



Cyrlometodějská  
teologická fakulta

# PRŮVODCE pro psaní závěrečných prací



Cyrilometodějská  
teologická fakulta

Cyrilometodějská  
teologická fakulta



# Obsah

Cíl průvodce .....	4
Podstata, cíl a formy závěrečné práce.....	4
Témata závěrečných prací a jejich zadání.....	4
Administrace kvalifikačních prací.....	6
Zadání kvalifikační práce .....	7
Změna zadání kvalifikační práce.....	7
Konzultace závěrečných prací.....	7
Odevzdání finální verze kvalifikační práce .....	8
Obsah a struktura závěrečných prací.....	9
Části společné pro všechny typy prací.....	10
Rozsah kvalifikačních prací.....	10
AP a BP (studenti programu realizovaného s CARITAS VOŠs).....	10
Struktura AP.....	11
Struktura BP.....	12
Diplomová práce.....	13
Klíčové oblasti hodnocení.....	16
Problematika využívání umělé inteligence .....	18
Formální náležitosti kvalifikačních prací.....	20
Odkazování (bibliografie, citace, literatura).....	26
Bibliografický záznam .....	28
Typy bibliografických záznamů.....	28
Obhajoba kvalifikační práce .....	30
Základní etická pravidla .....	32
Získávání informovaného souhlasu s účastí ve výzkumu a s publikováním výsledků .....	33
Forma vyjádření souhlasu a jeho dokumentace .....	34
Anonymizace údajů vedoucích k identifikaci a její stupně .....	34
Nahrávky, kompletní přepis rozhovorů a další pořízené záznamy .....	35

## Cíl průvodce

Cílem průvodce je poskytnout jasná vodítka pro psaní bakalářských a diplomových prací našich studentů. Vychází z dohody pedagogického sboru katedry, který při diskutování tohoto tématu bral v potaz hlavně publikační zvyklosti v oblasti sociálních věd u nás i ve světě. Naší snahou bylo zachovat průvodce v pokud možno co nejjednodušší a srozumitelné podobě a zároveň zahrnout všechna důležitá témata, která se tvorby práce dotýkají.

V průvodci naleznete informace potřebné k úspěšnému zpracování závěrečné práce. S průvodcem tedy pracujte tak, že si v každé fázi práce na kvalifikačním textu pozorně pročtete všechny relevantní kapitoly. Cílem průvodce je nabídnout komplexní informace v takovém rozsahu, aby se konzultace s vyučujícím týkaly již pouze obsahu práce. V případě, že si ani po pečlivém prostudování nebudete s nějakým problémem vědět rady, můžete se obrátit na svého vedoucího práce, garanta programu nebo sekretářku katedry.

Nadřazeným dokumentem je vnitřní norma UP R-B-17/08-ÚZ01 Zadání tématu, odevzdávání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění (1. úplné znění).

## Podstata, cíl a formy

### závěrečné práce

Závěrečnou prací (dále jen BP nebo DP) má student prokázat schopnost aplikovat poznatky nabyté během předchozího studia při řešení konkrétního problému. Měl by dokázat, že si umí stanovit cíl práce, že zná a umí využívat relevantní literaturu a umí zvolit vhodný metodologický postup pro naplnění schváleného cíle.

- Bakalářská práce může mít 3 formy:
  - Projekt
  - Metodický dokument
  - Empirický výzkum
- Diplomová práce může mít 2 formy:
  - Empirická práce (kvantitativní nebo kvalitativní výzkum)
  - Neempirická práce (přehledová studie, projekt aj.)

Vždy se zvažuje, nakolik je práce originálním příspěvkem k tématu. Autor by měl být veden vlastní myšlenkou, která ve výsledku přináší něco nového nebo uvádí již známé poznatky do nových souvislostí.



# Volba tématu závěrečné práce a její zadání

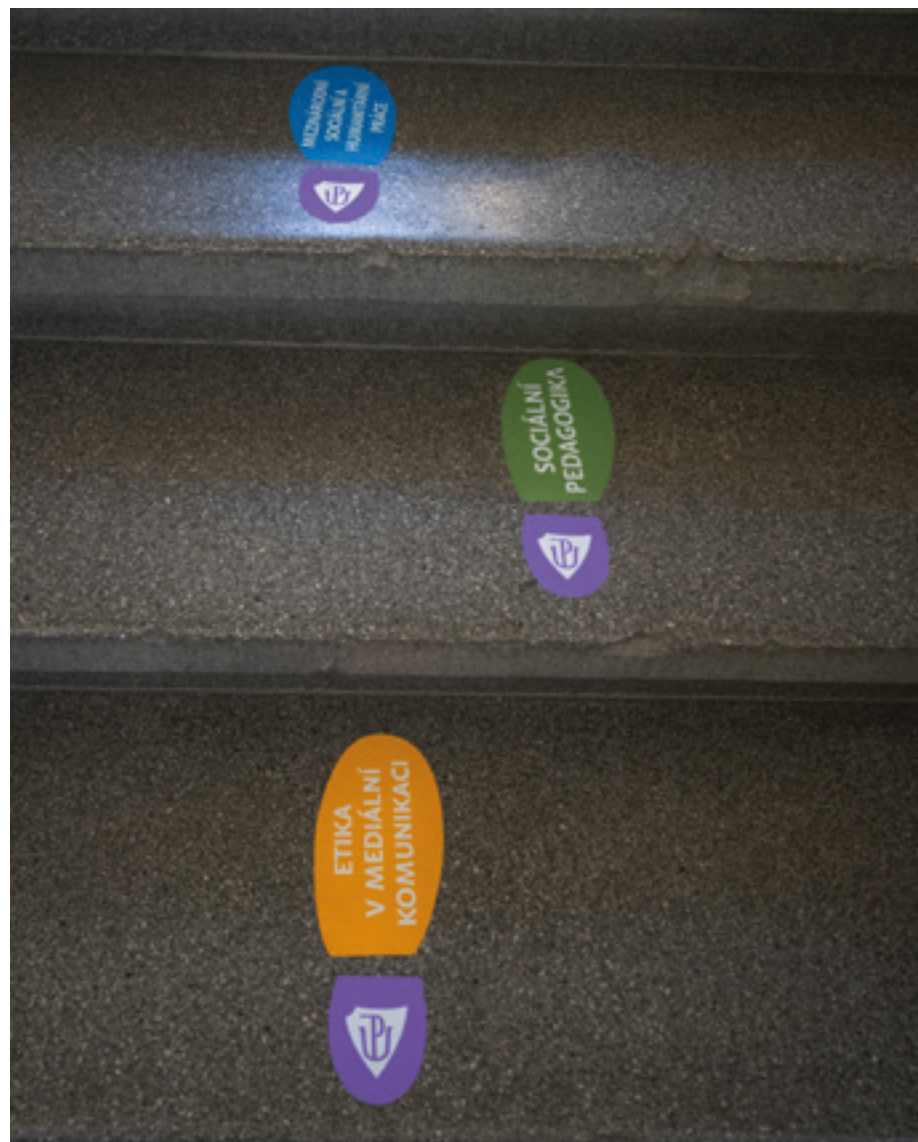
Volbu tématu BP/DP student/ka provádí dle svého studijního programu a na základě konzultace s vedoucí/m závěrečné práce.

Student si volí téma a vedoucího na základě dokumentu „[Tematické okruhy pro vedení kvalifikačních prací](#)“, kde jsou uvedeny jak tematické okruhy jednotlivých vyučujících, tak i typy prací, které tito vyučující vedou. Kritériem je, aby téma bylo relevantní k oboru sociální/humanitární práce.

V případě externí/ho vedoucí/ho (tzn. vedoucí/ho, který není uveden ve výše zmiňovaném dokumentu) je třeba, aby student získal svolení garanta programu.

Vybraného vedoucího je vhodné oslovit s žádostí o vedení kvalifikační práce emailem nebo v konzultačních hodinách. Doporučený čas pro oslovení je dva měsíce před termínem pro odevzdání „Podkladu pro zadání ...“. Důvodem je zejména možné odmítnutí vedení ze strany pracovníka (např. z kapacitních důvodů). Je třeba pak oslovit dalšího pracovníka, což klade další časové nároky.

V rámci žádosti je vhodné uvést již první draft cíle práce, aby vyučující mohl posoudit, zda je téma pro jeho vedení relevantní. Před zadáváním tématu do systému (viz následující kapitola) je vhodné mít s vedoucí/m práce ujasněno téma, cíl práce, metodu zpracování a odborné zdroje. Text k vyplnění do části Zásady pro vypracování se doporučuje těsně před vyplněním do systému STAG zaslat vedoucímu práce ke kontrole.





# Administrace kvalifikačních prací







## | Zadání kvalifikační práce

Student/ka vypracuje po dohodě s vedoucí/m práce „Podklad pro zadání bakalářské/diplomové práce studenta“ (dále jen Podklad), který je k dispozici v Portálu UP (po přihlášení je podklad pro zadání dostupný na záložce **Témata VŠKP**), a ve dvou kopiích, podepsaných studentem a vedoucí/m práce, jej odevzdá na sekretariátu katedry do termínu stanoveného harmonogramem akademického roku CMTF. Tento termín je závazný a nelze jej bez předchozího souhlasu vedoucího katedry posunout.

V podkladu musí být stanoven **cíl práce a metoda zpracování**, a taktéž se do zadání uvádí 5–8 základních **odborných zdrojů** (vhodné jsou monografie nebo odborné články, nikoli učebnice nebo příručky), které student hodlá ve své práci využít. Dále je třeba vyplnit Název tématu česky a Název anglicky. Dobrovolnou součástí podkladu jsou požadavky vedoucího práce, které mohou obsahovat například harmonogram prací atp. Jakmile jsou všechny části podkladu vyplněny, uloží student/ka podklad jako „studentem dopracován podklad VŠKP“ a teprve poté vytiskne a zajistí podpisy. Při zpracování Podkladu je třeba myslet na to, aby byl jeho obsah natolik přesný a komplexní, že na jeho základě může téma garant zodpovědně schválit.

Pokud garant programu Podklad schválí, přijme jej sekretářka v systému STAG a poté si student může vyzvednout jeden výtisk podepsaného podkladu na sekretariátu katedry. Pokud garant programu Podklad neschválí, osloví sekretářka studenta a předá mu podklad společně s vysvětlením nedostatků, které musí student neprodleně opravit (do 14 dní) a podklad odevzdat znovu.

