

POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ MATURITNÍCH PRACÍ

Obecné zásady:

Každý student napíše jednu maturitní práci v rozsahu 10-15 stran čistého textu. Ze dvou seminářů si vybere jeden, ze kterého bude maturitní práci psát. Konzultanta mu přidělí ředitel školy.

Témata vyhledává na základě návrhů konzultantů ředitel školy, žáci si je vybírají individuálně a přihlašují se u svých konzultantů. Studenti, kteří budou maturovat z estetické výchovy výtvarné nebo hudební, mohou zpracovat maturitní práci z dějin umění.

Každá maturitní práce musí obsahovat resumé v cizím jazyce, ze kterého student maturuje. V případě, že skládá maturitní zkoušku z cizího jazyka 1 i 2, píše resumé v rozsahu asi jedné strany formátu A4 v jazyce 1. Pokud maturuje pouze z cizího jazyka 2, píše resumé samozřejmě v jazyce 2.

Práce musí být napsána odborným stylem, vyhotovena na PC, svázána – vhodná je vazba rozebíratelná. Zpracování by mělo být jazykově a stylisticky vyříbené, pravopisně bezchybné.

Práce odevzdávají autoři ve dvojím vyhotovení svým konzultantům vždy do konce měsíce února příslušného školního roku.

Obhajobu své maturitní práce si každý student připraví v PowerPointu.

1. Výběr tématu a postupy

Správně zvolené téma nás přivede k postupnému shromažďování informací a faktů z nejrůznějších zdrojů, které postupně analyzujeme, kriticky posuzujeme a vytváříme si z nich svůj vlastní názor. Je souhrnem vlastních poznatků a rozvinutím poznatků získaných. Po shrnutí všech poznatků a souhrnu vlastního vkladu autor vytvoří závěry, které buď potvrdí, nebo vyvrátí předběžné pracovní hypotézy.

Výzkum se musí dopracovat k tomu, aby o předmětu našeho zájmu sdělil věci, které ještě řečeny nebyly, anebo aby se podíval novým pohledem na věci, které již řečeny byly. I kompilační dílo má určitý vědecký smysl, pokud ještě nic podobného v daném oboru neexistuje. Kompilátor shromažďuje a organicky spojuje názory, které byly vysloveny různými badateli na dané téma.

U. Eco

Orientace v problematice zvoleného tématu

Prameny vědeckých informací můžeme rozdělit do dvou základních skupin:

- **primární prameny**
- **sekundární prameny**

Je vhodné začít orientací

v **sekundárních** pramenech, to znamená v informacích, které samy o sobě nepřinášejí nové odborné informace, ale odpověď, kde se tyto informace, které označíme za primární,

nacházejí. Sekundární prameny také přinášejí zkrácený výtah, jakési resumé, z primární informace a slouží k rychlé orientaci v základních pojmech nebo k vyhledání informací o daném problému. Jsou to:

- slovníky, lexikony a encyklopedie, biografické nebo výkladové slovníky
- bibliografické katalogy knih a článků v časopisech, předmětové a systematické kartotéky, rešerše všeho druhu

Primární prameny jsou pak důležitými zdroji informací ke zpracování daného tématu. Jsou to monografie k danému tématu, tedy odborné knihy, učební texty, sborníky článků, vydávané u příležitosti konferencí nebo jako neperiodické publikace, odborné časopisy v písemné i elektronické podobě, firemní literatura, interní materiály, právní literatura, patenty a normy. Odbornou literaturu můžeme vyhledávat v knihovnách.

Mezi primární prameny můžeme počítat i internet. Vyhledávat lze dvěma způsoby: vyhledávačem katalogovým nebo vyhledávačem fulltextovým. Internetové zdroje je však nutné ověřit, protože na rozdíl od klasicky vydávaných primárních pramenů informace www neprocházejí oponentním řízením ani kritikou odborníků toho kterého vědního oboru.

Získávání informačních zdrojů je důležitým momentem přípravy práce – nemá smysl „vynalézat“ již vynalezené!

Informační příprava tak zahrnuje bibliografický průzkum (vyhledání sekundárních a primárních pramenů), faktografický průzkum (z pramenů získáme faktografické údaje pro potřeby svého tématu), informace zhodnotíme z hlediska daných požadavků a zpracujeme je tvůrčím, kreativním způsobem pro potřeby práce.

