

PB – Vyšší odborná škola a Střední škola managementu, s r. o.

Nad Rokoskou 111/7

182 00 Praha 8

Metodika pro vypracování absolventské práce

pro studenty závěrečných ročníků (denní i dálkové studium) vyššího odborného studia všech studijních oborů

1 Účel metodiky

Účelem metodiky pro vypracování absolventské práce je podat základní informace studentům, vedoucím absolventských prací a oponentům o způsobu, struktuře, úpravě, hodnocení a obhajobě absolventské práce.

2 Pojetí absolventské práce

Absolventská práce a její obhajoba je součástí absolutoria a budoucího profilu absolventa. Absolventskou práci zpracovává student VOŠ v závěru svého studia na vybrané téma. Témata každoročně schvaluje ředitelka školy na základě společného návrhu příslušného vedoucího absolventské práce a studenta, a to vždy nejpozději 6 měsíců před konáním absolutoria. Na vypracování práce dohlíží vedoucí absolventské práce.

Vedoucí absolventské práce je schválen studentovi společně s tématem absolventské práce. Zvolené téma a jeho příbuznost příslušné odborné disciplíně je rozhodující při volbě vedoucího absolventské práce. Vedoucí absolventské práce průběžně kontroluje stav a kvalitu práce. Poskytuje odborné rady a konzultace, průběžně kontroluje stav ve vypracování absolventské práce – student je povinen účastnit se konzultací, které budou probíhat v závěrečném studijním období v rozsahu stanoveném vedoucím absolventské práce, minimálně však dvou konzultací za příslušné období. Termín těchto konzultací určí vedoucí absolventské práce, který uděluje studentovi zápočet za splnění stanovených podmínek.

Oponent je zpravidla odborník z praxe, jehož pracovní náplň, resp. obor podnikatelské činnosti apod., koresponduje s tématem absolventské práce studenta. Oponentem by měl být zpravidla pracovník z praxe, jehož vzdělání a pracovní zařazení odpovídá náročnosti a hloubce zpracovaného tématu absolventské práce.

3 Odevzdání absolventské práce

Student odevzdá absolventskou práci v konečné úpravě ve trojím písemném vyhotovení (2x kroužková vazba, 1x pevná vazba) a ve trojím digitálním vyhotovení na CD, které je součástí každého výtisku do sekretariátu školy v termínu určeném ředitelkou školy. Doporučujeme ponechat si jedno vyhotovení jako podklad pro obhajobu. Při tvorbě absolventské práce student využije PC a dodržuje zásady úpravy, struktury, logického uspořádání práce. Vedoucí absolventské práce a oponent vypracují písemné hodnocení absolventské práce a odevzdají je ředitelce školy v termínu jí určeném.

4 Základní schéma (struktura) absolventské práce

Tématická část absol. práce	Minimální rozsah (počet stran A4)	Poznámka
Úvod	1	objasnění cíle absolventské práce, aktuálnosti tématu, nastínění problému, který student bude řešit
Teoretická část	10	charakteristika zkoumaného problému, teoretické poznatky vztahující se k řešenému problému metodický postup řešení zkoumaného problému
Rozborová (analytická) část	10	rozbor zkoumaného problému vzhledem k cíli absol. práce
Návrhová část	5	„jádro absolventské práce“ opatření, varianty řešení, kritéria výběru optimální varianty - volba etapy řešení problému
Závěr	1	shrnutí práce, realizace a využití v praxi
Resumé v češtině a v cizím jazyce	1	stručná charakteristika práce v češtině a v cizím jazyce, ze kterého student koná absolutorium

Poznámka:

Text práce se člení do kapitol a odstavců, pro jejichž číslování se používá desetinné třídění. Práce musí mít obsah (řadí se obvykle na začátek práce), seznam literatury (řadí se na konec práce) a většina prací má i přílohy, řazené na konec práce. Členění jednotlivých částí absolventské práce do kapitol a subkapitol a jejich počet není omezen (např. v rámci teoretické části může být 5 kapitol, 4. kapitola členěna dále na 4. 1, 4. 2 apod.)

Příklad členění textu absolventské práce (obsah):

Vzor č. 1 (od levé svislice s ohledem na nejdelší číselné označení)

Úvod

- 1 Problematika inflace
- 1.1 Inflace, základní pojmy
- 1.2 Hyperinflace
- 1.2.1 Hyperinflace v 50. letech

Závěr

Vzor č. 2 (od číselného označení odstavce)

Úvod

- 1 Problematika inflace
- 1.1 Inflace, základní pojmy
- 1.2 Hyperinflace
- 1.2.1 Hyperinflace v 50. letech

5 Úprava absolventské práce

Každý student má k dispozici na intranetu vzorovou školní šablonu pro vypracování absolventské práce respektující normou stanovená pravidla úpravy písemných prací. Tato šablona je rozdělena do několika částí (titulní strany, text práce, citace a odkazy na citace, seznam literatury a seznam příloh aj.).