## | Změna zadání kvalifikační práce

Pokud by se student/ka v průběhu studia po domluvě s vedoucím práce rozhodl/a zásad-

ně změnit téma práce nebo vedoucího, musí vyhotovit nový „Podklad pro zadání bakalářské/diplomové práce studenta“ a odevzdat znovu sekretářce katedry, a to nejpozději 3 měsíce před odevzdáním práce. Úprava názvu práce v rámci stejného tématu nevyžaduje změnu zadání. Podklad opět odevzdává ve dvou vyhotoveních, podepsaných studentem a vedoucím práce.

## | Konzultace závěrečných prací

Autor/ka a vedoucí práce si sami mezi sebou stanoví pravidla konzultací (termíny, frekvence, forma). Iniciativa konzultací, psaní a finalizace práce musí vždy vycházet ze strany studenta. Ze strany studenta je třeba počítat s tím, že vedoucí současně vedou více odborných prací a reagují podle aktuálního vytížení. Pokud student opakovaně nedodrží stanovená pravidla konzultací, je vedoucí práce oprávněn vedení ukončit. Ukončení spolupráce oznámí vyučující studentovi přes email. Student je následně povinen dohodnout si nové vedení práce. Práci poté může

odevzdat až tři měsíce po schválení nového zadání.

Vedoucí konzultuje se studentem odbornou stránku práce. Formální úpravu zpracovává student podle Průvodce. Studentům se doporučují průběžné konzultace, které pomáhají předcházet metodickým i dalším chybám.

## Odevzdání finální verze kvalifikační práce

Práce se odevzdává pouze v elektronické formě do systému STAG do termínu uvedeného v harmonogramu akademického roku. Výjimku z tohoto termínu může ze závažných důvodů povolit pouze vedoucí katedry, a to na základě písemné žádosti studenta a písemného doporučení vedoucího práce. Prodloužit termín pro odevzdání závěrečné práce je možné maximálně o 7 kalendářních dnů.

Student dále na sekretariát katedry odevzdá **dvě podepsaná vyhotovení** formuláře „ÚDAJE O KVALIFIKAČNÍ PRÁCI“ (dále jen Údaje o práci). Student odpovídá za správnost údajů uvedených v tomto formuláři. Před vytištěním tohoto formuláře je student povinen vložit do systému STAG následující informace a elektronickou verzi odevzdávané práce:

- název práce
- název v angličtině
- souběžný název a podnázev (pokud jsou uvedeny na titulní straně)
- anotace česky
- klíčová slova česky
- anotace v angličtině
- klíčová slova anglicky
- přílohy volně vložené (pokud existují)
- přílohy vázané v práci (pokud existují)
- rozsah práce
- jazyk práce

Dokument „Údaje o práci“ je student povinen doručit na sekretariát katedry nejpozději do druhého pracovního dne od posledního dne pro vložení kvalifikační práce do systému STAG dle harmonogramu akademického roku pro daný termín obhajob. V případě problematického doručení originálu může student zaslat podepsaný scan dokumentu „Údaje o práci“ sekretářce katedry a originál až poté zaslat poštou na její adresu.

Posudky vedoucího a oponenta kvalifikační práce jsou k dispozici nejpozději 7 dní před termínem obhajob, a to prostřednictvím systému STAG. V případě jednoho nebo dvou nedoporučujících posudků je ze strany studenta možné požádat písemně (stačí i skrze email) o stažení práce z obhajoby, a to

nejpozději 3 dny před jejím termínem. Tento krok může student udělat v rámci studia pouze jednou.

Pokud je práce hodnocena po provedení obhajoby jako nevyhovující, je studentovi vrácena k přepracování. Student pak může opravenou práci obhajovat ještě jednou. Pokud je i druhý pokus obhajoby neúspěšný, je studentovi ukončeno studium.







# Obsah a struktura závěrečných prací

## Společné části pro všechny typy prací

- V dolní části druhé strany je uvedeno prohlášení, které zní: „Prohlašuji, že jsem práci vypracoval/a samostatně a že jsem všechny použité informační zdroje uvedl/a v seznamu literatury.“ Toto prohlášení je vlastnoručně podepsáno.
- V dolní části třetí strany může být uvedeno poděkování.
- Na čtvrté straně je obsah zahrnující kromě názvů i čísla stránek jednotlivých kapitol a podkapitol.
- Následuje samotný text práce; až tato část se čísluje, první čtyři strany (včetně obsahu) čísla nemají. Struktura závěrečné práce se bude odvíjet od zvoleného typu práce, cíle a povahy zkoumané problematiky

## Rozsah kvalifikačních prací

Níže je stanoven rozsah závěrečných prací. Horní hranice rozsahu práce je považována za maximální a není možné ji překročit; výjimku může udělit pouze vedoucí práce s ohledem na rozsah zkoumané problematiky a množství zpracovávaných dat. Naopak nedodržení dolního rozsahu počtu stran vede k nesplnění podmínek závěrečné práce (volná místa v textu, grafy, obrázky a schémata se nezapočítávají do počtu stran práce). Do celkového počtu se nezahrnují úvodní nečíslované strany, bibliografický seznam a přílohy.

- Rozsah bakalářské práce pro společný studijní program s CARITAS VOŠs Olomouc je 95–130 tisíc znaků včetně mezer.

- Rozsah kvalifikační práce studijního programu Sociální práce s dětmi a mládeží je 50–70 tisíc znaků včetně mezer.
- Rozsah diplomové práce je 100-150 tisíc znaků včetně mezer.

## Absolventská práce a bakalářská práce

(studenti programu realizovaného  
s CARITAS VOŠs)

- Kvalifikační práce (dále jen KP) na VOŠ a CMTF jsou koncipovány jako práce na sebe navazující, přičemž první částí je práce absolventská (dále jen „AP“) a druhá část představuje její rozšíření na práci bakalář-



skou (dále jen „BP“). V textu níže tak budou představeny zásady pro tvorbu struktury AP, neboť tato část je nutnou součástí BP.

- Vzhledem k rozdílnému cíli a obsahu obou prací (AP a BP) je třeba, aby každá práce měla svůj vlastní ÚVOD a ZÁVĚR.

### ÚVOD BP by pak měl obsahovat

- zdůvodnění aktuálnosti tématu a nastínění problematiky, která bude v textu řešena a její zasazení do kontextu sociální práce;
- vymezení konkrétního tématu práce;
- vymezení konkrétního cíle práce;
- projekt, metodický dokument, výzkumné

zjištění a metody jeho dosažení (např. analýza a syntéza pramenů a literatury, šetření, empirický výzkum - dle typu, resp. cíle práce);

- prezentace a zdůvodnění struktury;
- může zde být zmíněna osobní motivace autora.

**ZÁVĚŘ BP** shrnuje obsah práce s důrazem na nejvýznamnější poznatky.

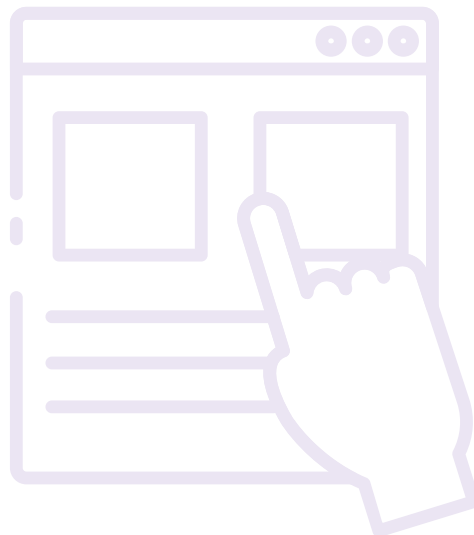
#### Proto obsahuje:

- stručné připomenutí hlavního cíle práce, příp. cílů vedlejších či pomocných;
- prezentaci (hlavních) dosažených výsledků, příp. jejich shrnutí;
- případná upozornění na neúplnost zpracování tematiky v rámci předkládané práce (= co nebylo zjištěno) či na možnosti dalšího zpracování (= jak je možné pokračovat v návaznosti na zjištění obsažená v práci);
- dále je možné zařadit informaci o mimořádných problémech, které provázely vznik práce či jej výrazně ztížily (kupř. změna legislativy klíčové pro zpracovávanou tematiku těsně před termínem odevzdání práce).
- Povinné části KP jsou předem stanoveny touto metodikou a odchylky od ní vyžadují schválení garantem programu na CARITAS VOŠs v případě části AP a garantem programu na CMTF v případě části BP.

- V případě, že se student rozhodne pro vypracování **výzkumu**, je povinen před schválením tématu odůvodnit použití a prokázat znalost zvolené metodologie garantovi BAKALÁŘSKÉHO programu. Povinné součásti výzkumné práce jsou shodné s částmi diplomové práce.

## Struktura absolventské práce

**V rámci absolventské práce by měl student prokázat porozumění a orientaci ve vybrané tematice, prezentovat její vazbu na oblast sociální (popř. i humanitární) práce, s důrazem na níže uvedené oblasti (TMSP, SPO, etiku, legislativu, případně HUM) a identifikovat:**



- **problém/stav, který je potřeba řešit (jeho příčiny a dopady)**

NEBO

- **příležitost ke zkvalitnění výkonu sociální (popř. humanitární) práce.**

**Povinné části AP** (jedná se o jejich výčet, není tak třeba dodržet jejich pořadí; jednotlivým částem nemusí být věnován stejný prostor, vše se odvíjí od konkrétního tématu a cíle a významu jednotlivých položek pro dosažení cíle):

- **Představení tématu KP** – vymezení pojmů, popis výchozího stavu v dané oblasti, zakotvení tématu v odborné literatuře a výzkumech. Pokud je téma zakotveno v odborných zdrojích převážně z jiných věd (sociologie, psychologie atd.), **specifikovat roli sociálního/humanitárního pracovníka.**
- Propojení tématu **s teorií/teoriemi a metodami sociální a/nebo humanitární práce + etické hledisko** (případně zohlednění jiného kulturního kontextu)
- Propojení tématu **se sociální politikou**
- **Zakotvení dané problematiky ve veřejně politických dokumentech** (legislativa, strategie, koncepce, metodiky a další materiály)
- **Identifikace problému, jeho příčin a důsledků nebo příležitosti ke zkvalitnění**



**výkonu sociální práce** (výchozí referenční bod pro návrh projektu/metodiky).

Struktura kapitol musí přímo reflektovat téma, jak je zachyceno v názvu. Není smyslem přepisovat jinými slovy notoricky známé obsahy příruček a dělat z toho jakýsi výtah „pro čtenáře“ na dané téma. Jde o to **přípravit si, co budete potřebovat vědět k problematice**, již pak budete v BP věnovat projektový záměr nebo podle níž budete v BP zpracovávat metodiku pro určitou službu. Dobrým *vodítkem je vzít si název práce*, podívat se, jaké v něm jsou *klíčové pojmy či kategorie*. Každá kategorie z názvu (ne ovšem každé slovo) by měla mít svou kapitolu či podkapitolu nikoli aby v ní byla pouze definována, ale aby tam byla představena v souvislostech, které je potřeba poznat pro dobrou přípravu projektu (tj. BP).



