 50,00 Kč, 1 225 €
- **Kč 500,- Kč 500, -- neplatný zápis od roku 2002**
- **500, -- Kč neplatný zápis**

Peněžní částky členíme po **trojicích číslic s tečkou (NE s MEZEROU)**. Tečka představuje bezpečnostní prvek.

- CZK 20.000,00 (desetinná místa jako bezpečnostní prvek)
- EUR 15.000 uhrad'te na účet do... (pokračující text je bezpečnostní prvek)
- 1.000 Kč, celkem 123.000 Kč, pečivo 11,50 Kč
- 12.400 Kč slovy: Dvanáct tisíc čtyři sta korun českých

Použití zkratk tis./mil. Kč v textu je zcela nevhodné. Využívá se například v nadpisu tabulky nebo sloupce, ale ne v textu.

- Zápis musí být v rámci dokumentu jednotný. Pokud se objeví v dokumentu jediný zápis s desetinnými místy, použije se jednotný zápis pro všechny peněžní hodnoty. Bezpečnostním prvkem je samotná značka měny (Kč, Zł) nebo její symbol (€).
- V písemnostech zasílaných do zahraničí je vhodné měnové jednotky vyjádřit třípísmennými kódy.
- Při zápisu **eur/EUR** dbáme na významový rozdíl. Bankovní kód **EUR** odpovídá českému **CZK**.

Slovo **eur** označuje bankovky nebo mince a odpovídá **korunám**.

7.7.2 Kalendářní data

- Datum lze psát **vzestupně** ve tvaru **den, měsíc, rok s tečkou coby oddělovačem 21.03.2022** (použití úřední, obchodní korespondence) nebo **sestupně** ve tvaru **rok, měsíc, den se spojovníkem 2022-03-21** (použití při vyplňování rubrik, odvolací údajů, pro počítačové zpracování).

Číselně vyjádřené datum píšeme vždy dvojmístně a vždy bez mezer. (letopočet do roku 1999 lze uvádět dvoustupňově)

- Zápis data musí být jednotný v rámci celého dokumentu (tělo dokumentu), v odvolacích údajích a v zápatí může být zápis jiný než ve zbytku dokumentu.

- ČSN 2014 uvádí v rozporu s ČSN 2007, bezpečnostními prvky a zvyklostmi zápisů kalendářních dat v ČR, že datum lze psát také jednomístně s mezerami.
- V úředních dopisech vyhláška k matričnímu zákonu stanovuje formát data v dvoumístném formátu bez mezer, jedná se o bezpečnostní prvek!
- Holešov 5. května 2021
- Zásilku jsme odeslali 05.09.2021. (dd.mm.rrrr)
- Zásilku jsme odeslali 5. září 2021. (d.mmmm.rrrr)
- **NIKDY NELZE PSÁT 1.1.2021 (jednomístně bez mezer)
ani 01. 01. 2021 (dvojmístně s mezerami)**
- **Data** – desetiletí se vypisují slovy, století se uvádí číslicemi (dvacátá léta 20. století).
- Pozor na tvar slova **DATUM**. Množné číslo – **DATA**.
- Budeme vyhledávat podle kalendářních dat. (nepoužívat nespisovný tvar datumů, datumy)

7.7.3 Časové údaje

- časové údaje používají dvoumístný formát s dvojtečkou
- české zkratky **hod., min., s.** nahrazujeme mezinárodními značkami **h, min, s (bez teček)**
- Obsahuje-li časový údaj dvojtečku, značka h se psát nemusí.
- Pokud časový údaj neobsahuje minuty (sekundy), je možné jej uvádět jednomístně.
- 7 h, 12 h, 21 h 07:05, 12:00, 21:17
- 09:45, 03:25 h, 10:30:25 dostavte se v 09:15 h k projednání...
- Porada začíná v 8 h. Porada začíná v 08:00.

7.8 Psaní zkratk

Zásadou všech zkratk, které jsou v textu použity, je, že **při prvním použití zkratky** je nutné ji uvést v závorce **za plným názvem**. Na konci práce musí být uveden Seznam použitých zkratk, přičemž do seznamu nepíšeme zkratky, které jsou ustálené – atd., aj., např., apod.