Stanovení cíle

Spolu s tématem je třeba si vytyčit **cíl**, ke kterému chceme dojít. Tento cíl je nutno mít stále před očima u všech fází zpracovávání tématu. Cíl je základním stavebním kamenem práce. Čím přesněji stanovíme cíl práce, tím rychleji, přehledněji a snáze k němu nalezneme cestu. V procesu výzkumu se v souvislosti se stanovením cíle stanovuje určitá **hypotéza** čili formuluje se určitá domněnka o stavu zkoumaného tématu, která se postupně v dalších fázích výzkumu buď potvrdí, nebo vyvrátí.

Předběžná struktura práce

Poté, co se autor seznámil s dostupnou literaturou, je třeba rámcově stanovit **osnovu práce**. Je to v podstatě budoucí struktura práce a stanovení jednotlivých kapitol je třeba věnovat velkou pozornost. Je třeba stanovit postup, promyslet nejen náplň jednotlivých kapitol, ale také jejich myšlenkovou provázanost.

- Obsah
- Úvod
- Kapitoly řazené do hlavních kapitol a podkapitol
- Závěr
- Resumé nebo abstrakt (v cizojazyčné verzi)
- Seznam literatury
- Přílohy

Obsah

- je první informací o kvalitě práce
- lze zjistit, zda názvy jednotlivých kapitol odpovídají řešení problému
- perfektní grafická úprava včetně důsledného uvedení stránek (které odpovídají skutečnosti) je zde zcela nezbytná, stejně jako přehlednost celého textu

Úvod

Úvod by měl obsahovat:

- Motivaci (proč bylo toto téma zvoleno)
- Uvedení tématu do souvislostí a cíl práce (zřetelně oddělit, kterými okruhy tématu se autor zabývá a kterými nikoli, přesně formulovat problematiku a uvést konkrétní plánovaný přínos autora k danému tématu)
- Analýzu současného stavu zkoumané problematiky
- Metodu zpracování (komparace, kompilace)
- Strukturu práce (počet jednotlivých kapitol a stručně jejich obsah)

Jednotlivé kapitoly

Při členění textu je třeba mít na paměti dvě základní pravidla:

1. V první části práce jsou uvedeny spíše teoretické části, poznatky či východiska, s důsledně uváděnými zdroji (viz Uvádění zdrojů informací), většinou jde o část práce převážně kompilačního charakteru s mnoha citacemi.
2. Druhá část práce by měla být spíše analytická, to znamená již s rozpracovanými výsledky, doplněnými případně i tabulkami, grafy (podle charakteru zvoleného tématu).

Závěr

Je to nejdůležitější část práce, která vypovídá o **míře splnění cíle**, který byl stanoven, a odpovídá na otázky, které byly položeny v úvodu práce. Závěr práce shrnuje poznatky, které práce přináší, a podtrhuje nové skutečnosti, kterými autor **sám obohatil stav poznání**.

Resumé

Je to stručná informace o cílech a závěrech naší práce. Je povinnou součástí odborné práce a překládá se do cizího jazyka. Délka resumé se pohybuje kolem 20 řádků, není to však zákon.

Resumé má být výstižné, stručné a úsporné a má obsahovat skutečnosti, které jsou obsahem práce, stručnost však nesmí být na úkor srozumitelnosti textu.

Abstrakt je obsahem stejný termín jako resumé, ale v maturitní práci se všichni sjednotí na pojmu resumé.

Seznam literatury

Také tato část práce vyžaduje pečlivé zpracování, především je nutné formálně správně uvádět bibliografické citace (včetně dodržování typografických zásad).

Přílohy

Jsou ovlivněny charakterem zvoleného tématu – uvádějí se tabulkové části, grafy, doplňující texty, dokumenty v přesném a původním znění apod. Pokud je příloh více, zhotovuje se „Seznam příloh“.

2. Vlastní odborná práce

Odborné vyjadřování, specifikace a charakter textu

Psaní odborných textů napomáhá rozvoji osobnosti a jejího myšlení. Jeho autor se musí zhostit dvou základních úkolů:

- vyjádřit myšlenky v jazyce
- uspořádat tyto myšlenky do psané struktury, aby je čtenář pochopil a zároveň aby

vyhovovaly záměrům autora textu
Odborné vyjadřování však musí mít na paměti, komu je psaný text určen.

Čtení odborných textů

Hlavní zásadou je tzv. **aktivní čtení**.