## Struktura bakalářské práce

### PROJEKT:

Cílem této části je vypracování projektu zohledňujícího ve svém nastavení závěry provedené analýzy potřeby.

### Povinné části BP

- **Analýza potřeby** projektu (jejímž cílem je načrtnout konkrétní obrysy identifikovaného problému/příležitosti a vytvořit základ pro relevantní intervenční logiku), která obsahuje:
  - a) Přehled dat (jejich zdrojů a metod získání a zpracování) pro analýzu potřeby (tzn. jaké informace byly získány, odkud a jak byly zpracovány)
  - b) Příklady řešení dané problematiky (v projektech či činnostech) v ČR nebo v zahraničí
  - c) Základní informace o velikosti a případných specifikách cílové skupiny vzhledem k řešenému problému, a to přímé (má prospěch z klíčových aktivit) i nepřímé (má užitek z realizace projektu nepřímo nebo následně), včetně její předpokládané velikosti (počet osob v cílové skupině) a logiky jejího odhadu
  - d) Analýza stakeholderů – subjektů zapojených do problematiky v různých rolích (ostatní subjekty zapojené do projektu mimo cílovou skupinu)
  - e) Závěr/y analýzy potřeby
- **Cíl/e projektu** – splňující podmínky SMART,

případně jinou uznávanou formu stanovení cílů

- **Klíčové aktivity** – podrobný popis klíčových aktivit včetně harmonogramu, výsledků a výstupů a vazba na indikátory
- **Indikátory** splnění klíčových aktivit – jasně definované, ověřitelné (včetně popisu ověření, pokud není z charakteru indikátoru jasný)
- **Výstupy** (hmatatelné, kvantifikovatelné výsledky) a **výsledky** (pojmenování změny, kvalitativní přínosy) včetně vazby na indikátory projektu
- Popis **přidané hodnoty** projektu
- **Management rizik** – identifikace předpokládaných rizik a návrhy preventivních opatření
- Harmonogram – Ganttův diagram
- Rozpočet
- STRUKTUROVANÉ PŘEDSTAVENÍ INTERVENČNÍ LOGIKY PROJEKTU – tabulka se sloupci cíle; klíčové aktivity; indikátory a harmonogram

### METODIKA:

Cílem této části je vypracování návrhu metodiky, zohledňující ve svém nastavení závěry provedené analýzy potřeby.

## Povinné části BP

**Analýza potřebnosti** metodiky, která obsahuje

- a) Přehled dat (jejich zdrojů a metod získání a zpracování) pro analýzu potřebnosti (tzn. jaké informace byly získány, odkud a jak byly zpracovány)
- b) Příklady řešení dané nebo blízké související problematiky (např. v jiných zařízeních) v ČR a/nebo v zahraničí
- c) Základní informace o organizaci/ích (případně jejich typech, druzích) a pracovnících, vč. relevantních informací o jejich zastoupení v praxi, počtech apod. pro které je metodika určena. Metodiky pro konkrétní zařízení není příliš vhodné zpracovávat, v odůvodněných případech tak může být učiněno na základě schválení vedoucím práce.
- d) Závěr/y analýzy potřebnosti

**Popis změny**, které bude dosaženo díky navrženému řešení

Identifikace limitů dosavadního řešení

**Cíl/e metodiky**, popis **cílového stavu**

Popis **navrhovaných metod nebo aplikačních postupů**, vč. případných instrukcí k použití

**Vývojový diagram** zavádění použití metod nebo aplikačních postupů do praxe

**Prediktivní analýza rizik a dopadů v cílovém prostředí**, a to jak z hlediska uplatnění metodiky, tak jejího zavádění (nikoliv ex-post-facto, ale na základě analýzy prostředí, potřeb klientů, komunikace s pracovníky zařízení, analýzy otevřenosti zařízení změnám a inovacím apod.)

**Návrh pilotního ověření** zavádění metodického postupu v organizaci, včetně harmonogramu a návrhu evaluace



# Diplomová práce

## A. Úvod

- a) uvedení do problematiky, kterou se práce zabývá, její zasazení do kontextu sociální práce;
- b) stručné zmínění stavu poznání;
- c) vymezení konkrétního tématu práce;
- d) vymezení konkrétního cíle práce;
- e) nastínění povahy práce a metodologie (teoretická/empirická či jiná, metodologická východiska);
- f) obecné představení využívané literatury (např. disciplíny, zaměření, ...) a pramenů;
- g) představení struktury práce a její případné zdůvodnění
- h) může zde být zmíněna osobní motivace autora.

## B. Konceptuální část

Předkládá shrnutí základních relevantních pojmů (resp. kategorií), teorií a výsledků dosavadních empirických bádání vytyčeného problému, případných institucionálních a legislativních souvislostí. Je zaměřena hlavně na souvislosti mezi vybranými pojmy/ katego-

riemi a jejich význam pro zpracování problému za účelem dosažení cíle diplomové práce.

Co se struktury týče, před kapitolou věnovanou metodologii jsou kapitoly připravující koncepci výzkumu (není to jen teorie, a tudíž nejde o nějakou „teoretickou část“; ve skutečnosti tam budete mít hodně reálií – kupř. popis postupů práce s klienty určitého typu, legislativní rámec atd. – a to nejsou teorie).

Struktura konceptuálních kapitol musí přímo reflektovat téma, jak je zachyceno v názvu. Není smyslem přepisovat jinými slovy notoricky známé obsahy příruček a dělat z toho jakýsi výtah „pro čtenáře“ na dané téma. Jde o to připravit si, co budete potřebovat vědět k výzkumu (kupř. abyste neopomněli důležitou dimenzi jevu, který budete zkoumat). Dobrým vodítkem je vzít si název práce, podívat se, jaké v něm jsou *klíčové pojmy* či *kategorie*. Každá kategorie z názvu (ne ovšem každé slovo) by měla mít svou kapitolu či podkapitolu, nikoli aby v ní byla pouze definována, ale aby tam byla představena v souvislostech, které je potřeba poznat pro dobrou přípravu výzkumu.

### C. Metodologie výzkumu a jeho etické souvislosti

Práce obsahující výzkum se řídí dokumentem Základní etická pravidla pro výzkumné kvalifikační práce (viz příloha č. 1)

- a) u kvalitativního výzkumu – cíl výzkumu, výzkumná otázka; u kvantitativního vý-

zkumu navíc formulace a operacionalizace hypotéz; u kvalitativního výzkumu případné dílčí výzkumné otázky (je-li jejich stanovení užitečné pro naplnění hlavního cíle)

- b) představení použitých metod;
- c) popis výzkumného souboru;
- d) způsob zpracování dat (tvorba proměnných, kódování, způsob analýzy dat);
- e) etické souvislosti výzkumu

### D. Část věnovaná výsledkům výzkumu a jejich diskusi s ohledem a sociální práci

- a) výsledky (u kvantitativního výzkumu prostý popis výsledků, potvrzení či vyvrácení hypotéz; kvalitativní výzkum bude většinou vyžadovat podrobnější informace o zjištěných jevech, jejich příklady apod., a jejich provázání s poznatky získanými z literatury – jak představené v rámci konceptuální části, tak nově dohledané během analýzy dat);
- b) v opodstatněných případech diskuse (zodpovězení výzkumné otázky; diskuze nad výsledky, jejich konfrontace se závěry jiných studií; úvahy nad slabinami proběhlého výzkumu); provázání se sociální prací (není-li již sama sociální práce předmětem výzkumu).

### E. Závěr

Shrnuje hlavní body práce, cíl, použitou metodologii, **rekapituluje výsledky** a nastiňuje jejich možná využití pro další výzkum, vzdělávání či praxi. (Není-li práce založena na výzkumu v sociální práci, ale pouze pro sociální práci, pak v Závěru musí být náležitě prezentováno možné využití výsledků pro praxi sociální práce.)

### F. Bibliografický seznam

### G. Přílohy (pokud jsou součástí práce)

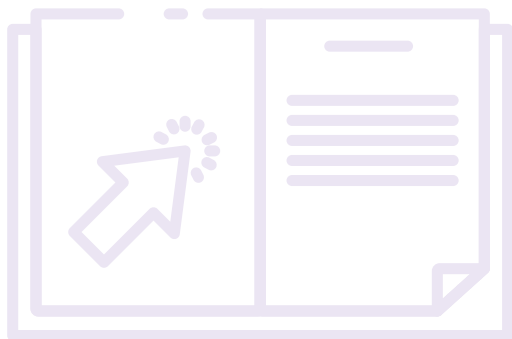
*Označení A–G se týká pořadí, nikoli dělení práce. Výslednou strukturu vyznačují kapitoly nazvané podle potřeby a reálného obsahu.*





-- ON THE P --





## Klíčové oblasti hodnocení (pokud jsou součástí práce)

### a) Shoda cíle a obsahu práce

- Cíl práce musí být v úvodu jasně formulován, naplněn a musí korespondovat s obsahem práce a jejími případnými výsledky.

### b) Hloubka zpracování konceptuální části, identifikace knowledge/solution gap

- Hodnotí se úroveň odborného zakotvení problematiky, práce s odbornou terminologií, analýza aktuálního stavu a porozumění zpracovávané problematice.
- Důležitá je také přesná identifikace chybějícího teoretického uchopení nebo praktického

řešení problematiky (knowledge gap/ solution gap).

