

Závěrečná práce

**Jindra Vondroušová
Jan Lašek**

Autoři: PhDr. Jindra Vondroušová, Ph.D., Doc. PhDr. Jan Lašek, Ph.D.

Název: Závěrečná práce

Rok a místo vydání: 2014, Hradec Králové

Vydání: první

Recenzoval: Mgr. Kateřina Juklová, Ph.D.

Publikace je neprodejná.

Tento materiál byl vytvořen v rámci projektu
„Inovace studijních oborů na PdF UHK“ reg.č. CZ.1.07/2.2.00/28.0036.



Pedagogická fakulta

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Základní informace o předmětu

Vyučující: Doc. PhDr. Jan Lašek, CSc.
PhDr. Jindra Vondroušová, Ph.D.

Kontakt: jan.lasek@uhk.cz
jindra.vondrousova@uhk.cz

Hodinová dotace přímé výuky: 13 hodin

Hodinová dotace samostudia: 26 hodin

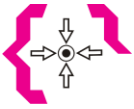
Zařazení předmětu: společný základ

Prerekvizity: předmět nemá prerekvizity

Pravidla komunikace s vyučujícím:

Na základě předem dohodnutých pravidelných konzultací, dále prostřednictvím e-mailové korespondence.

Význam ikon v textu



Cíl

Na začátku každé kapitoly je uveden seznam cílů.



Časová náročnost

Uvádí se u každého tématu.



Pojmy k zapamatování (klíčová slova)

Seznam důležitých pojmů a hlavních bodů, které by student při studiu tématu neměl opomenout.



Cvičení

Prověřují praktické dovednosti studenta.



Kontrolní otázky

Prověřují, do jaké míry student text a problematiku pochopil, zapamatoval si podstatné a důležité informace.



Souhrn

Shrnutí tématu.



Literatura

Použitá ve studijním materiálu, pro doplnění a rozšíření poznatků.

Obsah

Úvod do studijního textu.....	8
1 Význam závěrečné práce.....	9
1.1 Pozice závěrečné práce mezi ostatními úkony zakončujícími studium na vysoké škole.....	9
1.2 Výsledek závěrečné práce očekávaný studentem a systémem.....	10
1.3 Dokumenty upravující podobu závěrečné práce.....	11
2 Fáze sepsání závěrečné práce.....	15
2.1 Volba tématu závěrečné práce.....	16
2.1.1 Druhy závěrečných prací.....	17
2.1.2 Volba výzkumného přístupu.....	18
2.1.3 Funkce a volba vedoucího práce a konzultantů.....	19
2.2 Tvorba projektu závěrečné práce.....	20
2.3 Zadání závěrečné práce.....	22
2.4 Shromáždění informací a jejich zpracování.....	22
2.4.1 Kanály vědecké komunikace.....	23
2.4.2 Lokace zdrojů informací.....	25
2.4.3 Rešerše a jiné služby.....	26
2.4.4 Práce s literaturou.....	27
2.5 Sběr dat pro výzkumnou část.....	29
2.6 Vyhodnocení dat a jejich srovnání se staršími poznatky.....	29
2.7 Sepsání závěrečné práce.....	30
3 Struktura závěrečné práce.....	32
3.1 Úvodní část před vlastním textem.....	33
3.1.1 Titulní strana.....	33
3.1.2 Desky.....	34
3.1.3 Errata (opravy).....	34
3.1.4 Zadání práce.....	34
3.1.5 Prohlášení.....	34
3.1.6 Anotace česká.....	35
3.1.7 Anotace cizojazyčná.....	35
3.1.8 Obsah.....	35
3.1.9 Seznamy ilustrací a tabulek.....	36
3.1.10 Seznam zkratk a použitých symbolů.....	36
3.2 Hlavní textová část.....	36
3.2.1 Úvod.....	37
3.2.2 Závěr.....	38
3.2.3 Vlastní text.....	39
3.2.4 Seznam použité literatury.....	39
3.3 Závěrečná část.....	40
3.4 Přílohy.....	40

4	Formální úprava závěrečné práce	42
4.1	Rozsah, parametry normostrany	42
4.2	Typografická pravidla	43
4.2.1	Fonty, velikost a řez písma	43
4.2.2	Záhlaví a zápatí.....	44
4.2.3	Odstavce.....	44
4.2.4	Kapitoly, oddíly a jejich názvy.....	44
4.2.5	Mezery.....	45
4.2.6	Výčty	45
4.3	Uvádění a popisování objektů v textu	46
4.3.1	Tabulky.....	46
4.3.2	Ilustrace	47
4.4	Poznámky	47
5	Jazyková úprava závěrečné práce.....	49
5.1	Autorské vyjadřování.....	49
5.2	Odborná terminologie.....	50
5.3	Vybraná pravidla českého pravopisu.....	51
5.3.1	Interpunkční znaménka	51
5.4	Jazyková korektura	54
6	Bibliografické citace v závěrečné práci	56
6.1	Účel citování zdrojů a plagiátorství	56
6.2	Způsoby použití informací z cizích zdrojů	58
6.3	Bibliografické odkazy a citace	59
6.3.1	Tvůrce.....	60
6.3.2	Název	61
6.3.3	Nosič.....	61
6.3.4	Vydání.....	62
6.3.5	Místo vydání.....	62
6.3.6	Nakladatel	62
6.3.7	Datum vydání	62
6.3.8	Číslování a stránkování	62
6.3.9	Název a číslo edice	63
6.3.10	Identifikátor	63
6.4	Podoba bibliografických citací jednotlivých typů tištěných a elektronických zdrojů	64
6.4.1	Bibliografické citace vybraných typů tištěných informačních zdrojů	64
6.4.2	Bibliografické citace elektronických zdrojů.....	66
6.4.3	Bibliografické citace speciálních informačních zdrojů.....	67
6.5	Metody citování a odkazování	68
6.5.1	Harvardský styl	68
6.5.2	Číselné odkazy.....	69