Všeobecné poznámky k úpravě absolventské práce

- ❑ **Vzhled stránky při psaní v textovém editoru** – okraje jsou přednastaveny v šabloně. Pro přehlednost se první řádek každého odstavce odráží o 5 úhozů (1 cm) od levé svislice textu.
- ❑ **Druhy doporučeného písma:** tzv. patkové písmo (Times Roman, Palatino, Garamond).
- ❑ **Velikost písma** – v základním textu se doporučuje velikost písma 12 (popř. 10) bodů.
- ❑ **Číslování stránek** - první strana práce, prohlášení, poděkování a obsah se nečíslují. Číslovat začínáme od první strany textu práce od čísla, ve kterém jsou započteny i nečíslované úvodní strany (např. první očíslovanou stranou bude strana 7 = úvodní strana + prohlášení + 4 strany obsahu). Před „obsah“ je možné zařadit neočíslovanou stranu věnovanou poděkování absolventa škole, vedoucímu absolventské práce, oponentovi, organizaci, kde konal praxi a to vždy s podpisem absolventa. Vlastní přílohy nestránkujeme, tudíž poslední očíslovanou stranou práce bude „Seznam příloh“. Přílohy jsou řazeny v pořadí uvedeném v „Seznamu příloh“.
- ❑ **Rozteč řádků – řádkování** - vzdálenost mezi dvěma za sebou následujícími řádky – řádkování. Je pro větší přehlednost textu stanoveno na **1,5** a v celém dokumentu by mělo být jednotné.
- ❑ **Zvýrazňování důležitých částí textu** - Základními **prostředky** zvýrazňování důležitých částí textu jsou: podtržení, proložení, napsání velkými písmeny, vložení do uvozovek, umístění na samostatný řádek (event. na jeho střed), změna řezu písma (tučný tisk, kurzíva), změna druhu (fontu) písma, popř. kombinace uvedených způsobů. V textu doporučujeme zachovat **již použitý způsob** zvýraznění textu a nepoužívat více než **tři** uvedené kombinace pro zvýrazňování textu.
- ❑ **Úprava nadpisů** - Nadpisy větších částí textu od předcházejícího textu oddělujeme **dvěma prázdnými řádky**, od následujícího textu **jedním prázdným řádkem**. Nadpisy kapitol bývají o velikosti písma 20 nebo 24 bodů, nadpisy podkapitol o velikosti 14 nebo 16 bodů. Nadpis zvýrazňujeme různým způsobem – psaním velkými písmeny, podtržením, tučným tiskem, velikostí nebo druhem písma (viz předcházející bod). Podtrháváme pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení. Číselně označené nadpisy začínají od stejné svislice jako text oddílů. Další řádky víceřádkových nadpisů začínají od nové svislice. Číselně neoznačené dílčí nadpisy můžeme psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.
- ❑ **Popisy tabulek, obrázků a legend k obrázkům** by měly být o 1 až 2 body menší, než je velikost písma základního textu
- ❑ **Poznámky pod čarou** – používáme pouze v nezbytných případech (citace publikace, článku ...). Poznámka se uvede obvykle na konci stránky a od předcházejícího textu se oddělí vodorovnou čarou v délce asi jedné třetiny řádku. Poznámky se číslují na každé stránce vždy znovu od jedničky a text poznámky bývá o velikosti písma 8 bodů.
- ❑ **Označování větších textových celků** - v textu obvykle sdružujeme odstavce do větších, **obsahově** souvisejících celků, běžně označovaných jako kapitoly, části, oddíly apod.

Obecně označujeme **oddíly** první úroveň členění a **pododdíly** druhou úroveň členění. Upravujeme způsob jejich **číselného** označování tak, aby se usnadnila celková přehlednost textu, jakož i orientace ve vzájemných vztazích (souřadnosti, podřazení nebo nadřazení) jejich jednotlivých složek. Stejným způsobem je možno postupovat dále ke třetí a event. k dalším potřebným úrovním členění.

Jednotlivé úrovně členění číslujeme průběžně **arabskými číslicemi** počínaje jedničkou, přičemž čísla, vyjadřující jednotlivé úrovně členění (kromě poslední), oddělujeme **tečkou** (bez mezery).

6 Hodnocení vedoucího absolventské práce, oponentní posudek

Vedoucí absolventské práce a oponent zpracují hodnocení absolventské práce dle stanoveného schématu. Každý student je povinen seznámit se s hodnocením vedoucího práce a oponentním posudkem a to nejpozději do termínu určeném ředitelkou školy (zpravidla před odchodem na přípravný týden před absolutoriem).

7 Obhajoba práce

Obhajoba se koná před zkušební komisí pro absolutoria (stálí členové – předseda, místopředseda, vedoucí učitel studijní skupiny). K obhajobě své práce si student připraví úvodní slovo včetně prezentace v délce 5 – 10 minut. Bude-li součástí obhajoby prezentace, student tuto skutečnost nahlásí nejpozději týden před konáním absolutoria studijnímu vedoucímu a zároveň ji předá na CD.

- a) Příprava na obhajobu absolventské práce v den obhajoby absolventské práce trvá 20 minut.
- b) Vlastní obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut, je-li součástí virtuální či jiná prezentace trvá nejvýše 40 minut a zahrnuje:
 - úvodní slovo studenta o obsahu, jednotlivých částech, metodách a postupech absolventské práce, objasnění cíle práce ...
 - vyjádření oponenta, zadání doplňujících otázek a jejich zodpovězení
 - vyjádření vedoucího absolventské práce, doplňující otázky
- c) Klasifikaci navrhuje vedoucí absolventské práce předsedovi zkušební komise na základě oponentního posudku a průběhu obhajoby absolventské práce.
- d) V případě klasifikace stupněm 4 - nevyhověl z obhajoby absolventské práce, opakuje student obhajobu absolventské práce, aniž by mu bylo zadáváno nové téma absolventské práce. Vedoucí absolventské práce pouze studentovi určí způsob dopracování, resp. její zkvalitnění.

Schválila dne 2. 10. 2007

Ing. Hana Kosová
ředitelka školy