**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Institut vzdělávání a poradenství**

**Katedra celoživotního vzdělávání a podpory studia**

\*\* Katedra se uvede dle vedoucí(ho) Vaší práce (tento řádek \*\* smažte)



**NAZEV PRACE uvádí se do vlastností dokumentu**

Bakalářská/Závěrečná práce

Autor: Jméno Příjmení

Vedoucí práce: Jméno Příjmení

\*\* Pište prosím do POLE vlastností dokumentu Word (Soubor – Informace) - (tento řádek \*\* smažte)

2021

\*\* Zde je místo na zadávací list = vyměňte tento list se zadávacím.

\*\* Zadávací list si tiskne student sám z UIS až po jeho kompletním schválení.

\*\* Zadávací list se v práci řadí za titulní list a je s prací pevně svázán. Strany se nečíslují.

\*\* Příklad:



**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ** (\*\* upravte mužský / ženský rod)

Prohlašuji, že jsem bakalářskou/závěrečnou (Vyberte/umažte dle skutečnosti) práci na téma:

**NAZEV PRACE uvádí se do vlastností dokumentu** (pište do vlastnosti dokumentu, tuto závorku smažte)

vypracoval(a) samostatně a citoval(a) jsem všechny informační zdroje, které jsem v práci použil(a) a které jsem rovněž uvedl(a) na konci práce v seznamu použitých informačních zdrojů.

Jsem si vědom(a) že, na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, především ustanovení § 35 odst. 3 tohoto zákona, tj. o užití tohoto díla.

Jsem si vědom(a), že odevzdáním bakalářské práce souhlasím s jejím zveřejněním dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to bez ohledu na výsledek její obhajoby.

Svým podpisem rovněž prohlašuji, že elektronická verze práce je totožná s tištěnou a že s údaji uvedenými v práci bylo nakládáno v souvislosti s GDPR.

V ……………………… dne ……………………

 ……..……………………………..

(podpis autora práce)

**PODĚKOVÁNÍ**

Rád(a) bych touto cestou poděkoval(a) …

\*\* Poděkování obsahuje individuální text autora práce, není předepsán žádný vzor. Autor práce většinou děkuje vedoucímu práce za poskytování rad, podnětů nebo materiálů pro zpracování práce, může poděkovat i dalším osobám podle svého uvážení (respondentům, rodině apod.). ***Strana se nečísluje.***

(\*\* upravte mužský / ženský rod)

**Abstrakt**

**\*\* ABSTRAKT A KLÍČOVÁ SLOVA** se uvádí v českém ***i anglickém jazyce*** a umisťují se spolu na jedné straně listu. ***Strana se nečísluje.***

Délka abstraktu by měla být 150–200 slov. Zjistíte to přes:

Revize – Počet slov

Doporučuje se psát Abstrakt až na konec. Obsahuje stručné představení BP, cíle práce, metody zpracování, výsledky a závěry.

Doporučuje se psát v minulém čase, když BP odevzdáváte, je už hotová.

Nepoužívají se zde citace!

**Klíčová slova**

\*\* Zde uvedete klíčová slova ze zadávacího listu, vše malými písmeny, za jednotlivými slovy čárka, bez tečky na konci.

**Abstract**

There will be English version of Abstract …

Doporučuje se předkládat až po odsouhlasení Abstraktu v ČJ Vaším vedoucím práce.

**Keywords**

Zde uvedete klíčová slova ze zadávacího listu v AJ, vše malými písmeny, za jednotlivými slovy čárka, bez tečky na konci.