Další příklady **ustálených zkratk**: cit. d., t.č., t.r., t. m., v. r. se píší s mezerou a dvěma tečkami; slovo „viz“ zkratkou není, proto se za ním tečka nepíše.

Zkratky slov

pokud krátí začátek a konec slova	tečka se nepíše	<i>pi (pani) fa (firma)</i>
iniciálové zkratky	tečka se nepíše	<i>ČR, ČOI</i>
pokud se tvoří začátkem slova	píše se tečka	<i>např. (například) p. (pan, pánové)</i>
zkratky dvou a více slov	mezera za každou tečkou	
zkratky, které lze psát dvojím způsobem	č. j., čj. (číslo jednací) č. p., čp. (číslo popisné) nám. T. G. M., nám. TGM	

za každou tečkou je mezera, neoddělují se čárkou
plk. JUDr. František Flinta

za každou tečkou je mezera, oddělují se čárkou
MUDr. Jan Flinta, Ph.D. (tady za tečkou není)

Pokud zapisujeme více titulů, píšeme je v pořadí, v jakém byly získány, tj. titul, který byl získán dříve, je blíže ke jménu

Ing. Mgr. Jan Flinta

Ing. et Ing. Jan Vymyšlený

MDDr. Kamil Vymyšlený, Ph.D., MSc.

7.9 Paragraf

Paragraf je vždy jen ve spojení s číslem, **vždy mezera** § 205

Ve výčtu více paragrafů se uvádí vždy jen JEDNOU podle § 12, 22, 32 a 36

- a) Zahájení řízení v souladu s ust. § 25 odst. 1 a ust. § 144 odst. 1 **správního řádu** formou veřejné vyhlášky
- b) Podle ustanovení § 45 odst. 2 písm. a) zákona č. 218/2000 Sb.
- c) Soud rozhodl podle příslušného **paragrafu**
- d) Aktuální znění zákona č. 586/1992 Sb., **o daních z příjmů**, naleznete...

Označení v platném znění nebo ve znění pozdějších předpisů se čárkami neodděluje

Podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, **ve znění pozdějších předpisů** je občan povinen...
Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, **ve znění pozdějších předpisů** ukládá...

7.10 Právní označení firem, podnikatelských subjektů

Obchodní název (později změněn na **obchodní firma**, poté na **název**) se skládá z názvu společnosti a zkratky označující právní formu podnikání (právní subjektivitu = právní osobnost).

Podle pravidel jazykových i pravidel normativních název od dodatku oddělujeme čárkou jako přístavek konkretizující a v dodatku klademe **mezery po každé tečce (a. s., s. r. o., ...)** **bez ohledu na to, jaký zápis je uveden v OR.**

zkratka firmy před názvem – neodděluje se čárkou s. r. o. *Vulkán* vykazuje denní ...

zkratka firmy za názvem – odděluje se čárkou *RENO, s. r. o.*
ORLIKO, s. r. o., podniká již...
GAMA, a. s., Český Těšín

zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech

zákon o obchodních korporacích říká, že **označení, které je součástí firmy** (právní formu podnikání), lze zapsat jedním z těchto způsobů:

§ 132: společnost s ručením omezeným – **spol. s r. o. – s. r. o.**

§ 243: akciová společnost – **akc. spol. – a. s.**

Nový občanská zákoník stanoví:

Jménem právnické osoby je její **název**.

Název musí odlišit právnickou osobu od jiné osoby a **obsahovat označení její právní formy**.

Alfa	a. s.
<i>Název společnosti</i>	<i>Právní forma podnikání</i>

Ne vždy jsou zápisy v obchodním rejstříku v souladu s normou a pravidly českého pravopisu. **Zákon, základní registry, databáze, OR** a další **definují obsah**, tj. říkají, jak se daná společnost jmenuje a jaká je její právní forma podnikání, ale my tomuto zápisu v praxi **dáváme správnou formu**.

Bez ohledu na různý formát zápisů v různých rejstřících, databázích a registrech je třeba dbát na jazykově a normativně správný zápis s čárkou za názvem a s mezerami po tečkách!

Na zápise v obchodním rejstříku záleží, avšak jen po stránce obsahové. Způsob formátování či normativní úpravy nemají vliv na platnost zápisu.