Zásady studia odborných textů

- nutno textu a problému porozumět, předpokladem je aktivní čtení
- je nutno číst hospodárně (efektivně), jen tolik, kolik můžeme aktivně zpracovat

Učíme-li se aktivně číst, zároveň se tím učíme srozumitelně psát.

Textu jsme porozuměli, když známe odpověď na otázky:

1. Jakým problémem se autor zabývá (jaké otázky si klade on sám)?
2. K jakým závěrům dospěl (jak na otázky odpověděl)?
3. O co své závěry opírá (jaké argumenty na jejich podporu uvádí)?

Texty čteme nejméně dvakrát.

Neustále si dělat poznámky!

- Poznámky děláme tužkou přímo do textu, případně na okraj vedle textu.
- Pořizujeme si konspekty (stručný výtah z textu, záznam hlavních myšlenek díla).

I když není možné prostudovat a přečíst vše, co je k tomu kterému tématu k dispozici, přece jen existují důležité rady, jak na to:

- východisko: veškerou literaturu prostudovat prostě není možné
- literaturu je třeba **nejprve** přečíst zběžně, letmo, informativně
- je jasné, že si nelze zapamatovat vše, co bylo přečteno, proto je nutné si o tom pořádat záznam (i o letmo přečteném, abychom se k tomu znovu nevraceli)

Neplést si fakta s domněnkami, informace tzv. „z druhé ruky“ je třeba ověřit, stejně jako nepodložené informace, spekulace nebo polopravdy, což platí především pro zdroje ze stránek www.

3. Psaní odborných textů

Než přistoupíme k samotnému psaní, je třeba si ujasnit několik důležitých věcí:

Autor

Při psaní odborného textu se autor musí rozhodnout, v jaké osobě bude text psát:

- v autorském plurálu – v 1. osobě množného čísla (je to často používaná konvence u odborných textů), *např. pokusíme se, věnujme se, ukážeme apod.*
- v neosobním vyjadřování – *např. má se za to, tvrdí se, je věnována pozornost apod.*
- v autorském singuláru – v 1. osobě jednotného čísla, někdy se hovoří o tzv. „ich-formě“ – *např. pokusím se odpovědět, tvrdím apod.*

Nelze jednoznačně rozhodnout, kterou z forem zvolit, je to ryze individuální.

Zásadou je, abychom v textu tuto formu dodrželi v celé koncepci díla.

Práce s literaturou

Základní pojmy v práci s literaturou:

Citace – doslovně uvedený cizí výrok, text

Excerpce – záznam ze studovaného díla, zejména jeho částí, které jsou pro zpracovatele nějak významné

Konspekt – stručný zhuštěný přehled, obsah

Parafráze – volné zpracování cizí předlohy tématu, myšlenky; vyjádření stejné myšlenky nebo děje jiným způsobem, formulování cizí myšlenky vlastními slovy

Resumé (i résumé) – obsah, výtah; shrnutí závěrů

Výtah – stručný, zhuštěný obsah částí studovaného díla důležitých pro práci, jejich shrnutí, resumé

4. Stavba odborného textu, struktura odborné práce

Základní prvky stavby odborného textu jsou tři základní:

- úvod
- jádro (stať)
- závěr

viz Předběžná struktura práce

Druhy odborných textů

· kompilace

Je to dílo vzniklé výběrem cizích poznatků, sestavením názorů různých autorů na problém, systematickým shrnutím toho, co kdo kdy o zkoumaném tématu napsal. Autor by měl v úvodu vysvětlit, proč považuje své téma za důležité, měl by zhodnotit problém, který chce řešit. V další části by měly být charakterizovány zdroje informací, měl být zdůvodněn jejich výběr. V kompilační práci jsou důležité odkazy. V závěru by měl autor shrnout, k čemu dospěl.

Hodnotná kompilační práce je tvůrčí syntézou cizích myšlenek, nikoli jejich bezmyšlenkovitým a mechanickým spojením.

· komparace

Komparace neboli srovnání je základní metodou odborného díla. Je to výzkum o průběhu a výsledcích porovnání dvou nebo více textů, přístupů, pojetí či jiných skutečností. V úvodu komparace by mělo být pečlivě zdůvodněno, proč ke komparaci dochází.