**OBSAH**

[ÚVOD 8](#_Toc81997395)

[TEORETICKÁ ČÁST](#_Toc81997396)

[1 Cíl a metodika 9](#_Toc81997397)

[2 První kapitola této teoretické části 10](#_Toc81997398)

[2.1 Vzor Nadpisu 2 (Podkapitola 2. řádu) 10](#_Toc81997399)

[2.1.1. Vzor Nadpisu 3 (Podkapitola 3. řádu) 11](#_Toc81997400)

[3 Další kapitola – začíná na nové stránce 12](#_Toc81997401)

[3.1 Další podkapitola 2. řádu 12](#_Toc81997402)

[PRAKTICKÁ ČÁST](#_Toc81997403)

[4 Charakteristika místa šetření 13](#_Toc81997404)

[4.1 Dotazníkové šetření (Individuální rozhovory) (Jiné metody) 13](#_Toc81997405)

[4.2 Zhodnocení výsledků dotazníkového šetření (individuálních rozhovorů, …) 13](#_Toc81997406)

[5 Vlastní doporučení 14](#_Toc81997407)

[ZÁVĚR 15](#_Toc81997408)

[SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ 16](#_Toc81997409)

[SEZNAM TABULEK, GRAFŮ, OBRÁZKŮ A SCHÉMAT 17](#_Toc81997410)

[SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK 18](#_Toc81997411)

[SEZNAM PŘÍLOH 19](#_Toc81997412)

# ÚVOD

Zde bude začínat úvod …

\*\* Je potřeba psát ÚVOD s velkými písmeny, definovat jako Nadpis 1, ale bez čísla kapitoly. Nadpis 1 definujeme přes Styly, pravou myší na Změnit, nastavit velikost písma 14, tučně, pak dole přes Formát Odstavec mezery Před 0, mezery Za 12 (tím se vynechá za nadpisem místo).

Stránka s Nadpisem 1 vždy musí začínat na nové stránce.

\*\* V úvodu vysvětlete důvody, proč jste si téma vybrali. Nepoužívejte obecné fráze, např. „všichni dobře víme“, nedopouštějte se zde vlastních nepodložených úvah. Zmiňte, kdo se problémem již zabýval (např. uveďte některé autory odborných monografií), nebo třeba významné dokumenty (např. Strategie vzdělávací politiky ČR nebo Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR na období 2015-2020).

\*\* Neodrážíme 1. řádek. Máme nastavené okraje, všude 3 cm, akorát zleva 3,5 cm. Řádkování 1,5. Text je zarovnaný do bloku. Písmo Times Roman 12 (lze i jiné, ale jednotné v celé práci) a to musí být všude, i v názvech tabulek, obrázků, grafů, případně poznámkách pod čarou (tam je velikost 10). Pokud Vám Word udělá jiné písmo, musíte to opravit. V textu je nutné mít nastavené písmo Stylu Normální, velikost 12, přes Formát Odstavec nadefinujte meziodstavcovou mezeru za 6 bodů, díky tomu se Vám budou oddělovat odstavce. Nedělejte už volné řádky mezi odstavci či kapitolami. Nedělejte odstavce o 1 větě. Snažte se mít odstavce stejně dlouhé (někdy to nejde).

Všimněte si, že tato stránka je první s číslem stránky dole, a to číslem, které odpovídá pořadí stránky. Zařídí se to rozdělením dokumentu do oddílů. Zde je již naformátováno, a to tímto postupem: Vyberete místo „zlomu“. Na toto místo je nutné přesunout kurzor a zvolit: Rozložení stránky – Vzhled stránky – Konce - Konec oddílu - Další stránka. Před uvedením jednotlivých příloh se to musí udělat znovu – jednotlivé přílohy jsou opět bez čísel stránek.

# TEORETICKÁ ČÁST

Zde bude zahájena praktická část …

# Cíl a metodika

\*\* Sem opište cíl a metodiku ze Zadávacího listu. Vše dejte do minulého času. Pokud jste během zpracování své BP zjistili, že některou metodu ze ZL nemůžete uplatnit, je nutné změnit metodu i do ZL (po konzultaci s vedoucím práce). To bude možné cca do ledna.

Všimněte si, za 1 v nadpisu není tečka. Ta není nikdy za poslední číslicí, ani když je tou číslicí číslice zároveň první. U Nadpisu 2 to bude 1.1

# První kapitola této teoretické části

Zde bude první začínat kapitola teoretické části…

\*\* Tato kapitola je definovaná jako Nadpis 1 a číslovaná. Meziodstavcová mezera Za je 12 bodů.