Názvy dokumentů píšeme s malým počátečním písmenem stejně jako názvy zákonů.

Např. trestní zákoník

zákon č. 141/1961 Sb.

o trestním řízení soudním (trestní řád)

správní řád

kupní smlouva

dohoda o provedení práce

prezenční listina

Výjimkou je Ústava ČR a Listina základních práv a svobod, popř. další mimořádně významné dokumenty.

8 FINALIZACE ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Absolventskou práci student zpracuje v českém jazyce a odevzdá na oddělení zabezpečení výuky VPS a SPŠ MV v Holešově ve dvou stejnopisech v pevné vazbě. Doporučuje se černá nebo tmavě modrá barva desek se zlatým potiskem.

Rozsah absolventské práce je minimálně 30 stran jednostranného tisku formátu A4 papíru bílé barvy, bez příloh. Pro kombinovanou formu studia je **termín odevzdání práce stanoven do 31. března školního roku**, ve kterém student koná absolutorium. Pro studenty dálkové formy studia je **termín odevzdání práce stanoven do 31. října školního roku**, ve kterém student koná absolutorium. Nedodržení těchto termínů znamená, že student nebude moci vykonat absolutorium v řádném termínu.

8.1 Náležitosti absolventské práce

Při finálním zpracování absolventské práce **plně respektujte náležitosti práce, popsané v Metodické příručce pro zpracování a obhajobu absolventské práce**. Absolventská práce by měla obsahovat tři části:

1. formální náležitosti před vlastním textem práce (přední deska, titulní list, čestné prohlášení, poděkování, resumé a obsah)
2. vlastní text (úvod, teoretická a praktická část, závěr)
3. formální náležitosti za vlastním textem práce (literatura a prameny, přílohy)

ad 1)

- **Přední deska**⁹ obsahuje název školy, označení „Absolventská práce“, místo sídla školy, kalendářní rok **odevzdání** práce, jméno a příjmení studenta. Rok odevzdání práce se nemusí shodovat s rokem obhajoby (Příklad: práce bude odevzdána v říjnu, ale obhajoba se koná v lednu dalšího roku).
- **Titulní list**¹⁰ absolventské práce obsahuje název a adresu školy, obor vzdělání, vzdělávací program, název práce v českém jazyce, (hodnostní označení) jméno a příjmení studenta, (hodnostní označení) titul, jméno a příjmení vedoucího absolventské práce, místo sídla školy a kalendářní rok odevzdání práce.
- **Čestné prohlášení**¹¹ o samostatném vypracování absolventské práce studentem. Tímto prohlášením se student hlásí k autorství své absolventské práce. Prohlášení musí být podepsáno vlastnoručním podpisem studenta s datem odevzdání absolventské práce. Na stránku **prohlášení** lze umístit i další formální údaje, jako jsou vlastnické vztahy k práci nebo souhlas autora se zpřístupněním absolventské práce ke studijním účelům

Pokud se student při zpracovávání absolventské práce dopustí plagiátorství, tedy vydávání cizích myšlenek za vlastní a přebírání myšlenek jiných bez uvedení zdroje, bude jeho práce hodnocena jako nevyhovující a vedení školy z takového porušení studijních povinností vyvodí další důsledky

⁹ Příloha č. 4

¹⁰ Příloha č. 5

¹¹ Příloha č. 6

- **Poděkování**¹² vedoucímu práce a konzultantům či jiným osobám je nepovinné. Případné poděkování se zařazuje na další samostatnou stránku a umísťuje se v její dolní části.
- **Resumé** absolventské práce se zařazuje za „prohlášení“, případně za „poděkování“. Představuje přehledný obsah absolventské práce a shrnutí jejích výsledků v rozsahu 8 - 10 řádků textu. Resumé je tedy stručná anotace práce, na jejímž začátku je název práce a klíčová slova (3 – 8 slov). Resumé se zpracovává v českém jazyce a v cizím jazyce, ze kterého bude student konat absolutorium.
- **Obsah**¹³ absolventské práce zahrnuje seznam jednotlivých částí práce, tj. kapitol, podkapitol a oddílů včetně odkazů na čísla stran. Hlavní textová část absolventské práce začíná úvodem, pokračuje jednotlivými kapitolami a podkapitolami (oddíly) a končí závěrem. Číslování se provádí desetinným členěním (nejvýše třístupňovým) a doporučuje se číslovat jen organické části práce tak, jak jsou uvedeny v Projektu.