5. Formální úprava odborného textu

Jazyková a formální úprava odborného textu jakéhokoli žánru je nutnou podmínkou, na jejímž splnění závisí „celkový umělecký dojem“ z celé práce. Jazyková úprava se předpokládá nejen v souvislosti s gramatickou správností, ale také s kultivovanou větnou stavbou i členěním textu, správností jazyka bez hovorových, nebo dokonce slangových výrazů a obrátů. Je vhodné text projít z gramatického hlediska (nelze spoléhat na automatické opravy textových editorů), případně ho opět nechat někomu přečíst – sami často ani chyby již nemusíme vidět. Velkou pozornost je třeba věnovat také poznámkovému a odkazovému aparátu, aby se

nestalo, že v textu zůstaly poznámky z původní, již neplatné verze nebo naopak některé poznámky zcela chybí.

Nedbale provedená formální úprava textu může pokazit celkový výsledek jinak třeba odborně skvělého díla!

Obecně platné zásady

Stránkování, písmo, odstavce

- Jednotlivé stránky číslováme průběžně od s. 1 dále, přičemž stránkou č. 1 bude začínat kapitola Úvod. Přední strana desek, titulní strana a obsah se nečíslovají. Důležité je, aby bylo číslování stran v celé práci jednotné – uprostřed stránky nahoře nebo dole.
- Kapitoly začínáme vždy na nové stránce.
- Písmo volíme pro normální text velikosti 10-12 bodů v textovém editoru. Nadpisy kapitoly mívají velikost 20-24 bodů, podkapitol 14-16 bodů. Písmo v poznámkách pod čarou bývá o jednu až dvě velikosti menší než hlavní text. Vybereme vhodný font – velmi často se používá Times New Roman.
- Typ písma volíme tak, aby byl text čitelný. V jednom dokumentu by neměly být více než tři druhy písma, pro rozlišení textu slouží grafické rozlišení, typografická úprava:
 - *kurzíva* je velmi používaná, kromě citací v textu se používá u bibliografické citace pro název monografického díla a nebo název časopisu
 - p r o l o ž e n í znaků není příliš vhodným zvýrazněním textu, protože zhoršuje jeho čitelnost
 - **tučná** verze písmen upoutá pozornost a používá se pro zdůraznění slov či vět v textu, případně k označení kapitol a podkapitol
 - **VELKÁ PÍSMENA** (verzálky nebo kapitálky) se používají v bibliografických citacích při psaní jmen autorů, případně pro psaní nadpisů
- Okraje a zarovnávání odstavců řeší nastavení textových editorů a jejich možnosti jsou velmi široké. Nejčastějším způsobem úpravy odstavce je odsazení jeho prvního řádku odstavcovou zarážkou. Před a za odstavcem je mezera, která většinou odpovídá jednomu volnému řádku.
- Zarovnání textu se používá na levý okraj (často používané, protože zaručuje stejnoměrné mezery mezi slovy), na pravý okraj (u tabulek při číselných řadách), do bloku (maximálně využíváme plochu stránky) nebo na střed.
- Úprava zakončení řádků se dělá až před poslední korekturou práce.

Na konci řádku by neměly zůstat:

- jednohláskové předložky a spojky – např. a, i, k, s. apod.
- pomlčky
- jednopísmenné názvy veličin a proměnných, pokud za nimi nenásleduje interpunkční znaménko, zalomení odstavce nebo nový řádek

Konec řádku nesmí oddělit:

- zkratky dvou nebo více slov
- zkratku, resp. značku a její subjekt (např. titul a příjmení, pan jako „p.“ a příjmení apod.)
- iniciálu jména a příjmení
- číslici a jí označovaný nebo s ní se pojící předmět, jednotku apod.
- číselné údaje, které tvoří jeden celek
- odsazené oddělovací znaky v bibliografických citacích