Nyní budete čerpat z odborné literatury a elektronických zdrojů. Pokud použijete přímou citaci, tzn. přímo opíšete text, musíte tento text dát do uvozovek (může, ale nemusí být kurzívou). Nutností je uvést autora, rok a stranu. Např. „Plánování lidských zdrojů je proces zabezpečování toho, že budou rozpoznány potřeby organizace v oblasti lidských zdrojů a že budou zpracovány plány směřující k uspokojení těchto potřeb“(Armstrong, 2007, s. 305). Tečka je až za závorkou s odkazem. Sjednoťte úpravu, nepoužívejte jednou s. ?? a jinde str. ??.

Pokud byste použili tzv. parafrázi (text doslova neopisujete, jen použijete myšlenku a přeformulujete) nedávejte text do uvozovek a u odkazu uveďte autora, rok vydání díla, stranu, případně rozsah stran.

Citování elektronických zdrojů je komplikované. Doporučuje se např. (MŠMT, Vzdělávání, 2021). Rok je často uváděn aktuální, neboť citujete on-line.

Na konci řádku nesmí být jednopísmenná předložka či spojka (a, v). Najeďte těsně před ní a stiskněte současně Ctrl+Shift+mezerník a písmeno se ocitne na dalším řádku. Vymažte pak dvojitou mezeru za písmenem.

## Vzor Nadpisu 2 (Podkapitola 2. řádu)

\*\* Podkapitola 2. řádu je definováno jako Nadpis 2, velikost písma 14, meziodstavcová mezera 12 bodu Před i Za! Řádkování v celém dokumentu 1,5!

\*\* Ukázka výčtu. Používejte odrážky z Wordu. Za jednotlivými řádky dělejte čárky, v případě celých vět tečky.

Vzor odrážky:

* Odrážka 1,
	+ Odrážka 2,
		- Odrážka 3.

\*\* Obrázek vzor:

**Obrázek 1 – popis obrázku**



Zdroj: Mydlář, 2016

\*\* Tabulka vzor:

**Tabulka 1 – popis tabulky**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Záhlaví** | **Záhlaví** | **Záhlaví** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Zdroj: Šerák, Dvořáková, 2009, s. 25

\*\* Obrázky, či grafy nebo tabulky, musíte je nadefinovat pomocí Reference, Vložit titulek, ten vložit s pořadovým číslem, ale pak ho musíte opravit na stejný typ písma Times Roman 12, ne kurzívou, ale tučně.

Pod tabulkou, grafem i obrázkem musí být Zdroj. V praktické části to může být i Zdroj: vlastní zpracování

### Vzor Nadpisu 3 (Podkapitola 3. řádu)

\*\* Změna velikosti písma! Nadpis 3. řádu píšeme velikostí písma 12, dáváme meziodstavcovou mezeru 12 Před i Za.

# Další kapitola – začíná na nové stránce

## Další podkapitola 2. řádu

„Základní principy celoživotního vzdělávání:

* Každý jedinec má mít možnost vzdělávat se.
* Celoživotní vzdělávání je nezbytné pro realitu učící se společnosti.
* Celoživotní vzdělávání zahrnuje všechny aspekty vzdělávání“ (Šerák, Dvořáková, 2009, s. 20).

(Ukázka výčtu, kdy máte odrážky ve formě vět, za kterými musí být tečka. Jedná se o přímou citaci, je v uvozovkách, odkaz na konci v závorce, tečka až za závorkou. Stejné odrážky jako předtím.)

# PRAKTICKÁ ČÁST

Zde bude zahájena praktická část…

\*\* Nadpis 1 nečíslovaný, mezera Před 0, mezera Za 12. Vše velkými písmeny.

# Charakteristika místa šetření

\*\* Stručně, výstižně. Možné zařadit subkapitolu o regionu, dále o místě šetření (škole, instituci) a stručně popsat její činnost či aktivity.

## Dotazníkové šetření (Individuální rozhovory) (Jiné metody)

Zde bude Vámi realizovaná metoda.