### c) Analýza potřebnosti

- Hodnotí se, zda zvolené zdroje dat (typy a množství) jsou pro analýzu potřebnosti vhodné a dostatečné.
- Dále je hodnoceno, jak se v textu podařilo v závěru analýzy potřebnosti na základě zpracovaných dat vyargumentovat potřebnost projektu, metodiky nebo výzkumu.

### d) Propojení tématu s teoriemi a metodami sociální práce (dále jen TMSP) a sociální politikou (dále jen SPO)

- Podrobnost zpracování propojení se odvíjí od konkrétního tématu; zatímco někde může stačit jednoduché zobecnění v rozsahu kratšího odstavce, v jiných

případech bude třeba komplexnější uchopení.

### e) Kvalita zpracování projektu/metodiky/výzkumu – dodržení pravidel tvorby

- Zde je hodnocena úroveň zpracování projektu, metodiky nebo výzkumu. Jde zejména o logické provázání jednotlivých částí (viz struktura vzhledem k typu práce) a hloubku a promyšlenost jejich zpracování.

- U projektu je hodnocena zejména intervenční logika projektu.
- U metodiky je hodnocen zejména návrh metod, aplikačních postupů a jejich vývojový diagram.
- U výzkumu je hodnocena zejména kvalita výzkumného nástroje, analýzy dat, dostatečná velikost, resp. relevance výzkumného vzorku a dodržení metodolo-

gie výzkumu dle zvoleného paradigmatu (kvantitativního nebo kvalitativního).

### f) Forma vyjadřování

- Práce má být psána odborným stylem (text by měl být prost nejednoznačných metafor a klišé, hovorových výrazů, slovní vaty či expresivních formulací, neformální tón textu se v odborné práci nesmí vůbec objevovat, autor/ka nemá a priori poučovat čtenáře – kupř. „je třeba si uvědomit“). Text musí mít podobu souvislých vět, nikoli heslovitých formulací (častou chybou jsou dlouhé pasáže v odrážkách, kde zaniká jednoznačnost sdělení – taková podoba je vhodná spíše pro power pointové prezentace, jejichž promítání je ovšem provázeno souvislým mluveným projevem). Autor/ka práce se má vyjadřovat v 1. osobě jednotného čísla („zaměřím se na“), případně neosobní formou (např. „práce se zabývá“). Oproti tomu 1. osoba množného čísla je nepřípustná, pokud práce nemá více autorů).
- Hodnocena je i gramatická a stylistická úroveň textu, včetně logiky vyjadřování.

### g) Dodržení pravidel odkazování

Viz kapitola Odkazování

### h) Aktuálnost, adekvátnost a dostatečný rozsah využitých zdrojů

- Práce má zahrnovat relevantní a aktuální literaturu k tématu; text konceptuální části má mít formu syntézy (tzn. nejedná se jen o sled jednotlivých parafrází odborných zdrojů) a má obsahovat kritické zhodnocení.
- Je doporučeno používat pro zkoumanou problematiku co nejvíce dostupných zdrojů a zpracování problematiky v rámci zdrojů navzájem porovnávat (nacházet mezi nimi nejen shodu, ale také rozpory).
- Je třeba v práci zohledňovat aktuální zdroje k tématu. Aktuálnost se neřídí jen datem publikace, ale především relevancí pro vlastní práci (některé nedávné poznatky mohou „zastarat“ i poměrně náhle, kupř. v důsledku takových událostí, jako jsou pandemie Covid-19 nebo válka na Ukrajině; oproti tomu i desítky let starý teoretický koncept může být pro práci využitelný, ba dokonce vhodnější než případný novější, což ovšem student/ka musí být schopen / schopna zdůvodnit).
- Diplomová práce musí zahrnovat minimálně 40 odborných zdrojů.
- Bakalářská práce musí zahrnovat minimálně 25 odborných zdrojů.
- Nedoporučuje se využívat popularizačních publikací ani učebnic. Využití odborných slovníků je v omezené míře možné, ale student by si měl být vědom možného ochuzení slovníkového hesla o významné souvislosti. Nevhodné jsou nerecenzované

zdroje jako např. Wikipedie, blogy apod. (student/ka je může využívat jako pramen, např. k ilustraci mínění, nikoli ovšem jako odborný text k pojednávané problematice).







# Problematika využívání umělé inteligence





**Využívání umělé inteligence otevírá možnost pro zvyšování kvality vzdělávání. Zároveň však přináší i svoje limita a rizika, která je třeba si uvědomovat. I přes to je umělá inteligence nástrojem, se kterým je důležité naučit se pracovat a smysluplně jej využívat v praxi.**

## **Doporučení pro využívání AI v podmínkách KKS CMTF UPOL:**

1. Umělou inteligenci využívejte smysluplně a odpovědně — tak, aby vám sloužila jako pomocník, jako nástroj, pomocí něhož budete zlepšovat své znalosti a dovednosti.

2. Pokud umělou inteligenci využíváte pro psaní svých prací (seminárních, kvalifikačních apod.) — přiznejte to a přímo uveďte v textu (viz kapitola Odkazování). Hledejte a rozvíjejte svůj autorský přínos tak, aby vaše práce nestála pouze na generovaném textu, nýbrž především na vaší originální tvůrčí práci.

3. Uvědomte si, že veškerou odpovědnost za výsledky, které vytváříte s pomocí umělé inteligence, nesete vy. Proto se při použí-

vání umělé inteligence chovejte maximálně zodpovědně.

4. Uvědomte si, že i umělá inteligence má své limity a může dělat (a také dělá) množství chyb, jež jsou způsobeny především jejím nedokonalým natrénováním. Proto si veškerý obsah, který pomocí AI vytváříte, vždy zkontrolujte a řádně ověřte relevanci zdrojů.

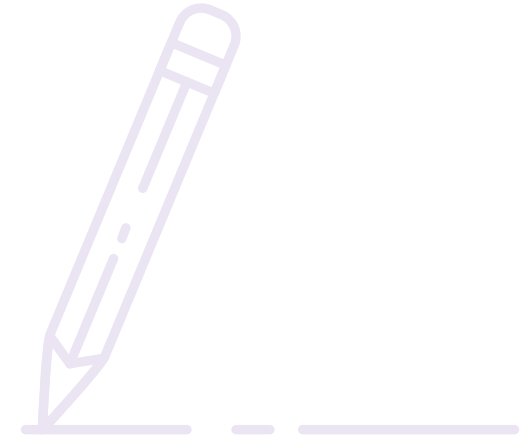
5. Při využívání umělé inteligence dodržujte etické zásady a principy. Nezneužívejte výsledky zpracované s pomocí umělé inteligence k jakémukoliv podvádění.

<sup>1</sup> Převzato z doporučení PdF UP a rozšířeno pro potřeby KKS CMTF UP.

A photograph of two young women standing side-by-side at what appears to be a university event. The woman on the left has straight brown hair and is looking slightly to her right. The woman on the right has long, curly brown hair and is looking towards the camera. Both are wearing purple lanyards with white text that includes 'FAKULTA J. BOZĚNEK' and 'UNIVERSITY OF PRAHA'. The background is dark with blue lighting and a blurred green plant.

# Formální náležitosti kvalifikačních prací





**Kvalifikační práce je vizitkou každého studenta, měla by proto mít i náležitou formální úpravu. Formátování textu stanovuje základní pravidla pro samotný text a jeho grafickou úpravu v celé práci, kdy cílem je dosáhnout jednotného stylu formátování tak, aby práce byla graficky přehledná a kompaktní.**

### Pro předkládané práce je nutno dodržet následující body:

- Práce jsou psány pro formát A4, s řádkováním 1,5 se zarovnáním do bloku;
- Všechny okraje stránky jsou 25 mm;
- Používá se jeden základní typ písma: Times New Roman (velikost písma 12) – totéž platí v případě úpravy tabulek/grafů/obrázků;
- Hlavní nadpisy (velikost písma 16), nadpisy podkapitol (velikost písma 14), názvy oddílů (velikost písma 12);
- Názvy tabulek, grafů, obrázků a legendy či zdroje k nim (velikost písma 10).
- Poznámky pod čarou (velikost písma 8) jsou používány pouze pro doplnění textu v jádru práce;
- Text je možné zvýrazňovat tučným pís-

mem nebo kurzívou (avšak dle jednotného klíče);

- Nadpisy jsou zarovnané vlevo;
- Číslování textu práce začíná od první strany úvodu a končí poslední stránkou závěru;
- Oddělení odstavců 6 b;
- V celé práci je nutné se vyjadřovat v trpném rodě nebo v 1. osobě jednotného čísla.

<sup>1</sup> Založeno na textu z Průvodce pro psaní závěrečných prací VŠEM.



## | Obsah práce

Obsah je zařazen na začátku práce (před Úvodem, avšak za čestným prohlášením a případným poděkováním), stránky s obsahem se nečíslují. Každá položka obsahu by se měla vejít na jeden řádek. Čísla stránek v obsahu se zarovnávají k pravému okraji stránky. Čísla stránek v obsahu udávají číslo první stránky, na niž začíná příslušná kapitola nebo podkapitola. Na stránce s obsahem není žádný jiný text. Na následující stránce začíná úvod (což je první číslovaná strana). Je nutné, aby byl obsah vygenerován prostřednictvím nástroje MS Word (nelze jej přepisovat „ručně“).

### Dělení slov

Slova v textu práce je možné dělit; je doporučena minimalizace dělení pouze na případy velmi dlouhých slov. Na konci řádků by neměly zůstat jednohláskové předložky a spojky (viz typografické minimum). Je doporučeno odstranit samostatná písmena na konci řádků prostřednictvím tzv. pevné mezery.

### Nelze dělit následující:

- slova v nadpisech;
- akademický titul a příjmení;
- zkrácené jméno a příjmení;
- číslice a název počítaného předmětu nebo jeho značku či jednotku.

### Konec stránek (ukončení stránky)

Na konci stránky nesmí zůstat nadpis kapitoly, samotná první řádka odstavce a slovo ukončené rozdělovacím znaménkem. Na začátek stránky nesmí přetéci samostatný popisek obrázku, poslední řádek odstavce a část nadpisu.

### Číslování stránek

Číslo stránky se umísťuje dolů a doprostřed, píše se arabskými číslicemi stejného písma, jako je písmo základní. Číslování textu práce začíná od první strany úvodu a končí poslední stránkou závěru. Text práce je číslován pomocí oddílů.

