



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt inovace vzdělávání na SOŠ a SOU Horky nad Jizerou



**SOŠ a SOU Horky nad Jizerou**

# **Pokyny pro zpracování ročníkové práce z předmětu FIKTIVNÍ FIRMA**

Verze 1.1

Tento projekt byl spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.  
Reg. č. projektu: CZ.1.07/1.1.32/02.0064, Inovace vzdělávání na SOŠ a SOU Horky nad Jizerou



## **Pokyny pro tvorbu osnovy k ročníkové práci**

- Osnova bude odevzdána na listu formátu A4, zpracována v textovém editoru
- Osnova se odevzdává vedoucímu práce
- Termín odevzdání osnovy **10. 2. 2014**
- Vzor – viz Příloha 1

## **Pokyny pro zpracování ročníkové práce**

### **Ročníková práce bude mít následující řazení jednotlivých listů:**

- Titulní desky
- Titulní list ročníkové práce
- Prohlášení k závěrečné ročníkové práci
- Poděkování – nepovinné
- Obsah
- Vlastní práce
  1. Úvod
  2. Hlavní část práce
  3. Závěr

Literatura

Přílohy

### **Titulní desky**

Titulní desky obsahují podstatné prvky titulního listu: název školy, logo školy, označení typu práce, jméno autora, místo a rok vypracování. Vzorové titulní desky najdete v Příloze 2.

### **Titulní list**

Titulní list závěrečné ročníkové práce obsahuje: název školy, název práce, plné jméno autora, obor studia, třída, školní rok, jméno vedoucího práce, místo a rok zpracování. Vzor titulního listu je uveden v Příloze 3.

### **Prohlášení**

Vzor tohoto prohlášení je uveden v Příloze 4.

## **Obsah**

Obsah je první stránkou práce, číslo strany se zde však neuvádí.

## **Úvod**

Úvod je maximálně na 1 stranu, obsahuje seznámení s tématem a jeho zdůvodnění, nastínění problému, který bude žák řešit, stanovení cíle práce, zdůvodnění aktuálního tématu.

Kapitola se nečísluje. Zde začíná číslování stránek – č. 5 (titulní list ročníkové práce, prohlášení, poděkování, obsah)

## **Hlavní část práce**

Text práce je dále rozvíjen vlastním zpracováním tématu, které je rozděleno do několika kapitol. Tato část práce obsahuje část teoretickou a praktickou.

Teoretická část obsahuje dosavadní poznatky k danému problému, definice pojmů, formulace hypotéz, výběr metod, které použijete, a důvody pro jejich použití.

Praktická část obsahuje řešení problému, experimenty, výpočty, diskuse a vyhodnocení přínosu práce. Znamená to tedy, že použijete to, co jste si v předmětu Fiktivní firma, prakticky vyzkoušeli.

Např. Financování podniku – vysvětlení pojmu financování, způsoby financování, výhody a nevýhody vybraného typu financování.

## **Závěr**

Zopakování základních otázek, které si práce kladla (uvedených v úvodu) a všech dílčích výsledků, k nimž došla v jednotlivých kapitolách. Zhodnocení cíle práce, který byl uveden v úvodu.

Kapitola se nečísluje.

## Literatura

Seznam literatury zahrnuje všechny prameny, tj. knihy, internetové zdroje, časopisy, ze kterých bylo čerpáno.

Kapitola se nečísluje. Zde končí číslování stránek práce.

Jednotlivé publikace se uvádějí v abecedním pořádku.

### **Vzorový příklad pro citaci knihy (dle normy ČSN ISO 690):**

KOSEK, Jiří. *Html – tvorba dokonalých stránek: podrobný průvodce*. Ilustroval Ondřej Tůma. 1. vyd. Praga: Grada, 1998. 291 s. ISBN 80-7169-608-0.

### **Vzorový příklad pro citaci www stránek (dle normy ČSN ISO 690-2):**

BEREŇ, Michael. *Třetí den finále: Berdych Ferrerovi podlehl, Španěly dorazil Štěpánek*. 18. listopadu 2012 [cit. 19. listopadu 2012] Dostupné na [http://sport.idnes.cz/treti-den-davis/tenis.aspx?c=A121117\\_215438\\_tenis\\_dc](http://sport.idnes.cz/treti-den-davis/tenis.aspx?c=A121117_215438_tenis_dc) >

## Přílohy

Přílohy se zařazují na konec práce. Jsou to texty, obrázky, grafy, tabulky, které by přímo v textu byly zbytečně detailní, ale mají být po ruce k dokreslení východisek i výsledků řešení.

Jsou číslovány a v textu se na ně může odkazovat. Před první přílohou se umísťuje seznam příloh. Všechny přílohy musí být uvedeny v obsahu.

Přílohy, které nelze svázat (CD, výkresy), se umístí na zadní straně desek do pevné vlepené „kapsy“.