ad 2)

- **Úvod** obsahuje zdůvodnění volby tématu, cíl práce a zvolené metody řešení problému. Nečísluje se.
- **Text** absolventské práce se logicky člení do kapitol, podkapitol, oddílů podkapitol, odstavců a pododstavců. Číslování je používáno maximálně do třetí úrovně včetně.
- **Závěr** absolventské práce obsahuje zhodnocení dosažených výsledků, to znamená, zda se podařilo splnit cíl práce a do jaké míry ji lze prakticky využít. Správná formulace závěru je velmi důležitá. Ukazuje, zda je student na malém prostoru schopen správně interpretovat dosažené výsledky práce. Měl by informovat, do jaké míry byly cíle práce naplněny. Nečísluje se.

ad 3)

- **Seznam literatury a pramenů**¹⁴ zahrnuje veškeré zdroje, které byly použity při vypracování absolventské práce. Zdroji mohou být učebnice, odborné publikace, studentské práce, studie, přednášky z odborných konferencí atd., a to jak v tištěné, tak v elektronické podobě. Nejdříve bude uveden **seznam literatury, dále právní předpisy, interní akty řízení, judikatura a internetové zdroje**, případně jiné prameny. **Seznam je číslovaný, zarovnán na levý okraj a seřazen podle příslušných norem.** (viz kapitola citace)

Seznam literatury bude uveden podle vybraného typu ZÁPISU ODKAZU. Pokud bude použit HARVARDSKÝ SYSTÉM anebo METODA POZNÁMEK POD ČAROU, budou bibliografické citace uspořádány v seznamu literatury v abecedním pořadí podle příjmení autorů. Při použití METODY ČÍSELNÝCH ODKAZŮ budou bibliografické citace uspořádány podle výskytu v dokumentu v číslovaném seznamu.

¹² Příloha č. 7

¹³ Příloha č. 8

¹⁴ Příloha č. 9

- **Seznam příloh¹⁵** obsahuje názvy příloh, které jsou samostatně číslovány arabskými číslicemi. Přílohy obsahují rozsáhlejší grafické práce, jako jsou tabulky, grafy, obrázky, fotografie a další práce, které nemohly být zařazeny do textu. Mohou obsahovat i vlastní zdroje informací, např. vzor dotazníku, ankety či rozhovor. Přílohy jsou v dokumentu svázány, mají stejný formát jako text práce. Přílohy se nepočítají do rozsahu práce. **Seznam příloh je číslován, zarovnán vlevo.**

Hotovou práci uložte jako dokument Wordu - .doc a následně i jako PDF. Vytvoříte tím kopii souboru, která se chová jako obrázek, a tak nemůže dojít k posunutí textu nebo zrušení formátování úpravami před tiskem v tiskárně a bez speciálního softwaru ani k provádění úprav práce.

Ve verzi PDF si zkontrolujte, jak práce bude vypadat celkově po grafické stránce. Zde nejlépe uvidíte, zda máte správně odsazení, zda jsou stejné mezery mezi nadpisy a odstavci. Vrátit do Wordu a opravit tyto nedostatky můžete vždy, ale nezapomeňte, že práci ve formátu PDF musíte mít v počítači zavřenou, aby bylo možné ji přepsat a uložit znova. Pokud bude vše v pořádku a práce vám bude schválena vedoucím, nechejte ji ve formátu PDF vytisknout (dva výtisky) a svázat.

¹⁵ Příloha č. 10

9 OBHAJOBA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Obhajoba absolventské práce (dále jen obhajoba) je povinnou součástí absolutoria a je zařazena jako první část absolutoria. Příprava na obhajobu ve zkušební místnosti za přítomnosti komise trvá maximálně 20 minut, čas na vlastní obhajobu je stanoven rovněž na maximálně 20 minut. V úvodní části obhajoby se absolvent představí komisi, sdělí své služební zařazení a důvody, které ho vedly k výběru tématu obhajované práce. Poté student prezentuje hlavní teze absolventské práce. Tato prezentace je zaměřena na vlastní přínos studenta. Nemůže jít jen o sbírku citací odborné literatury, ze které absolvent vycházel při tvorbě práce. Po prezentaci následuje rozprava, ve které student odpovídá na případné otázky uvedené v hodnocení vedoucího a oponenta absolventské práce a reaguje na dotazy členů komise.