### Odrážky a číslované seznamy

Výjimečně je při psaní textu (avšak opravdu jen v opodstatněných případech) vhodné použít odrážky (příp. víceúrovňové odrážky) či číslovaný seznam. Psaní textu v odrážkách ovšem nesmí být na úkor srozumitelnosti a jednoznačnosti sdělení. (Je třeba mít na paměti, že text BP/DP není power pointovou prezentací, která by byla osou pro mluvený projev.) V práci je nutné dodržovat vždy jeden typ odrážek (tj. obrazec, kterým začínají), i jejich odsazení. Odrážky standardně začínají pomlčkou (je možné zvolit i jiný obrazec, ale velmi uvážene), v případě víceúrovňových odrážek začínají i nižší úrovně pomlčkou (s větším odsazením zleva). Niž je



uveden příklad použití odrážek včetně jejich citování.

### Mezi zásady efektivní kontroly patří (Bělohávek et al., 2001, s. 181–182):

- Integrace
- Přiměřenost
- Hospodárnost
- Zaměření do budoucnosti
- Srozumitelnost
- Pružnost
- Motivace

V případě číslovaných seznamů je číslování v arabských číslicích na konci opatřeno tečkou, v případě abecedních seznamů malými písmeny latinské abecedy opatřené na konci kulatou závorkou či tečkou. Platí stejné pravidlo o využívání jednoho stylu číslování a stej-

ného odsazení od levého okraje v celém textu. Text každé odrážky nebo číselného seznamu většinou začíná malým písmenem (zejména pokud následuje jako výčet za dvojtečkou). Mezi odrážkami nebo číselnými seznamy se na konci odrážky, resp. číselného seznamu dělá středník. Poslední odrážka nebo řádek číselného seznamu se ukončí tečkou.

## Poznámky pod čarou

Pokud je potřeba vysvětlit pojmy či doplňkový význam sdělovaného textu, který přímo nesusouvisí s hlavní linií, ovšem mohly by dokreslit sdělované, je možné použít poznámky pod čarou. Poznámky pod čarou je ovšem třeba využívat uváženě, aby v textu nepřevažovaly. Většinou se tedy uvádějí „věci navíc“, které s hlavní myšlenkou odstavce přímo nebo nepřímou souvisí, ale není vhodné je zařadit do hlavního textu. Poznámka pod čarou je běžná věta – začíná velkým písmenem a končí tečkou.

## Kapitoly, podkapitoly, oddíly a odstavce

Text BP/DP se člení do kapitol, podkapitol, oddílů a odstavců. Hloubka vnitřního členění jednotlivých kapitol je závislá především na formě a rozsahu práce. Kapitola (nikoliv podkapitola) se začíná psát vždy na novou stránku. Mezi názvem podkapitoly a předchozím textem je vynechán jeden prázdný řádek.

Práce by neměla mít příliš mnoho kapitol. Běžně je možné si vystačit se 2–4 kapitolami v případě BP, se 3–6 kapitolami u DP (plus úvod a závěr). Žádnou kapitolu či podkapitolu nelze „dělit“ pouze na jednu podkapitolu nižšího řádu (je-li podkapitola 3.1, musí být i nějaká podkapitola 3.2). Jednotlivé části práce se označují arabskými číslicemi, začíná se od jedničky. Podkapitoly jsou číslovány v desetinném třídění. Na konci názvu kapitol a podkapitol se nedělají tečky. Na konci čísla kapitoly nebo podkapitoly se tečka také nedělá.

Pro přehlednost není vhodné členit do více než tří úrovní podkapitol. Níže je uveden příklad členění do kapitol, podkapitol a oddílů.

- 1 Úvod
- 2 Paliativní péče
- 2.1 Paliativní péče o seniory
- 2.1.1 Formy paliativní péče
- 2.1.2 ...
- 2.2 ...

Není vhodné, aby kapitola nebo podkapitola obsahovala pouze 2–3 věty. V případě krátkých podkapitol je vhodnější je logicky spojit a využít zvýrazňování pojmů v textu. Dále není vhodné ukončit kapitolu, podkapitolu či oddíl neokomentovaným schématem, odrážkami, vzorcem či přímou citací. To samé platí i pro začátek kapitol, tzn., že by jednotlivé kapitoly neměly začínat neokomentovaným schématem, odrážkami, vzorcem či přímou citací.

## Tabulky, grafy a obrázky

Tabulky, grafy a obrázky poskytují rychlý a názorný přehled o různých údajích, souvislostech, zvláštnostech a tendencích jevů. V případě, že práce obsahuje velké množství tabulek, grafů nebo obrázků (tzn. více než 10 tabulek, nebo více než 10 grafů, ...), je vhodné pro přehlednost umístit jejich seznam (tedy pouze seznam toho, čeho se v textu vyskytuje více než 10) i s číslem strany, kde se vyskytují, za Obsah práce. Pozor však na to, že se obrazce v textu (grafy, tabulky a obrázky) nezapočítávají do počtu stran práce. Seznam zkratk se umísťuje hned za obsah, před seznam tabulek, grafů a obrázků, a je psán stejným stylem písma jako základní text, popř. o jeden bod menším písmem. Zkratky v seznamu zkratk jsou srovnány podle abecedy. Není standardní uvádět do seznamu zkratk všeobecně známé zkratky (např., atd.). Slovo „viz“ není považováno za zkratku, proto se za ním nepíše tečka (jde o rozkazovací způsob slovesa vidět).

Všechny druhy tabulek a grafů je nutné označit jako Tabulka, Graf, v případě obrázků jako Obrázek. V rámci textu je nutné se vždy na tabulku/ graf/ obrázek odkázat číslem, viz např. „následující tabulka 2 znázorňuje příčiny nespokojenosti v dané organizaci.“ Každý objekt musí být dále studentem v textu okomentován.

Tabulky, grafy a obrázky číslováme a označujeme i názvem (název začíná velkým písmem a nepíše se za ním tečka). Název tabulky, gra-

fu nebo obrázku je stručné a výstižné označení jejich obsahu. Umisťuje se nad nebo pod tabulkou/ grafem/ obrázkem. Je-li v práci více tabulek/ grafů/ obrázků, číslováme je průběžně v celé práci. V rámci objektů (především u grafů) by se neměla vyskytovat duplicita názvů (jednou přímo uvnitř grafu a dále nad grafem).

U tabulek se texty v levém sloupci zarovnávají vlevo, v ostatních sloupcích doprava nebo doprostřed. Pokud jsou v ostatních sloupcích čísla, zarovnávají se stejnými desetinnými řády pod sebe. Obsahují-li tyto sloupce nesouměřitelné číselné údaje (např. v různých jednotkách) desetinné řády se zarovnávat nemusejí. Text v hlavičce tabulky začíná velkým písmenem, ostatní texty se obvykle píší malými písmeny. Tisíce jsou odděleny mezerou a pro desetinnou čárku je použit pouze symbol „čárka“. Čára okolo tabulky a vodorovná linka pod hlavičkou jsou tlustší (případně dvojitě) než ostatní čáry v tabulce. Je-li tabulka, graf nebo obrázek širší než stránka, umisťují se naležato hlavou doleva. Tabulky, grafy nebo obrázky delší než půl strany, je třeba přesunout do příloh.

Pod každou tabulkou, grafem a obrázkem je nutno uvádět zdroj informací, na jejichž základě byly tabulka, graf či obrázek vytvořeny. Odkaz na zdroj tabulek, grafů a obrázků se uvádí stejným způsobem, jako se průběžně odkazuje na zdroje v celé práci. Pokud tabulka, graf, nebo obrázek vycházejí z vlastní práce studenta (kupř. ve výzkumné či projektové části), uvádí se Zdroj: vlastní zpracová-

ní. Přímo pod tabulkou, grafem a obrázkem (před zdroj) je také možné uvést vysvětlivku ke zkratkám nebo poznámky. Níže je uveden příklad uvedení zdroje pod tabulkou.

Tabulka 1 Vývoj průměrného počtu klientů

Organizace	První rok	Druhý rok
ABC	25,5	28,3
XYZ	32,6	45,7

Zdroj: vlastní zpracování

### Typografické minimum

Při psaní textů je nutné dodržovat základní typografická pravidla dle normy ČSN 01 6910 (2014), aby text působil odborně a aby se dobře četl.

**Tečka** označuje řadové číslovky a píše se za některými zkratkami. Pokud končí věta zkratkou nebo řadovou číslovkou, píše se tečka pouze jedna. Níže jsou uvedeny příklady použití.

- ✔ 80. léta ✘ 80-tá léta.
- ✔ 60letý muž ✘ 60-ti letý muž.
- ✔ V oddílu 2.3.1 je rozebrána myšlenka z podkapitoly 1.7 (viz pozn. 3).

Zápis data je doporučen ve tvaru: DD. MM. RRRR, např. 13. 12. 2017.

**Dvojtečka** ve smyslu poměru se píše s mezerou z obou stran; ve smyslu skóre zápasu

nebo vyjádření času používáme dvojtečku bez mezer.

- Fotbalové utkání skončilo stavem 2:1.
- Poměr teoreticko-metodologické části a výzkumné části je 1 : 2.
- CIPRA, Tomáš, 2006. *Pojistná matematika: teorie a praxe*. Ekopress. ISBN 80-86929-11-6.

**Závorky a uvozovky** se píší bez oddělení mezerou od slova či věty, které obklopují. V českém jazyce lze užít tři varianty uvozovek, klasické uvozovky mají tvar „“.

Je třeba důsledně rozlišovat psaní pomlčky „-“ a spojovníku „-“. Spojovník je kratší a silnější (píšeme jej přímo z klávesnice). **Spojovník** se píše vždy bez mezer (např. ve výrazech s částicí -li (bude-li...) nebo spojením dvou slov např. teoreticko-metodologická část). **Pomlčka** je delší a tenčí, obecně ji vkládáme kombinací různých klávesových zkratk. Často automaticky nahradí spojovník při vhodném nastavení tzv. automatických oprav. Pomlčka s mezerou po obou stranách se píše k oddělení částí textu (vsuvky, heslovité výrazy). Pomlčka ve významu „až“, „od do“, „proti“ není oddělena mezerami.

- Otevřeno 8.00–20.00 hodin.
- Vývoj HDP v letech 1993–2017.

Monografie je označena kódem – tzv. mezinárodním standardním číslem ISBN (např. 80-86929-11-6).