## Formální úprava ročníkové práce

V práci autor podává písemnou formou obraz o úrovni svých znalostí, o schopnosti řešit daný problém, o přehledu prací publikovaných ve sledované oblasti a o způsobu myšlení a vyjadřování.

Autor by měl dbát na srozumitelnost výkladu, jednotlivé kapitoly i prezentace výsledků řešení by měly mít logickou návaznost, popis řešení tématu by měl mít gradaci. Všechna použitá literatura by měla být důsledně citována. Samozřejmostí je požadavek na maximální pečlivost, slohovou a gramatickou správnost.

Rozsah práce odpovídá zadanému tématu práce. Práce by měla mít **minimálně 15 stran** (tento rozsah se vztahuje na hlavní část práce – tzn. odborný text).

Žák **odevzdá** ročníkovou práci v tištěné podobě **v jednom vyhotovení** - v pevných deskách nebo kroužkové vazbě a to nejpozději do **15. 4. 2014**.

Forma psaní může mít podobu:

1. v neurčité formě (bylo zjištěno, navrhuje se...)
2. v 1. osobě jednotného čísla (zjistil jsem, navrhuji...) – zvláště vhodné v kapitolách, které jsou vlastní prací autora - doporučeno

### Obecné parametry

- při psaní textu by se měla respektovat příslušná doporučení ČSN 01 69140 *Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory*
- práce má mít formát A4
- práce je napsána v textovém editoru (např. MS Word)
- tisk po jedné straně papíru
- nepoužívají se barevné papíry
- nepoužívat automatické dělení slov
- text se člení na kapitoly, oddíly a pododdíly (celkem max. 3 úrovně), další členění se nedoporučuje

## Písmo

- v celém textu je nutné zachovat jednotnou grafickou úpravu, titulky a podtitulky
- nejčastěji používaná písma: patkové (Times New Roman), bezpatkové (Arial)
- není dobré používat více druhů písma – lepší je kombinovat velikost, kurzívu, tloušťku jednoho typu písma
- velikost písma pro běžný text: 12 bodů
- poznámky pod čarou: 8 bodů, číslovat průběžně
  - slouží k doplnění textu dole na stránce
  - v textových editorech se vkládají automaticky
  - každá poznámka pod čarou musí začínat velkým písmenem a končit tečkou
  - číslování je průběžné v celé práci
  - jsou umístěny dolní části stránky pod vodorovnou čarou
- popisy tabulek, obrázků – o 2 body menší než text

## Nadpisy kapitol

- jejich psaní se řídí doporučením ČSN ISO 2145 Dokumentace – *Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů*
- mezi číslo kapitoly a text v nadpisu **se nepíše** tečka
- za textem kapitoly se nepíše tečka
- pro lepší rozlišení je možné jako oddělovač mezi číslem a textem používat více mezer
- nadpis kapitoly **se nepodtrhává**
- nadpis kapitoly je možné zvýraznit tučně a písmem o větší velikost
- od předcházejícího textu se odděluje alespoň jedním prázdným řádkem
- od následujícího textu je dobré jej oddělit prázdným řádkem a půlřádkem

Příklad:

1 Hlavní kapitola  
1.3 Oddíl  
2.3.2 Pododdíl

## Vzhled stránky

- horní okraj 25 mm, dolní okraj 25 mm, levý okraj 35 mm, pravý okraj 25 mm
- řádkování 1,5
- zarovnání textu do bloku
- na konci stránky nesmí zůstat
  - nadpis kapitoly
  - samostatná první řádka odstavce
- začátek stránky nesmí obsahovat
  - samostatný popis obrázku
  - poslední řádek odstavce
  - část nadpisu

## Číslování stránek

- čísluje se arabskými číslicemi v zápatí, číslo zarovnááme doprostřed nebo k pravému okraji
- nečísluje se titulní strana práce, prohlášení, poděkování, obsah
- počet stran se ovšem počítá od titulního listu (ne desek)

## Číslování kapitol

- objasňuje pořadí, význam a vzájemné vztahy jednotlivých oddílů a pododdílů
- zjednodušuje hledání a vyhledávání určitých pasáží v textu
- umožňuje odkazovat jednotlivé části textu
- usnadňuje citaci v rámci psaného díla
- pravidla číslování
  - používají se arabské číslice, za poslední číslicí nesmí zůstat tečka
  - hlavní oddíly (první úroveň) se musí číslovat průběžně počínaje číslem 1
  - každý oddíl může být rozčleněn na libovolný počet pododdílů (druhá úroveň a ty jsou také průběžně číslovány
  - toto členění a číslování je možné rozšířit na další pododdíly (třetí a další úroveň)
  - mezi čísla, která označují pododdíly, se vkládá tečka (např. 2.1)