Obhajoba práce, stejně jako další části zkoušky absolutoria, se koná před zkušební komisí a je veřejná, s výjimkou jednání zkušební komise o celkovém hodnocení studenta. Zkušební komise má stále a další členy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny, u obhajoby jsou dále přítomni vedoucí a oponent absolventské práce. Účast vedoucího práce je povinná, účast oponenta je dobrovolná. Průběh obhajoby řídí předseda a v jeho nepřítomnosti místopředseda komise.

Absolventská práce je hodnocena známkou:

- a) 1 - výborně,
- b) 2 - velmi dobře,
- c) 3 - dobře,
- d) 4 - nevyhověl/a.

Je-li student hodnocen známkou nevyhověl/a, absolventskou práci neobhájil a student může obhájit tuto práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to ve stanoveném termínu, který studentovi bezprostředně sdělí zkušební komise.

Pokud se student k obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat obhajobu v náhradním termínu. Konáním náhradní obhajoby není dotčeno právo studenta konat opravnou obhajobu.

Jestliže se student k obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl z obhajoby vyloučen, posuzuje se, jako by obhajobu vykonal neúspěšně.

10 VZORY SOUČÁSTÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Příloha číslo 1	Přihláška absolventské práce
Příloha číslo 2	Žádost o povolení vlastního tématu AP
Příloha číslo 3	Projekt absolventské práce
Příloha číslo 4	Přední deska absolventské práce
Příloha číslo 5	Titulní list
Příloha číslo 6	Čestné prohlášení
Příloha číslo 7	Poděkování
Příloha číslo 8	Obsah
Příloha číslo 9	Seznam literatury a pramenů
Příloha číslo 10	Seznam příloh

Poznámka: Jedná se pouze o vzory, které jsou formátovány stejně jako celý tento dokument. Pro praktické použití jsou určeny šablony a formuláře, které jsou k dispozici na stránkách školy (Studující/VOŠ/Absolventské práce). Formulář nebo šablonu musíte nejprve uložit pod jiným názvem a následně vyplnit. Původní a výchozí tiskopis zůstane k dalšímu použití.



Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Holešově

Zlínská 991, 769 01 Holešov, ID datové schránky: nkbkgcb,
tel. 573 324 111, fax. 573 324 103, e-mail: sekret@spshol.cz

PŘIHLÁŠKA K ABSOLVENTSKÉ PRÁCI

Jméno a příjmení studenta:	Svatopluk Vymyšlený
Obor vzdělání:	68-42-N/04 Bezpečnostně právní činnost
Vzdělávací program:	68-42-N/04 Bezpečnostně právní činnost
Forma vzdělávání:	Dálková/kombinovaná
Studijní skupina (označení třídy):	V2B
Termín konání absolutoria ve školním roce:	20xx/20xx
Závazně vybrané téma absolventské práce:	Plán společného zásahu v rámci IZS při pátrání po osobách
Vedoucí práce:	pplk. Mgr. Karel Boss
Termín odevzdání absolventské práce:	31.10.20xx

V Holešově dne 31.05.20xx

.....
podpis studenta

.....
podpis vedoucího práce

Ne – Schvaluji

.....
podpis vedoucího předmětového oddělení



Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Holešově

Zlínská 991, 769 01 Holešov, ID datové schránky: nkbkgcb,
tel. 573 324 111, fax. 573 324 103, e-mail: sekret@spshol.cz

ŽÁDOST

O POVOLENÍ VLASTNÍHO TÉMATU ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

V souladu s ustanovením bodu 5.1 písm. h) Školního řádu VOŠ žádám o povolení vlastního tématu absolventské práce.