**Stupně a procenta** se ve významu podstatného jména píší s mezerou. Ve významu přídavného jména se píší bez mezery.

- 30 % lze přečíst jako třicet procent, kdežto 30% (bez mezer) se čte jako třicetiprocentní.

Spojení čísla se slovem se sází bez mezer a bez spojovníku. Znak „krát“ × (vložíme pomocí „vložit symbol“) nelze nahrazovat malým písmenem x. Za řadovou číslovkou píšeme za tečku mezeru. V českém textu používáme jako oddělovač desetinné části čísla zásadně čárku. Kvůli přehlednosti tisíce oddělujeme mezerou. Kurzivou se sázejí názvy konstant, proměnných, funkcí a fyzikálních veličin.

**Peněžní částky** lze uvádět následovně:

- 50 Kč / Kč 50,00 / 10 000 € / 130 Sk / CZK 60. Nedoporučuje se zápis 50,— Kč ani Kč 50,—, ale raději zapisovat celým číslem: 50 Kč.

**Zkratky** právních forem se podle nového vydání normy mohou, ale již nemusí psát v sou-

ladu s obchodním rejstříkem (a. s. / s. r. o. / spol. s r. o. / k. s. / v. o. s.). Není doporučeno ukončovat řádek jednoznačnými spojkami a předložkami (a, i, v, k, z, o, s) nebo čísly.

## Odkazování (bibliografie, citace, literatura)

Bez bibliografických citací nelze odbornou práci považovat za vědeckou s objektivními základy. Základním pravidlem pro citování je to, že veškerý text, který je uveden v práci (zejména v konceptuální části, jež velkou měrou staví na literární rešerši), musí být jednoznačně identifikovatelný ve smyslu určení autora textu.

Při využívání odborné literatury (textů) autor musí dodržovat autorská práva, tudíž je povinen příslušné autory (zdroje) citovat, viz Zákon č. 121/2000 Sb. („Autorský zákon“). Každá část textu musí být jasně identifikována z hlediska zdroje. V případě, že student začíná nový odstavec, je vždy lepší znovu uvést odkaz na zdroj (i když je stejný, jako v předchozím odstavci).

Práce musí dodržovat normu ISO 690:2022 s tím, že jediný povolený způsob citování je odkazem přímo v textu (tzv. harvardský styl). V tomto způsobu citování se uvede pouze příjmení autora/ů (nebo instituce), rok vydání díla a strana, kde se text vyskytuje (v kulatých závorkách).

Tedy: Autor (rok, s. 15) nebo (Autor rok, s. 20); v případě, že se jedná o článek nebo internetový odkaz nebo firemní materiály, kde strany nejsou uvedeny (Autor rok) nebo Autor (rok). V případě, že používáme více publikací téhož autora vydaných v témže roce, rozlišujeme je malým písmenem uvedeným za údajem o roce vydání (Autor 2022a a Autor 2022b) nebo Autor (2022a) a Autor (2022b). Plnohodnotný bibliografický záznam se uvede v seznamu použité literatury na konci práce. Stejným způsobem se postupuje v případě více autorů, s tím, že jsou-li autoři více než tři, je možno uvést jména všech autorů nebo pouze jméno prvního autora, za něž se připojí „a kol.“ v případě českých autorů a “et al.” v případě zahraničních autorů. Jména jednotlivých autorů se oddělují čárkou. Tituly, křestní jména a jejich zkratky a hodnosti autora (Ing., prof. aj.) se v citacích neuvádějí.

## Citace internetových stránek

Při citaci internetové stránky, kde není uveden autor, se píše místo jeho jména název organizace nebo webu, např. Organizace (rok) nebo (Organizace, rok). Pokud je autor na internetové stránce uveden: Heathfield (2016) na svých stránkách uvádí... Pokud autor chybí: HRM Consulting (2016) popisují problematiku...

Za citaci internetových stránek se nepovažuje citace z článku z odborného periodika dostupného na internetu – v takovém případě se řídíme stejným pravidlem jako při citování článku z tištěné formy periodika (většina

odborných periodik existuje též v podobě tištěné i online verzi, některá periodika však v online verzi místo stránkování, zpravidla pdf textu, používají číslování odstavců ve verzi html – v takovém případě uvádíme údaj použitý u verze, z jaké jsme citovali).

### Citace zákonů:

Při citování zákona se uvádí jeho číslo, případně i uvedení paragrafu a článku, kterého se text týká. Při kompletním uvedení včetně paragrafu a článku se již text zákona neuvádí jako přímá citace (je přímo dohledatelný). Podle zákona 106/2016 Sb. se určuje... ..jak uvádí odstavec 3a) § 5 odst. 1 písm. h) zákona č. 101/2017 Sb.

### Citace rozhovoru:

Citace rozhovoru (mimo rozhovory, které jsou zařazeny ve výzkumu a podléhají anonymizaci a odlišným pravidlům) je možné uvádět ve dvou variantách. První variantou je uvedení osoby, která rozhovor poskytla, do seznamu literatury (PŘÍJMENÍ, J. Název rozhovoru. Rozhovor, Místo konání, datum a rok.) a následně citování v textu, např.: „Organizace má v současné době 45 zaměstnanců (Příjmení, rok).“ Dále je možné na informaci, že šlo o rozhovor, upozorňovat v textu, který se této pasáži věnuje. Např. „Z rozhovoru s ředitelem společnosti vyplynulo...“.

### Přímá a nepřímá citace

V odborném textu prací se používají dvě formy citací: nepřímá citace a přímá citace. V textu musí převažovat citace nepřímá. **Nepřímá citace** znamená, že si student tvrzení autora formuluje do své práce vlastními slovy (základní myšlenka a smysl ovšem musejí zůstat zachovány). **Přímá citace** je doslovný přepis věty, tvrzení daného autora, bez jakýchkoli změn. Je povoleno pouze krácení vět, za použití symbolu (...). Přímá citace je v textu naformátována kurzívou a je opatřena uvozovkami. Přímá citace se používá pouze v případech, kdy jde o stěžejní, nosné a zásadní myšlenky nebo definice, které chce autor zvýraznit a opřít o určitou autoritu a které jsou důležité pro zbytek práce. Přímé citace se používají velmi vzácně a výjimečně. Není možné, aby celá konceptuální část sestávala z textu v kurzívě, protože se pak nejedná o vědecký text, ale pouhou kopii cizích prací, která nemá vlastní přínos.

### Umělá inteligence<sup>2</sup>

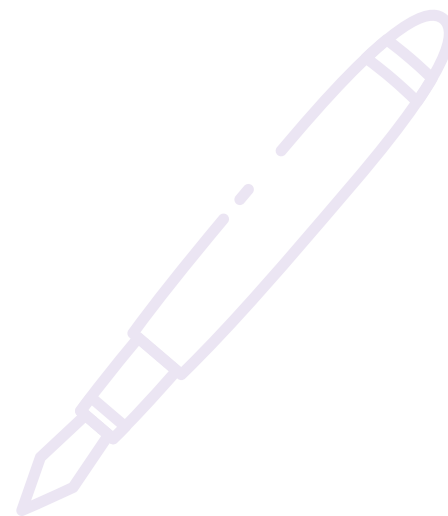
Pokud pro zpracování textu umělou inteligenci využijeme, je třeba to do samotného textu uvést. Přiznána by měla být i všechna funkční využití (například pro úpravu textu, formulace apod.). Vždy je také třeba si ověřovat zdroje, na které umělá inteligence sekundárně odkazuje. Využití umělé inteli-

gence odkazujeme vždy do poznámky pod čarou, neboť nutnou součástí odkazu je i znění zadání pro umělou inteligenci. Odkaz v poznámce pod čarou tedy obsahuje:

### Název zdroje (popis promptu)

- Název AI nástroje (např. ChatGPT)
- Verze AI nástroje (datum dané verze)
- Název společnosti, která AI vytvořila
- Datum vytvoření obsahu
- URL adresa AI nástroje (případně unikátní URL konverzace, je-li k dispozici, viz dále)

**Příklad:** “Popiš základní principy sociální práce dle mezinárodní definice” prompt. ChatGPT, verze z 13. 2., OpenAI, 5. 8. 2023, chat.openai.com/chat.



<sup>2</sup> Zpracováno na základě textu Jaroslava Maška (2023 [online]), který se inspiroval návrhem normy od Asociace moderních jazyků.

## | Bibliografický záznam

V rámci BP/DP je třeba uvádět kompletní (rozšířený) bibliografický záznam. Pokud je u zdroje uvedeno více autorů, je nutné dbát na pořadí jejich jmen a příjmení. Postup je stejný jako u jednoho autora. Vždy se nejprve uvádí příjmení, pak až zkratka jména. Pokud je v textu citováno více děl stejného autora vydaných v tomtéž roce, odlišují se od sebe přidáním malých abecedních písmen k roku vydání při citování v textu.

**Příklad:** Novák (2021a, s. 15)...

Autorem textu může být fyzická osoba, autor-  
ský tým nebo organizace. Pokud je autorem  
organizace, uvádí se v závěrečném seznamu  
též velkými písmeny.

V seznamu literatury je pak nutné dodržet  
uvedení roku i včetně daného písmene, aby  
bylo možné odlišit, ke kterému dílu se citace  
vztahovala. Bibliografický záznam dodr-  
žuje jazyk dokumentu, v jakém byl napsán, je  
možná pouze transliterace do latinky v přípa-  
dě textů používající jiný typ abecedy (azbuka,  
arabština, čínština aj.).

Seznam použité literatury je uváděn na konci  
rukopisu za závěrem (před přílohami). Jednot-  
livé publikace (zdroje) se uvádějí v abecedním  
pořádku. Seznam literatury zahrnuje všechny  
zdroje, z nichž autor čerpal, a musí obsahovat  
skutečně autorem citovanou literaturu (uvede-

nou a použitou v práci), nikoliv seznam literatu-  
ry, která se dané problematice týká.

### Typy bibliografických záznamů<sup>3</sup>

Pro všechny typy bibliografických záznamů  
platí níže uvedené pravidlo pro odkazování  
dokumentů, které mají více autorů.

#### 2 autoři:

- PŘÍJMENÍ, Jméno a Jméno PŘÍJMENÍ,  
rok. Název knihy. Vydání. Název vydava-  
tele. ISBN XXX-XXX-XXX-X.