Základní interpunkce – psaní

- Tečka. Čárka,
Píše se za slovo bez mezery a za ní následuje mezera; mezera není v případě dalšího interpunkčního znaménka. Tečka ani čárka se nepíše za nadpisem a jménem stojícím na samostatném řádku.
- Dvojtečka: Středník; Otazník? Vykřičník!
Mezery u nich píšeme stejně jako u tečky a čárky, výjimkou je dvojtečka mezi čísly, kde se mezera nepoužívá.
- „Uvozovky“
Zásadně píšeme první znak dole a druhý nahoře, není přípustný („uvozovky“) tvar, který se objevuje u některých textových editorů. Uvozovky se přisazují ke slovu, mezery se píší vně uvozovek.
- (Závorky)
Přisazují se těsně ke slovu, mezery se píší vně závorky. Podle normy pro psaní rukopisů se používají kulaté závorky () přednostně, rovné závorky // psané na stroji nevyhovují, protože není možné zjistit začátek a konec textu. Hranaté závorky [...] se používají k označení vynechaného textu, citaci díla autora příslušným číslem (viz kapitola 6. 3).
- Pomlčka –
Pomlčka od sebe výrazně odděluje části textu, používá se místo čárky, pokud chce autor zdůraznit následující část sdělení, případně ho doplnit. Pomlčka je v textu oddělena zepředu i odzadu mezerou, kterou však neděláme, pokud pomlčku použijeme v letopočtu, u kapitol, číslování stránek apod. od–do (např. 1990–1995).
- Spojovník -
Je ho nutno odlišovat od pomlčky – na rozdíl od ní je kratší, připojuje se bez mezer, neboť spojuje části složených slov, případně částici -li, používá se při dělení slov na konci řádků (v titulcích a nadpisech se slova zásadně nedělí, pokud to ovšem není záměr autora).
- Tři tečky...
Používají se pro označení vypuštěné části textu nebo naznačují neúplnost položek nějakého výčtu. Před nimi i za nimi se dělá mezera, pokud naznačují vynechaný text, připojují se zpravidla těsně k uvedenému slovu...
- X & Y
Odděluje se mezerou z obou stran, obvykle označuje spojení jmen ve firemním označení.
- Paragraf §
Píšeme s mezerou za znakem.
- Procento %
Od předcházejícího čísla důsledně oddělujeme mezerou, výjimkou je situace, kdy je znak ve významu přídavného jména, pak mezeru vynecháme.
- Rovnítko =
Mezera zůstane z každé strany.
- Lomítko /
Tento znak má několik funkcí – ve zlomcích, v oddělení údajů, při psaní dat, při psaní telefonních čísel apod. Tento znak se píše bez mezer z obou stran.
- Stupeň °
Je přiřazen k jednotce, v případě přídavného jména ho píšeme těsně ke slovu.
- Copyright © registered® trade mark™
Copyright píšeme před jméno vlastníka s mezerou, registered a trade mark těsně za název bez mezery – jsou to autorské a ochranné značky.

Psaní zkratek

Zásadou všech zkratek, které jsou uvedeny v textu, je, že při prvním použití zkratky je nutné ji uvést v závorce za plným názvem – např. Katedra aplikované ekonomie (dále jen KAE). Na konci práce je pak vhodné při větším počtu zkratek v textu zařadit jejich seznam, neboť nemusí být všem čtenářům srozumitelné. Do seznamu nepíšeme zkratky, které jsou ustálené – tyto zkratky se píší dohromady a je za nimi tečka – atd., aj., např., apod.

Tabulky, grafy, přílohy

Ve vědecké odborné práci je mnoho údajů jiné než textové podoby, které je nutné sdělovat vhodným a odpovídajícím způsobem. Používají se k tomu názorné prostředky, kterými jsou tabulky, grafy, obrázky, náčrty a skici, schémata, diagramy, případně fotografie. Dávají rychlý přehled a doplňují text odborné práce.

· Tabulky

Tabulky v textu číslujeme průběžně, každá tabulka musí být opatřena názvem a popsána v příslušném textu práce s tím, že je tam na ni uveden odkaz (např. srov. tab. č. 1). Pokud není tabulka zařazena bezprostředně u textu, který o ní pojednává, je třeba v odkazu uvést i číslo stránky, na které se tabulka nachází.

Formální úprava tabulek se řídí následujícími pravidly:

- každá tabulka musí mít popis (pořadové číslo a název)
- umístění popisků musí být v celé práci jednotné
- tabulky se číslují v celé práci průběžně, pokud se jedná o rozsáhlejší práci, číslo tabulky se skládá z čísla kapitoly a pořadového čísla tabulky v rámci kapitoly
- číslo tabulky se píše arabskými číslicemi
- záhlaví a legenda se výrazně oddělí od ostatních částí tabulky (např. tloušťkou čáry, rámečky, stínováním apod.)
- v záhlaví tabulky je stručný popis obsahu sloupců
- v legendě tabulky je stručný popis obsahu řádků – legenda tak usnadní orientaci v údajích a zajistí srozumitelnost tabulky i bez nahlédnutí do popisu tabulky v textu práce
- čísla v tabulce by měla mít stejný počet desetinných míst
- popisy tabulky a údaje v ní se píší o bod menším písmem než základní text, popis se píše kurzívou, uvnitř tabulky se kurzíva nepoužívá
- v tabulce by mělo být více řádků než sloupců
- šířka všech sloupců by měla být stejná
- v každém poli tabulky se uvádí jen jeden údaj
- údaje se zarovnávají k pravému okraji sloupce, pokud jsou stejně dlouhé údaje, pak zarovnáme na střed
- konečné výsledky je vhodné zvýraznit tučným písmem
- pokud nejsou tabulky nepostradatelnou součástí textu, je vhodné je uvádět v příloze (jde především o přehledové tabulky většího formátu, které se do textu hůře srovnávají)
- větší tabulky je vhodné rozdělit na několik samostatných částí
- pokud je z tabulky vytvořen také graf, je vhodné ho umístit spolu s tabulkou na jedné stránce