Žadatel: (hodnostní označení, jméno, příjmení, studijní skupina)

Téma práce:

.....

datum

.....

podpis žadatele

Vedoucí práce: (hodnostní označení, titul, jméno, příjmení, předmětové oddělení)

Souhlasím s vedením absolventské práce na dané téma a vypracováním posudku vedoucího absolventské práce. Navrhované téma absolventské práce je v souladu se studovaným zaměřením žadatele.

.....

datum

.....

podpis vedoucího práce

Vyjádření vedoucího oddělení:

Doporučuji – nedoporučuji

V Holešově

.....

podpis vedoucího oddělení

Rozhodnutí ředitele školy:

Schvaluji – neschvaluji

V Holešově

.....

podpis ředitele školy



Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Holešově

Zlínská 991, 769 01 Holešov, ID datové schránky: nkbkgcb,
tel. 573 324 111, fax. 573 324 103, e-mail: sekret@spshol.cz

PROJEKT ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Student: nrap. Boleslav Studující

Studijní skupina (zaměření):

- 1. Téma práce:**
- 2. Cíl absolventské práce:**
- 3. Anotace – stručný obsah práce:**
- 4. Metody a postupy použité k naplnění cílů práce:**
- 5. Návrh struktury práce (hlavní kapitoly AP):**
- 6. Seznam použitých zdrojů:**
- 7. Časový harmonogram zpracování absolventské práce:**

Vedoucí absolventské práce: kpt. Mgr. Jan Vymyšlený

Souhlasím s projektem absolventské práce:

.....
(podpis vedoucího absolventské práce)

Zpracovatel: nrap. Boleslav Studující

Datum:

.....
(podpis studenta)

**Vyšší policejní škola a Střední policejní škola
Ministerstva vnitra v Holešově**

ABSOLVENTSKÁ PRÁCE

Holešov 20xx

pprap. Jan Vymyšlený

Tento vzor slouží pouze jako ukázka obsahu titulní strany práce – tvrdé desky. Druh a velikost písma zvolí knihařství dle svých technických možností a nejbližše uvedenému vzoru. Na potahový materiál doporučujeme použít černou barvu.

Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Holešově

(velikost písma TNR 18 bodů, tučně, zarovnat na střed, řádkování 1, první řádek ukončit Shift + Enter, za odstavcem mezera 18 bodů)

Zlínská 991, 769 01 Holešov

(velikost písma TNR 12 bodů, tučně, zarovnat na střed)

Obor vzdělání: Bezpečnostně právní činnost

Vzdělávací program: 68-42-N/04 Bezpečnostně právní činnost

(velikost písma TNR 14 bodů včetně dvojtečky, za dvojtečkou TNR 16 bodů, tučně, zarovnání vlevo, před prvním odstavcem mezera 30 - 50 bodů)

Název absolventské práce

(velikost písma TNR 24 bodů, tučně, kurzívou, zarovnat na střed, nastavit mezery před a za odstavcem tak, aby nadpis byl vizuálně uprostřed strany mezi položkami Vzdelávací program a Autor)

Autor: pprap. Jan Vymyšlený

Vedoucí absolventské práce: kpt. Mgr. Jindřich Bezejmenný

(velikost písma TNR 14 bodů, za dvojtečkou tučně, před odstavcem mezera 50-60 bodů, zarovnání vlevo)

Holešov 20xx

(velikost písma TNR 14 bodů, tučně, zarovnat na střed, před odstavcem mezera 30 - 50 bodů, ukončit vložení konce stránky)

Prohlašuji, že předloženou absolventskou práci jsem vypracoval/a samostatně. Veškeré prameny, z nichž jsem při zpracování čerpal/a, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použité literatury a pramenů.

Holešov.....

(Den, měsíc, rok odevzdání práce)

.....

(vlastnoruční podpis)

Beru na vědomí, že oprávnění Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově a moje, jako autora absolventské práce (školního díla), se řídí ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění (autorský zákon), zejména § 60.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v knihovně Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Holešově.

Holešov.....

(Den, měsíc, rok odevzdání práce)

.....

(vlastnoruční podpis)

Tímto bych chtěl/a poděkovat vedoucí/mu práce YX za nezištnou pomoc při vyhledávání zdrojů informací doporučením vhodné literatury a za poskytnuté rady, připomínky a metodické vedení po celou dobu realizace absolventské práce.