#### 3-5 autorů:

- PŘÍJMENÍ, Jméno, Jméno PŘÍJMENÍ,  
Jméno PŘÍJMENÍ, Jméno PŘÍJMENÍ  
a Jméno PŘÍJMENÍ, rok. Název knihy.  
Vydání. Název vydavatele.  
ISBN XXX-XXX-XXX-X.

#### 6 a více:

- PŘÍJMENÍ, Jméno, Jméno, PŘÍJMENÍ,  
Jméno, PŘÍJMENÍ, Jméno, PŘÍJMENÍ,  
Jméno, PŘÍJMENÍ et al. rok. Název knihy.  
Vydání. Název vydavatele.  
ISBN XXX-XXX-XXX-X.

Pokud dokument neobsahuje datum vytvo-

ření, uvádí se v seznamu zdrojů [b.d.], což  
znamená, bez data. Stejně tak se b.d. bez  
hranatých závorek uvede i do textu práce.

**Příklad:** Jak je uvedeno na stránkách školy  
(UPOL b.d.) ...

### Bibliografický záznam knihy nebo monografie

PŘÍJMENÍ, Jméno, rok. Název knihy. Vydání.  
Edice. Název vydavatele. ISBN XXX-XXX-XXX-X.

Vydání: musí být uvedeno pouze tehdy,  
pokud se jedná o 2. a další.  
Edice: Povinně se uvádí pouze tehdy,  
pokud dokument v nějaké edici vyšel.

NOVÁK, Jan, 2022. Příručka úspěšného stu-  
denta VŠ. 2. vyd. Příručky. University press.  
ISBN 0-12-345678-9.

### Bibliografický záznam časopiseckého článku

#### Odborný článek v tištěném periodiku:

PŘÍJMENÍ, Jméno, datum vydání. Název člán-  
ku. název časopisu, ročník(číslo), číslo první  
strany článku-číslo poslední strany článku.

NOVÁK, Jan, 2022. Analýza investičních

<sup>3</sup> Čerpáno z interaktivního průvodce knihovny VŠE Praha. Dostupný na: <https://knihovna.vse.cz/citace/prikklady/>.

strategií na trhu s kryptoměny. Economics letters, 70(1), 220-289.

### Odborný článek v elektronické podobě:

PŘÍJMENÍ, Jméno, datum vydání. Název článku. Online. název časopisu, ročník(číslo), číslo první strany článku-číslo poslední strany článku. Dostupné z: <https://doi.org/cislo>. [citováno RRRR-MM-DD].

NOVÁK, Jan, 2022. Analýza investičních strategií na trhu s kryptoměny. Online. Economics letters, 70(1), 220-289. Dostupné z: <https://doi.org/10.1101/0222987>. [citováno 2022-06-01].

### Firemní/organizační dokumenty

#### Tištěný dokument:

PŘÍJMENÍ, Jméno, rok. Název dokumentu. Název firmy, která dokument vydala.

NOVÁK, Jan, 2021. Výroční zpráva za rok 2021. Originál s.r.o.

nebo

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD (ČSÚ), [2001]. Výroční zpráva za rok 2000. Český statistický úřad.

### Elektronický dokument:

PŘÍJMENÍ, Jméno, rok. Název dokumentu. Online. Název firmy, která dokument vydala. Dostupné z: URL. [citováno datum]

NOVÁK, Jan, 2021. Výroční zpráva za rok 2021. Online. Originál s.r.o. Dostupné z: <http://original.cz/dokumenty>. [citováno 2022-01-01]

nebo

SKUPINA ČEZ, [b.d.]. Skupina ČEZ – Základní statistiky (zdrojová data). Online. Skupina ČEZ. Dostupné z: <https://www.cez.cz/cs/pro-media/cisla-a-statistiky/skupina-cez> [staženo 2022-07-20]

### Kvalifikační práce

PŘÍJMENÍ, Jméno, datum vydání. Název práce. Typ kvalifikační práce. Název instituce.

NOVÁK, Jan, 2022. Využití Google Analytics při redesignu firemního webu. Diplomová práce. Vysoká škola ekonomická v Praze.

### Příspěvek ve sborníku

PŘÍJMENÍ, Jméno, datum vydání. název příspěvku. In: Jméno PŘÍJMENÍ (ed.). název sborníku, první strana-poslední strana. Název vydavatele.

NOVÁK, Jan, 2022. Analýza investičních strategií na trhu s kryptoměny. In: Sarah COHEN (ed.). Proceedings of the Economics Society Conference, s. 220-289. University press.

### Webová stránka

#### Webová stránka jako celek

NÁZEV ORGANIZACE (zkratka), datum. Název webu. Online. Dostupné z: URL. [citováno datum]. ČNB, 2022. Česká národní banka. Online. Dostupné z: <https://www.cnb.cz/cs/>. [citováno 2022-07-20].

#### Příspěvek na webu

NÁZEV ORGANIZACE (zkratka), datum. Nadpis na webové stránce. Online. Název webu. Dostupné z: URL. [citováno datum].

ORGANISATION FOR ECONOMIC CO-OPERATION AND DEVELOPMENT(OECD), [b.d.]. COVID-19: Home. Online. OECD. Dostupné z: <https://www.oecd.org/coronavirus/en/>. [citováno 2022-07-20].

### Zákony

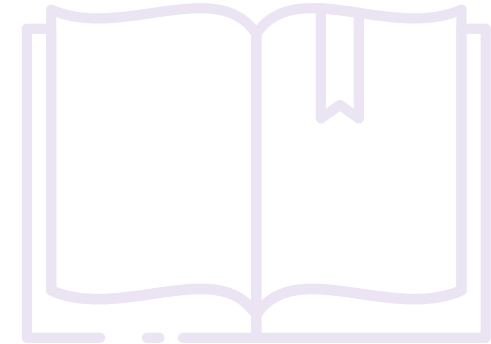
Typ dokumentu, číslo a rok zveřejnění ve sbírce, název. Zákon 183/2006 Sb. ze dne 14. března 2006, o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon).



A photograph of three people in a discussion. In the foreground, the back of a person's head and shoulders is visible, wearing a maroon shirt. In the center, a man with a short haircut, wearing a black shirt and a light blue hoodie draped over his shoulders, is looking towards the right. In the background, a woman with long blonde hair is looking towards the man. The setting appears to be an indoor space with wooden shelves and plants in the background.

# Obhajoba kvalifikační práce





## | Obhajoba kvalifikační práce

Odevzdáním kvalifikační práce se student hlásí k její obhajobě. Ta probíhá dle harmonogramu akademického roku a její termín je zveřejněný opět dle harmonogramu akademického roku. Po přijetí kvalifikační práce k obhajobě garant programu určí oponenta práce. V případě studijních programů společných s VOŠs CARITAS je oponent vybrán ze zástupců druhé z organizací (tzn. vede-li práci zaměstnanec CMTE, oponent bude z řad zaměstnanců VOŠs CARITAS a naopak). Jméno oponenta poté zadá sekretářka katedry do STAGu.

Oba posudky (vedoucího i oponenta) jsou vloženy do systému STAG nejpozději týden před plánovaným termínem obhajob. Student je povinen se s oběma posudky seznámit a připravit si obhajobu práce.

Obhajoba práce by měla obsahovat představení cíle práce, metodologie zpracování a hlavních bodů práce (cílové aktivity projektu, klíčové části metodického dokumentu nebo výsledky výzkumu). Dále by si měl stu-

dent připravit odpovědi na otázky položené v obou posudcích.

Při obhajobě se očekává představení práce (viz výše), zodpovězení otázek ze strany vedoucího a oponenta práce, reakce na podněty či výtky z posudků a taktéž mohou být studentovi položeny otázky i ze strany ostatních členů komise. Kvalita obhajoby se pak započítává do celkového hodnocení práce.





# Základní etická pravidla





## Získávání informovaného souhlasu s účastí ve výzkumu a s publikováním výsledků

Aby mohl být výzkum prováděn, je třeba, aby participanti výzkumu (informátoři, respondenti, pozorovaní...) o svém zařazení do výzkumu **věděli a souhlasili** s ním (u výzkumníka je to samozřejmostí). Je třeba, aby věděli, s čím souhlas vyjadřují. To znamená, že musejí **být informováni o tom, co pro ně účast konkrétně představuje a jaká jsou jejich práva v těchto souvislostech**.

1. o tom, **čeho se výzkum týká** (stačí v obecné rovině, není nutné sdělovat přesné téma či cíl práce – zvláště tehdy ne, pokud by sdělení přesného tématu narušilo validitu sbíraných „dat“);
2. o tom, **co od nich bude během výzkumu požadováno** (poskytnutí rozhovoru, poskytnutí dokumentů, vystavení pozorování, vyplnění dotazníku či formuláře...) a v jakém časovém horizontu;
3. **zda a jak budou „data“ zaznamenávána** (bez záznamu – jen paměť výzkumníka, průběžné zapisování poznatků a poznámek, záznam na diktafon, záznam na kameru, fotografování...);
4. o tom, jak bude nakládáno s jejich osobními údaji a údaji vedoucími k možné identifikaci v případě, že mají zůstat v anonymitě (viz níže);

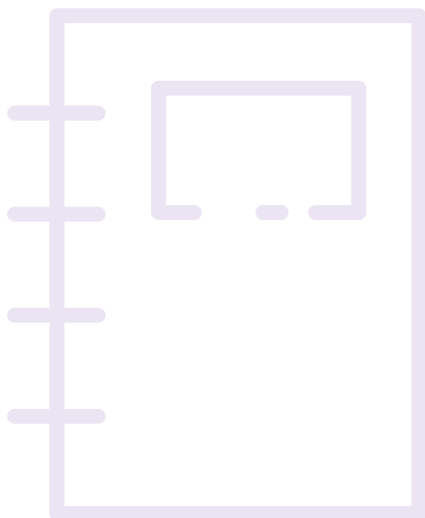
5. kdo bude výzkum provádět a případně kdo jiný případně bude mít k dispozici sesbíraná „data“ (audio/videonahrávky, přepisy rozhovorů...);

6. co z „dat“ může být případně zveřejněno.