\*\* Kdy a kde bylo realizováno. Jak proběhla distribuce dotazníku, jak sběr. U rozhovorů je nutné mít souhlas s uveřejněním jména, pokud jej nemáte, doporučuje se uvádět Respondent A (1).

## Zhodnocení výsledků dotazníkového šetření (individuálních rozhovorů, …)

Text

# Vlastní doporučení

Text

Nejcennější část práce. Na základě zjištěných výsledků uveďte své návrhy na zlepšení stávající situace. Je možné porovnat s jinými renomovanými autory, kteří řešili podobnou problematiku (informace z odborných článku, sborníků konferencí).

##

# ZÁVĚR

Zde bude napsán závěr …

**\*\* ZÁVĚR** stručně shrnuje výsledky, ke kterým student ve své bakalářské nebo závěrečné práci dospěl. Poukazuje také na autorovy návrhy a doporučení k využití daných výsledků v edukační praxi. Vhodné je uvést i vyjádření autora o tom, čím ho práce obohatila, k čemu by ji on sám mohl využít.

Bakalářská práce/závěrečná práce na téma „?? ???“ se zabývala …. Znovu připomeňte metody v práci použité. V teoretické části byly ….. Uveďte základní informace – co jste zmiňovali v této části.

Shrnete výsledky praktické části BP/ZP. Uveďte, k jakým podstatným výsledkům jste dospěli, svá doporučení, náměty.

Výborné je, když můžete konstatovat, že práce je použitelná v praxi – uveďte čím.

# SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

**Aktuální dokument neobsahuje žádné prameny.**

\*\* použijte CitacePRO a aktualizujte pole Seznam použitých pramenů dle ČSN ISO 690

# SEZNAM TABULEK, GRAFŮ, OBRÁZKŮ A SCHÉMAT

**SEZNAM TABULEK, GRAFŮ, OBRÁZKŮ A SCHÉMAT** uvádí student podle toho, zda některé z těchto vizualizací použil ve své práci. V seznamu se popisuje jejich číslo, název a příslušná strana, kde jsou uvedeny v práci.

**Seznam obrázků**

[Obrázek 1 - popis obrázku **Chyba! Záložka není definována.**](#_Toc10066480)

**Seznam tabulek**

[Tabulka 1 – popis tabulky 6](#_Toc10066481)

# SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

HR – Human Resource

IT – Informační technologie

**\*\* SEZNAM ZKRATEK** je nepovinná část bakalářské i závěrečné práce, která se uvádí pouze v případě většího množství zkratek v textu práce – viz příklad s HR a IT.

# SEZNAM PŘÍLOH

**\*\* SEZNAM PŘÍLOH** se uvádí jmenovitě, doporučuje se také označit jednotlivé přílohy číslem a opatřit vlastním názvem (Např.: Příloha č. 1: Ukázka formuláře dotazníku).

**\*\* PŘÍLOHY** mohou být ukázky vyplněných dotazníků, pomocné tabulky, různé obrazové materiály, fotografie apod. Přílohy jsou svázány s bakalářskou i závěrečnou prací a neuvádí se u nich strana. Pokud to jejich rozsah nedovolí, mohou tvořit volně připojený samostatný svazek (tzv. dodatek bakalářské nebo závěrečné práce, který se odevzdává v jednom exempláři) nebo být umístěny v tzv. zásobníku. Zásobník se upevňuje k deskám na konci práce (např. pouzdro na CD-ROM).

Student ***na přílohy upozorňuje v úvodu své práce*** (zejména tehdy, nejsou-li pevnou součástí práce). ***Dodatek*** se užívá jen tehdy, je-li součástí práce i ***dokladový materiál***, např. školní trojrozměrná pomůcka, herbářová položka, sbírky materiálů apod. Dokladový materiál je nutné čitelně označit (jméno autora, název práce, název dokladového materiálu) a opatřit takovým obalem, který by ho při manipulaci uchránil před poškozením či ztrátou nedostatečně upevněných částí.