· Obrázky, náčrty, skici

Do textu se tyto názorné formy vkládají pouze v tom případě, pokud bezprostředně dokumentují výklad problematiky, v ostatních případech se zařazují do příloh. Označují se

zkratkou „obr.“ a jsou v celé práci průběžně číslovány. Stejně tak jako u tabulek musí být opatřeny názvem, případně legendou. Pokud převezmeme obrázek z jiné publikace, musí být v textu uveden zdroj.

· **Grafy, schémata, diagramy**

Tyto názorné tvary mají za úkol ilustrovat vysvětlení v textu. Jsou vhodné pro vytvoření jasné představy o sledovaném jevu. Grafické znázornění nenahrazuje tabulky, jeho význam spočívá v názornosti a výraznosti sdělení. Stejně tak jako u předchozích forem je nutné je průběžně číslovat arabskými číslicemi, název by měl vyjadřovat obsah grafu.

· **Fotografie**

Mají v práci především dokumentační funkci (pokud se nejedná o odborné fotografické dílo), průběžně se číslovají a u každé je nutný popis.

Řazení částí práce

- Přední strana desek (nezapočítává se do číslování stran)
- Titulní strana (nezapočítává se do číslování, číslo stránky se sem nepíše)
- Obsah
- Úvod (začíná stranou č. 1)
- Text práce rozčleněný na kapitoly a podkapitoly
- Závěr
- Poznámky (pokud nebyly uváděny pod čarou nebo na konci kapitol)
- Resumé (v cizojazyčné verzi)
- Seznam použité literatury
- Seznam zkratk
- Seznam příloh (obrázků, grafů, schémat, tabulek)
- Přílohy

6. Používání zdrojů a jejich citace

Co je citace?

Myšlenky, které jsme převzali, lze v práci uvést dvojím způsobem:

1. opíší se v originální verzi, popřípadě se některá slova vypustí a označí v textu tečkami
2. přeformulují se, čímž vznikne parafráze

V obou případech nelze změnit původní smysl!

U citací musí jít o přesnou kopii originálu, je třeba dodržet i interpunkci a všechny zvláštnosti, tato citace je celá v uvozovkách, za nimiž následuje odkaz, odkud citát pochází. Někdy je možné citované pasáže napsat jiným typem písma. Pokud autor chce v citátu něco podtrhnout, vyznačit, případně dodat, vždy je nutné přidat vsuvku, že jde o poznámku autora, či napsat jeho iniciály.

Pokud citujeme vícekrát, není třeba údaj o zdroji opakovat, používá se zkratka c. d., tedy citované dílo, pokud citujeme ze stejného zdroje za sebou, napíšeme tamtéž (někteří autoři používají zkratky ibid. – z latinského ibidem). U parafrází je taktéž nutné v odborném textu uvést zdroj, parafráze bývá kratší než původní text.

Zásadou by mělo být citovat z původního textu, i když je někdy velmi obtížné ho získat.

Citát je kopie textu, který citujeme v přesném znění, případné úpravy či dodatky je v něm nutné vyznačit. Původ myšlenky je nutné označit též u převyprávěného citátu, tedy parafráze.

WATTS, N. Umění psát. Praha: Grada Publishing, 1998, s. 98. ISBN 80-7169-570-X.

Nejčastější chyby v citacích:

- Nepřesné citování
- Seznam literatury není úplný
- V seznamu se objevila chyba ve jménu autora
- V seznamu se objevila chyba v roce vydání knihy
- Autor může pracovat s různými vydáními jednoho díla, případně s různými překlady a opomene je uvést v seznamu literatury
- Autor není důsledný – jednotlivé poznámky v práci nemají jednotnou úpravu

Seznam literatury

Bibliografický záznam slouží k zápisu identifikačních údajů o zdroji. Úplný seznam použité literatury v abecedním pořadí je na konci díla.