OBSAH

ÚVOD	6
1 DOMÁCÍ NÁSILÍ	9
1.1 Definice násilí a domácí násilí.	9
1.2 Mýty o domácím násilí.	11
1.3 Průběh domácího násilí.	12
1.4 Formy domácího násilí	13
2 AKTÉŘI DOMÁCÍHO NÁSILÍ	16
2.1 Pachatel domácího násilí	16
2.1.1 Profil pachatele.	17
2.1.2 Typologie osobnosti pachatele	19
2.2 Oběť domácího násilí	21
2.2.1 Profil oběti.	22
3 ČINNOST POLICIE ČR PŘI ŘEŠENÍ PŘÍPADŮ DOMÁCÍHO NÁSILÍ... ..	23
3.1 Zákony týkající se domácího násilí v České republice	23
3.2 Právní nástroje Policie České republiky při řešení případů domácího násilí	26
ZÁVĚR	28
SEZNAM LITERATURY A POUŽITÝCH ZDROJŮ.. ..	31
SEZNAM OBRÁZKŮ	32
SEZNAM GRAFŮ.....	33
SEZNAM TABULEK.....	34
SEZNAM ZKRATEK	35
SEZNAM PŘÍLOH.....	36

SEZNAM LITERATURY A PRAMENŮ

LITERATURA

Zápis literatury bude uveden podle vybraného typu **ZÁPISU ODKAZU** (viz kapitola 6).

Pokud bude použit HARVARDSKÝ SYSTÉM anebo METODA POZNÁMEK POD ČAROU, budou bibliografické citace uspořádány **v seznamu literatury v abecedním pořadí podle příjmení autorů.**

Při použití METODY ČÍSELNÝCH ODKAZŮ budou bibliografické citace uspořádány **podle výskytu v dokumentu v číslovaném seznamu.**

- [1] HOLÁ, Jana, 2006. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.
- [2] McQUAIL, Denis, 2002. *Úvod do teorie masové komunikace*. Vyd. 2. Praha: Portál. ISBN 80-7178714-0.

PRÁVNÍ PŘEDPISY

- [3] Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- [4] Listina základních práv a svobod, č. 2/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- [5] Ústavní zákon č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- [6] Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.
- [7] Vyhláška Ministerstva vnitra č. 520/2005 Sb., o rozsahu hotových výdajů a ušlého výdělku, které správní orgán hradí jiným osobám, a o výši paušální částky nákladů řízení, ve znění pozdějších předpisů.

INTERNÍ AKTY ŘÍZENÍ

- [8] Závazný pokyn policejního prezidenta č. 221/2011, kterým se upravují některé postupy v řízení o přestupcích, ve znění pozdějších interních aktů řízení.
- [9] Pokyn policejního prezidenta č. 219/2022, o vyjednávacích, ve znění pozdějších interních aktů řízení.
- [10] Rozkaz policejního prezidenta č. 68/2024, o koordinaci technologického rozvoje Policie České republiky.

JUDIKATURA

- [11] Nález Ústavního soudu ze dne 11. 7. 2007, sp. zn. II. ÚS 192/05.
- [12] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 3. 6. 2004, sp. zn. 5 A 1/2001 – 56.
- [13] Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 16. 5. 2007, sp. zn. 2 As 78/2006 – 64.
- [14] Usnesení Nejvyššího soudu ze dne 28. 11. 2002, sp. zn. 3 Tdo 969/2002.

INTERNETOVÉ ODKAZY

- [15] WESTCOM. O nás. Webnode.cz [online]. ©2008-2011 [cit. 2011-04-26]. Dostupné z: <http://www.webnode.cz/o-nas/>

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha číslo 1	Příhláška absolventské práce	I
Příloha číslo 2	Žádost o povolení vlastního tématu AP	II
Příloha číslo 3	Projekt absolventské práce	III
Příloha číslo 4	Přední deska absolventské práce	IV
Příloha číslo 5	Titulní list	V
Příloha číslo 6	Čestné prohlášení	VI
Příloha číslo 7	Poděkování	VII
Příloha číslo 8	Obsah	VIII
Příloha číslo 9	Seznam literatury a použitých zdrojů	IX
Příloha číslo 10	Seznam příloh	X