- za číslo, které označuje poslední úroveň, se tečka nedává (např. 2.1.3)
- číslování oddílů a pododdílů by mělo začít jednotně u levého okraje
- číslují se oddíly pouze ve vlastním textu
- doporučení: počet oddílů a pododdílů je třeba omezit tak, aby bylo přehledné, bylo snadné je číst a odkazovat
- číslování dokumentů upravuje norma ČSN ISO 2145 „Dokumentace. Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů“

### Zvýraznění textu

- umístění na samostatný řádek
- **tučné písmo**
- *kurzíva*
- podtržené (výjimečně v opodstatněných případech)
- změna velikosti písma
- VELKÁ PÍSMENA
- „vlození do uvozovek“

### Tabulky

- popisují se uvedením textu **Tabulka** (s velkým počátečním písmenem), **pořadovým číslem** (souvisle pro celou práci) a **popisným textem** (s velkým počátečním písmenem).
- mezi pořadové číslo a text se umísťuje **pomlčka**
- za popisným textem se **nepíše** tečka
- tento popis je umístěn nad tabulkou
- od předcházejícího a následného textu se tabulka odděluje jedním prázdným řádkem
- v textu se pak na tabulku odkazuje slovem tabulka a jejím číslem
- tabulky se uvádějí v příloze, pokud ovšem nejsou přímo součástí textu
- seznam tabulek může být uveden v obsahu
- písmo tabulky má být stejné jako je použito v textu, ale zmenšeno o 1-2 body
- šířka všech sloupců by měla být stejná

- údaje se zarovnávají k pravému okraji sloupce, mají-li stejný počet znaků, nebo na střed
- výsledky se zdůrazňují tučným písmem
- pokud je z tabulky vytvořen graf, umístíme ho na stejné stránce jako tabulku
- tabulky převzaté z oficiálních zdrojů (ne vámi vytvořené) musí mít pod tabulkou uveden zdroj informací, z kterých bylo čerpáno

### **Obrázky**

- pod pojmem obrázek rozumíme všechny grafické objekty (obrázky, kresby, fotografie, grafy, vývojové diagramy, ...)
- pro popis obrázků platí podobná pravidla jako u tabulek
- uvádí se text Obrázek (s velkým počátečním písmenem), pořadové číslo, pomlčka a popisný text (s velkým počátečním písmenem).
- text popisu obrázku se umísťuje nad obrázek
- od předcházejícího textu se obrázek odděluje jedním prázdným řádkem
- při odvolávce na obrázek v textu se používá odkaz obrázek a jeho pořadové číslo
- název začíná velkým písmenem a nepíše se za ním tečka
- je-li obrázek širší než stránka, umísťujeme ho naležato hlavou dole a popisek je na pravé straně
- obrázky převzaté z oficiálních zdrojů (ne vámi vytvořené) musí mít pod tabulkou uveden zdroj informací, z kterých bylo čerpáno

### **Nejčastější nedostatky**

- v práci jsou gramatické chyby (interpunkce, skloňování, časování aj.)
- v práci jsou neopravené chyby (překlepy, dělení slov aj.)
- je zřejmé, že autor před odevzdáním práci nezkontroloval
- nevhodná úprava textů, obrázků a tabulek (nezarovnaný text, nevhodný typ písma, nejednotné okraje, nevhodné zvýrazňování aj.)
- stránky nejsou číslovány
- nevhodné číslování kapitol, podkapitol, obrázků aj.
- obrázky, tabulky aj. nejsou očíslovány a označeny názvem

- vazba a označení práce neodpovídá předepsaným požadavkům
- je použita nevhodná, nesrozumitelná formulace textu
- věty jsou, buď příliš rozsáhlé, nebo naopak jsou to jen holé věty
- používají se hovorové výrazy, místní (podnikové, krajové), slangové výrazy aj.
- práce obsahuje nevysvětlené zkratky
- nejsou jasné způsoby výpočtu a výsledků a údajů
- autor čerpá z literatury, která není uvedena v seznamu literatury
- špatné citace

### **Související normy**

- ČSN 01 6910. *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*. Praha: ČNI, 2007.
- ČSN ISO 2145 (01 0184). *Dokumentace. Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů*. Praha: ČNI, 1997.
- ČSN ISO 690 (01 0197). *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: ČNI, 2011.
- ČSN ISO 7144 (01 0161). *Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: ČNI, 1997.