Poznámkový aparát

Jsou to poznámky, které jsou umístěny pod čarou na příslušné stránce nebo vzadu za textem. Uvádějí:

1. bibliografický záznam, odkud citát pochází – pramen nebo zdroj informace
2. vysvětlení, komentování nebo podrobnější vysvětlení a rozvedení určité myšlenky z textu (které by v textu působilo nesourodě)
3. odkázání na související pasáže v textu, které s myšlenkou souvisejí

Je používáno více způsobů zařazení poznámek do textu:

- Poznámky se v textu číslují pomocí symbolu (tzv. horní index), počítačové textové editory poznámky číslují automaticky. Je možné zvolit číslování průběžně v celé práci, nebo číslovat zvlášť každou kapitolu.
- U citace díla se může zařadit číslo v hranaté závorce (např. [3]), které znamená pořadí díla v úplném seznamu literatury; pokud chceme uvést odkaz na stranu tohoto díla, uvedeme za číslo ještě stranu (např. [3, s. 31]).
- Jiným způsobem citace v poznámce může být uvedení jména autora, kdy v hranaté závorce za ním najdeme rok vydání díla a stránku, kde nalezneme uvedený text (např. Kubátová [2005, s. 85-96]).

Bibliografické údaje

Bibliografické citace jsou předmětem normy. Od 1. 4. 2011 je v platnosti norma ČSN ISO 690 (01 0197).

Norma rozděluje jednotlivé prvky bibliografické citace na povinné a nepovinné.

Povinné prvky – autor, název díla, pořadí vydání (uvádí se pouze tehdy, pokud nejde o vydání první), rok vydání a ISBN (standardní číslo – není povinné u částí, příspěvků v monografických publikacích, u článků v novinách, časopisech, pravidelně vycházejících odborných a vědeckých řadách – u nich je tzv. ISSN)

Nepovinné prvky – jména redaktorů, editorů (vydavatel, nakladatel, případně sestavovatel), překladatelů; údaje o rozsahu díla, počet svazků či stran, název edice a další

Údaj bude obsahovat následující:

- **KDO** – autor díla
- **CO** – název, titul díla; je možné uvádět i podtitul
- **KDE** – místo vydání, vydavatel
- **KDY** – datum, tedy letopočet vydání, u časopisů i ročník, číslo
- **STANDARDNÍ ČÍSLO** – ISBN i u periodik ISSN

Druhy bibliografických údajů:

1. Kniha, monografie:

**PŘÍJMENÍ, J. /nebo Jméno/ nebo
PŘÍJMENÍ, Jméno K. /iniciála druhého jména/. *Název díla*. 2. vyd. Místo
vydání: Nakladatelství, rok vydání. Počet stran. ISBN xx-xxx-xxxx-x.**

**NOVÁK, J. /nebo NOVÁK, Jan nebo
NOVÁK, Jan S. Pokrok v lékařství. 2. vyd. Praha: Odeon, 1984. 220 s.
ISBN 12-345-6789-1.**

Křestní jméno se uvádí celé nebo pouze v iniciále (je třeba dát pozor, aby nemohlo dojít k záměně osob).

Ženská příjmení z cizí jazykové oblasti se do češtiny nepřechylují, pouze v případě citace takového jména v českém překladu s přechýlením je třeba respektovat tuto českou verzi.

Místo vydání díla se uvádí v jazyce původu díla (Paris, nikoliv Paříž); pokud má dílo více míst vydání, která jsou plnohodnotná, uvádí se všechna, oddělujeme je středníkem.

Kurzíva se v bibliografických citacích používá buď pro název monografie, nebo v citacích článků u názvu časopisu – periodika.

Možné varianty

- **Více autorů:** pokud jsou dva autoři, píše se mezi nimi spojka „a“ (píší se stejně jako autor první), pokud jsou autoři tři, oddělí se jména prvních dvou čárkou a mezi druhým a třetím jménem se vloží spojka „a“. Pokud je jich ještě více, lze jména dalších vynechat a za třetí uvedené se vloží „a kol.“ nebo „et al.“ nebo „aj.“.
- **Autora nelze zjistit:** pokud není autor v díle uveden, bude prvním prvkem citace název díla a podle toho také bude dílo zařazeno v abecedním seznamu literatury.