Tyto informace poskytujeme účastníkům výzkumu formou pro ně srozumitelnou. **Určité skupiny účastníků** (kupř. malé děti nebo osoby s mentálním handicapem) **nebudou schopny výše uvedenému porozumět** (případně jen v omezené míře). **Na jejich informování a získání jejich souhlasu nerezignujeme**, ale omezíme je na to, čemu jsou dotyční schopni porozumět. Podrobně o bodech 1. – 6. zpravíme osobu, která za ně odpovídá (zpravidla **zákonného zástupce**, u některých typů výzkumu odpovědného pracovníka zařízení).

1 „Daty“ je míněno vše, co bylo sesbíráno k výzkumu (i kvalitativní materiál, např. rozhovory). Validní zkoumání je takové, kdy skutečně je zkoumáno, co výzkumník zamýšlí. Prozrazením cíle výzkumu je někdy možné takovou validitu znemožnit. Kupř. bude-li cílem zjistit, zda a případně jak pracovníci určitého zařízení znají a aplikují při práci s klienty určitou metodu práce (řekněme „metodu X“), bude vhodnější sdělit v obecné rovině, že chceme zkoumat/pozorovat práci s klienty v daném zařízení. Pokud bychom sdělili, že nás zajímá konkrétně „metoda X“, pak je možné, že ještě před návštěvou výzkumníka si vedení zjistí o „metodě X“ co nejvíce informací a nějak ji zohlednit v praxi, i pokud se předtím o „metodu X“ nezajímalo a po odchodu výzkumníka již také ne.





## Forma vyjádření souhlasu a jeho dokumentace

**Ve většině běžných případů** výzkumu pro účely bakalářské či magisterské práce **postačí ústní (i nezdokumentovaný) souhlas**.

Smyslem záznamu souhlasu (nejčastěji písemného záznamu, ale může jít i o audio- či videozáznam) je oboustranná ochrana jak výzkumníka (a školy), tak účastníků výzkumu. Obě strany si mohou dokument o informovaném souhlasu ponechat pro případ, že by snad došlo ke sporu. Podpis pod zněním

informovaného souhlasu však účastníka výzkumu nezavazuje k účasti na výzkumu (tu má právo kdykoliv v průběhu výzkumu bez udání důvodu ukončit). **Jsou-li účastníci výzkumu anonymizováni, záznam informovaného souhlasu nesmí být výzkumnickou stranou zveřejněn!** To znamená, že nesmí být součástí textu diplomové práce ani být k němu přiložen (ať již v elektronické či tištěné podobě). **Písemný (či jinak zaznamenaný) souhlas se doporučuje pořádit v případech, že sesbíraných dat mají využívat i jiné osoby** – např. u kolektivních prací či tam, kde data od studentů budou dále využita i akademickými pracovníky pro jiné publikace než danou diplomovou práci. Takový záznam může mít např. formu podpisů výzkumníka i participanta výzkumu na formuláři obsahující informace k bodům 1. – 6. – viz výš).

Není možné nechat podepsat účastníka výzkumu pod sdělení, jemuž nerozumí (z těchto důvodů nenecháváme podepisovat informovaný souhlas osobám, které nejsou schopny z důvodů kupř. mentálního handicapu či nízkého věku danému textu porozumět). V případě osob výrazně slabozrakých či nevidomých můžeme písemný souhlas nahradit audionahrávkou; volíme-li písemnou formu, pak při podepisování požádat o svědectví osobu blízkou komunikačnímu partnerovi, případně použít Braillovo písmo. Obdobně u osob, které neumějí číst (ačkoliv jinak jsou schopny

obsahu porozumět), lze využít přítomnosti jim blízkého svědka.

V případě nezletilých či osob se zmenšenou způsobilostí k daným právním úkonům se (má-li být informovaný souhlas zaznamenán) o podpis běžně žádá i osoba, která za daného člověka právně odpovídá; v mimořádných situacích hrozícího konfliktu zájmů a práv je třeba věc konzultovat s vedoucím katedry.

## Anonymizace údajů vedoucích k identifikaci a její stupně

Účastníci výzkumu bývají zpravidla takzvaně anonymizováni. K základním pravidlům patří:

1. nikde **neuvádět skutečné jméno** participanta výzkumu (fyzické osoby), ale fiktivní jméno či jinou formu označení;
2. nikde neuvádět jména skutečných osob<sup>2</sup>, o kterých participant hovoří;
3. nikde neuvádět **další údaje**, které by (ať již přímo či ve spojení s jinými údaji, které jsou ve výzkumných datech obsaženy) **mohly vést ke snadné identifikaci participanta či osob, o kterých hovoří**; takovými údaji mohou být např. **název obce s malým počtem obyvatel, neobvyklá**

<sup>2</sup> Toto se netýká obecného hovoru o veřejně známých osobách (např. postaveného na informacích všeobecně známých či dostupných, kupř. v hromadných sdělovacích prostředcích).

**profese** participanta výzkumu, ale též např. **konkrétní název a lokace zařízení poskytujícího sociální služby**, zejména pak pobytové (výjimkou může být zařízení s vysokým počtem uživatelů-obyvatel či zařízení ambulantní, které má velké množství klientů).

4 Jestliže student provádí případovou **studii určitého zařízení** (např. pojatou jako hodnocení kvality poskytovaných služeb), případně v tomto smyslu srovnává více takových zařízení, pak se předpokládá, že zařízení zůstane ve veřejné podobě výsledku anonymní: anonymizován bude název zařízení, jména klientů i zaměstnanců (včetně zaměstnanců na vedoucích pozicích).<sup>3</sup>

5. V případě **zkoumání** nikoliv zařízení samotného, ale **klientů** a jejich situace/ problému/ života/ vztahů..., ať už v podobě případové studie či jinak **nesmí případně zveřejnění neanonymizovaných údajů o zařízení** (i kdyby se zveřejněním názvu a dalších identifikačních údajů o zařízení souhlasil jeho odpovědný pracovník) **ohrozit** výslednou **anonymitu klientů**. S výjimkou velkokapacitních zařízení (ať již pobytových, či ambulantních) je tedy třeba anonymizovat i dotyčné zařízení. Zařízení je tak namísto uvedení

názvu třeba charakterizovat, nakolik to lze, aniž by byl významně zkreslen výsledek zjištění (typy poskytovaných služeb, přibližná kapacita, počet zaměstnanců a jejich pozice...). Je-li pro účely práce třeba uvést zřizovatele (kupř. s ohledem na nutnost prezentovat též stanov<sup>4</sup>, které se mohou u jednotlivých zřizovatelů lišit), pak neuvedeme město či kraj, kde se toto zařízení nachází; není-li nutné uvádět, kdo je zřizovatelem, je možné název města uvést (je-li v daném městě podobných zařízení více).<sup>5</sup> **Na zachování důvěrnosti je třeba pamatovat i v sou-**



**vislosti s poděkováním za vstřícnost a umožnění výzkumu konkrétním lidem či institucím** umístěným na jedné z prvních stránek práce – i tyto údaje mohou případně vést k odhalení identity uživatelů služby zahrnutých do výzkumu.

Výslovné přání být adresně jmenován v publikovaných výsledcích výzkumu ze strany některého z participantů výzkumu či osoby zprostředkující kontakt je třeba respektovat, avšak nesmí dojít k ohrožení anonymity ostatních participantů.

## Nahrávky, kompletní přepis rozhovorů a další pořizené záznamy

**Nikde v práci** ani v její příloze se nesmí objevit **kompletní přepis kvalitativního rozhovoru ani audio/videozáznam** (v případě vytváření bibliografických odkazů a seznamů se pouze uvede, že záznamy rozhovorů či jejich přepisy se nacházejí v soukromém archivu autora práce). Neznamená to, že v práci nemohou být přepisy částí rozhovorů z hlediska analýzy a prezentace zjištění klíčových (kupř. v případě konverzační analýzy nebo diskur-

<sup>3</sup> V tomto je možné se inspirovat mj. publikacími Výzkumného ústavu práce a sociálních věcí. Ty v takových případech píšou o „Organizaci“, „vybraném zařízení sociálních služeb“ apod.

<sup>4</sup> V případě uvedení kompletního textu stanov by mohlo dojít k deanonymizaci zařízení či klientů, proto se doporučuje z těchto textů citovat pouze vybrané pasáže.

<sup>5</sup> Tyto příklady nejsou vyčerpávající a vždy je nutné zohlednit kontext, protože z hlediska identifikace participantů výzkumu jsou v případech různých zařízení v různých místech a u různých zřizovatelů rizikové (nebo naopak neškodné) různé údaje.

sivní analýzy), avšak pouze v nejnútnejším rozsahu a při zachování všech pravidel anonymizace. K případnému zveřejnění fotografií je jednak třeba mít souhlas, jednak je třeba nezveřejňovat ty fotografie, které by mohly vést ke snadné identifikaci participanta výzkumu; jde-li o konkrétní místo na fotografii (kupř. tvář), lze fotografii (se souhlasem dotyčného!) zveřejnit, avšak při rozostření, vystřížení či jiném zneviditelnění daného místa. Autor/ka diplomové práce ovšem musí být schopen/schopna prokázat, že při empirickém výzkumu skutečně postupoval/a dle metody, kterou v práci avizuje. Je též třeba, aby vedoucí práce, oponent a členové komise pro obhajobu měli možnost posoudit kvalitu zpracování. Diplomant/ka si během výzkumu vytvoří tzv. **portfolio výzkumníka**, jehož obsahem budou:

- a) data získaná výzkumem (přepisy rozhovorů, v odůvodněných případech, kdy bylo pracováno pouze s audio/video zá-

znamem, jejich nahrávky; datový soubor s kvantitativními údaji; terénní poznámky či další datový materiál);

- b) použitý výzkumný nástroj či nástroje (kupř. dotazník; schéma rozhovoru; záznamové archy apod.);
- c) záznam procesu analýzy dat (postup kódování či jiné analytické procedury v případě kvalitativního zpracování; záznam kvantitativního zpracování dat – kupř. tabulky aj., včetně těch nezahrnutých v textu závěrečné práce);
- d) vzor formuláře pro získání informovaného souhlasu (byl-li použit).

Uvedené části mohou být vytištěné nebo přineseny v elektronické podobě na nosiči. Toto **portfolio přinese autor/ka práce k obhajobě k nahlédnutí komisi**, a to výlučně za účelem zhodnocení adekvátnosti a kvality postupu.



#jsmel  
Univerzita Palackého  
v Olomouci

jsmel  
Univerzita Palackého  
v Olomouci







Cyrilometodějská  
teologická fakulta

**cmtf.upol.cz**

2023