## **Příloha 1**

Jméno, příjmení, třída

Jméno vedoucího práce

### **Ročníková práce k předmětu Fiktivní firma – osnova**

1. **Úvod** – *napsat minimálně 3 věty, co je cílem ročníkové práce*
2. **Téma práce**
  - 2.1 Rozpracování tématu alespoň do 3 bodů
  - 2.2
  - 2.3
3. **Závěr** (*v osnově bude pouze takto*)
4. **Literatura** – **minimálně 1 zdroj + internetové zdroje**
5. **Přílohy** (*v osnově bude pouze takto*)

**Příloha 2**

VZOR PŘEDNÍ STRANY DESEK

**Střední odborná škola a Střední odborné učiliště**

**Horky nad Jizerou 35, Brodce**



**SOŠ a SOU Horky nad Jizerou**

**Ročníková práce**

Horky nad Jizerou 2014

Jméno a příjmení

### **Příloha 3**

#### ***VZOR TITULNÍHO LISTU***

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště

Horky nad Jizerou 35, Brodce

# Ročníková práce z předmětu **FIKTIVNÍ FIRMA**

Autor práce: Jméno a příjmení  
Obor studia: *kód a název oboru*  
Třída: *třída*  
Školní rok: 2013/2014  
Vedoucí práce: Daniel Vančura

## **Příloha 4**

### **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem předkládanou ročníkovou práci zpracoval (a) samostatně a použil (a) jen uvedené prameny a literaturu. V práci popisuji teoretické i praktické vědomosti z předmětu Fiktivní firma. Jedná se tedy o smyšlené hospodářské údaje.

V Horkách nad Jizerou dne

.....  
*vlastnoruční podpis*

## **Příloha 5**

### **Poděkování**

Na tomto místě bych rád (a) poděkoval (a) ... *(vložte vlastní text poděkování, zarovnejte ho k dolnímu okraji stránky).*

## **Příloha 6**

### **Zadání závěrečné ročníkové práce FIF**

#### **TEORETICKÁ ČÁST**

(v teoretické části pouze popisujeme, to co je dáno v knihách, na internetu a v dalších zdrojích).

1. Podnikání
  - základní pojmy – podnikatel, podnikání, firma
  - právní formy podniků – podniky jednotlivců
  - podnikání podle živnostenského zákona – zjednodušeně popsat, jak funguje
  - jednotný registrační formulář pro fyzické osoby – k čemu a komu slouží
  - postup založení živnosti – celý postup vysvětlit teoreticky
  
2. Struktura a pracovníci podniku
  - organizační struktura podniku – charakteristika, k čemu ad.
  - personalistika podniku – pracovní smlouvy, osobní dotazníky, životopisy
  - složení zaměstnanců podniku a jejich náplň práce
  - odměňování pracovníků
  
3. Podnikatelský záměr
  - co musí obsahovat – rozepsat všechny náležitosti
  - komu slouží
  
4. Reklama a propagace
  - forma reklamy
  - výhody a nevýhody reklamy
  - vysvětlení pojmů – reklama, propagace (opět pouze teoreticky)
  
5. Financování podniku
  - vysvětlení pojmu financování
  - vlastní zdroje financování
  - cizí zdroje financování

6. Průzkum a analýza trhu

- co je marketingový výzkum
- vysvětlení pojmů – konkurence, zákazník

7. Daňová evidence

- vysvětlení pojmu DE
- k čemu slouží a co zachycuje

### **PRAKTICKÁ ČÁST**

Body v teoretické části 2, 4, 5, 6, 7 – popsat, jak prakticky ve Vaší fiktivní firmě bylo vše realizováno (kompletní postup je průběžně probírán, vysvětlován a prakticky realizován v hodinách fiktivní firmy podle ŠVP).

# Obsah

<b>Pokyny pro tvorbu osnovy k ročníkové práci</b> .....	3
<b>Pokyny pro zpracování ročníkové práce</b> .....	4
<b>Titulní desky</b> .....	4
<b>Titulní list</b> .....	4
<b>Prohlášení</b> .....	4
<b>Obsah</b> .....	5
<b>Úvod</b> .....	5
<b>Hlavní část práce</b> .....	5
<b>Závěr</b> .....	5
<b>Literatura</b> .....	6
<b>Přílohy</b> .....	6
<b>Formální úprava ročníkové práce</b> .....	7
<b>Obecné parametry</b> .....	7
<b>Písmo</b> .....	8
<b>Nadpisy kapitol</b> .....	8
<b>Vzhled stránky</b> .....	9
<b>Číslování stránek</b> .....	9
<b>Číslování kapitol</b> .....	9
<b>Zvýraznění textu</b> .....	10
<b>Tabulky</b> .....	10
<b>Obrázky</b> .....	11
<b>Nejčastější nedostatky</b> .....	11
<b>Související normy</b> .....	12
<b>Příloha 1</b> .....	13
<b>Příloha 2</b> .....	14
<b>Příloha 3</b> .....	15
<b>Příloha 4</b> .....	16
<b>Příloha 5</b> .....	17
<b>Příloha 6</b> .....	18



Tato publikace prošla jazykovou korekturou.

© Daniel Vančura, 2013

Výhradně k výuce předmětu Fiktivní firma na SOŠ a SOU Horky nad Jizerou