2. Článek v časopisu:

**PŘÍJMENÍ, Jméno /autor článku, stejné zásady jako u knihy/. *Název článku*.
Název časopisu, rok, roč., č., s. od-do. ISSN xxxx-xxx-x.**

**ŠÍŠA, Zbyněk. Chovná a rehabilitační stanice pražské ZOO. *Zvířata a my*, 1995,
roč. 20, č. 4, s. 25-29. ISSN 1234-456-7.**

U tzv. seriálových publikací – časopisů, ročenek, edic sborníků apod. musí být údaje o vydávání co nejpřesnější, někdy se za číslo ročníku (nebo svazku) může uvést event. i pořadové číslo časopisu v daném ročníku, tedy číslo sešitu.

Novinové články se citují stejně jako časopisecké. U odborných článků se často používají všeobecně známé zkratky názvů prestižních časopisů toho kterého oboru, které čtenáři důvěrně znají.

3. Příspěvek ve sborníku

**PŘÍJMENÍ, Jméno /autor příspěvku, stejné zásady jako u monografie/. *Název
příspěvku*. In *Název sborníku*. Místo vydání: Vydavatel, rok, s. od-do.**

**POTUŽÁKOVÁ, Jana. Západočeská galerie v Plzni 1954-94. In *Západočeský historický
sborník*. Plzeň: Státní oblastní archiv, 1995, s. 155-175.**

U sborníků se místo jména autora uvádí vydavatel neboli editor. Uvádí se proto za uvedením příjmení a jména zkratka „(vyd.)“ nebo „(ed.)“. Sborníky, které byly vydány u příležitosti konání konference nebo workshopu, mívají titul totožný s názvem konference, bývá častý i podtitul.

4. Zdroje z internetu

Citace tohoto typu upravuje norma ČSN ISO 690-2 z ledna 2000.

U elektronických dokumentů je důležité citovat podle stejného principu jako u ostatních zdrojů – totiž aby bylo možné tyto informace bezpečně najít. Mezi povinné údaje patří:

- autor, případně ten, kdo je zodpovědný za obsah dokumentu
- název dokumentu
- druh nosiče
- vydání
- místo vydání
- vydavatel
- datum vydání
- datum aktualizace
- datum citování (pro online dokumenty)
- dostupnost a přístup (opět pro online dokumenty)
- standardní číslo
- v případě elektronických monografií ještě údaje, které upřesňují kapitolu nebo ekvivalentní část díla

/online/ **PŘÍJMENÍ, Jméno. Název. Dostupné z: <http://www.xxxx.cz>. Poslední úprava datum.**

DVOŘÁKOVÁ, Petra. Státy a jejich představitelé. Dostupné z: <http://www.státysvěta.cz> Poslední úprava 31. 1. 2010.

Prezentace výsledků práce

Příprava prezentace

Základem přípravy je nejen hlasový projev (aby nebyl jednotvárný a monotónní, aby měl logickou strukturu, aby byl jazykově správný a nevkrádala se do něj tzv. „vata“, známé *vlastně, tedy, tak, prostě* apod.), správná gestikulace, tedy nonverbální sdělení posluchačům, ale hlavně příprava podkladů pro prezentaci, která musí být provedena v PowerPointu.

Struktura prezentace

- **sdělení toho, co bude řečeno**
- **vlastní řeč**
- **sdělení toho, co bylo řečeno**

Můžeme ji rozdělit do tří částí:

1. úvod

Nejprve posluchače oslovíme a uvedeme, na jaké téma budeme hovořit, vymezíme problém, ke kterému budeme hovořit, a nastíníme zhruba celou osnovu svého vystoupení. Tuto osnovu je pak potřeba v celém vystoupení dodržet.

2. jádro

Výklad problému, kterým jsme se zabývali a který chceme představit, je třeba pojednat co možná nejnázorněji a nejsrozumitelněji. Ve výkladu je nejvhodnější postupovat od celkového pojetí k detailům, od známého k novému.

3. shrnutí

Základní myšlenku, kterou jsme se v prezentaci pokusili představit, je v závěrečné fázi prezentace nutné zopakovat a shrnout vše, k čemu jsme v práci dospěli. Zároveň je dobré připomenout, k čemu jsme se nevyjadřovali a které otázky zůstávají k řešení do budoucna.