6.5.3	Průběžné poznámky	70
7	Odevzdání, kritické posouzení a obhajoba závěrečné práce	72
7.1	Odevzdání závěrečné práce	73
7.1.1	Kontrola a úprava textu, tisk, vazba	73
7.1.2	Počet a druh exemplářů, zanesení do elektronického systému	75
7.2	Posudkové řízení.....	75
7.2.1	Časté chyby vyskytující se v závěrečných pracích	76
7.3	Obhajoba závěrečné práce	77
7.3.1	Příprava na obhajobu	77
7.3.2	Průběh obhajoby.....	79
7.3.3	Prezentace závěrečné práce	80
7.3.4	Hodnocení obhajoby.....	82
	Citace.....	85
	Přílohy.....	87
	Rejstřík.....	89

Úvod do studijního textu

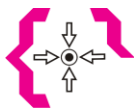
Vysokoškolská skripta Závěrečná práce jsou věnována problematice tvorby bakalářských a diplomových prací. Cílem předmětu je zpracování závěrečné práce tak, aby byla připravena k obhájení před odbornou komisí. Za tím účelem jsou řešena témata motivace k sepsání závěrečné práce, etapy tvorby, struktury dokumentu, formálních a jazykových požadavků a mechanismů spojených s obhajobou. Obsah studijního textu je v některých oddílech univerzální, v jiných odráží předpoklad studenty volených témat z oblasti pedagogiky a psychologie a jim příbuzných disciplín.

Skripta jsou přizpůsobena českému akademickému prostředí a jeho požadavkům na výslednou podobu závěrečné práce. Cílovou skupinou jsou především studenti Univerzity Hradec Králové, a proto jsou vybrané informace konkretizovány nebo doplňovány v souladu s vnitřními předpisy této instituce.

Autoři si uvědomují časovou omezenost platnosti některých informací z důvodu průběžné aktualizace a inovace dokumentů upravujících podobu závěrečné práce, která je způsobena měnícími se požadavky a potřebami systému i jednotlivců. V době vzniku učebního textu jsou všechny informace aktuální. Vhodné je však pozdější ověření vybraných informací, např. těch, které jsou uvedeny ve vnitřních předpisech instituce, na niž je kvalifikační práce předkládána, ale i dokumentů s širším určením, např. norem týkajících se dokumentace.



1 Význam závěrečné práce



Cíle

Po prostudování této kapitoly:

- specifikujete postavení závěrečné práce mezi dalšími úkony ukončujícími studium;
- objasníte si, co student sepsáním závěrečné práce dokazuje, v čem je práce obohacující pro druhé a pro něj;
- pojmenujete základní dokumenty, v nichž jsou význam a podoba závěrečné práce ukotveny.



Pojmy k zapamatování (klíčová slova)

- Zákon o vysokých školách
- ČSN
- ISO
- Diplomová práce
- Bakalářská práce
- Informační gramotnost
- Vnitřní předpisy instituce

1.1 Pozice závěrečné práce mezi ostatními úkony zakončujícími studium na vysoké škole

Zákon o vysokých školách (zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů) stanovuje podmínky, za nichž je možné ukončit bakalářský nebo magisterský studijní program. V obou případech je třeba vykonat státní závěrečné zkoušky, které mají variabilní počet částí a jsou závislé na konkrétní vysoké škole, studijním oboru aj. V případě bakalářského studijního programu zpracování závěrečné práce součástí státní závěrečné zkoušky být může, v magisterském studijním programu je diplomová práce zákonem předepsanou povinností.

Diplomová práce je oproti bakalářské rozsáhlejší, ale také obsahově závažnější, což odpovídá významu studijního programu podle § 46 zákona o vysokých školách. Konkrétní pozici závěrečné práce pak vymezují vnitřní předpisy vysoké školy, zejména studijní a zkušební řád a jeho prováděcí pokyny.



1.2 Výsledek závěrečné práce očekávaný studentem a systémem

V bakalářské práci student prokazuje zvládnutí základů teorie, odborné terminologie a základních vědeckých metod, uplatňuje nabyté odborné znalosti a dovednosti zpracováním tématu po stránce obsahové i formální. V diplomové práci jsou ověřovány podobné cíle, ovšem s důrazem na hlubší zpracování a aplikační stránku, původnost a přínosnost vedle procesů kompilačních a sumarizačních.

Závěrečná práce je veřejně dostupný text, při jehož vypracování má student projevit zejména kvality odborné, tedy znalosti a dovednosti, které nasbíral a rozvinul v průběhu svého studia. Očekávaným výstupem je schopnost samostatného teoretického, příp. praktického zpracování tématu či vybrané problematiky. Tu student řeší písemně, zároveň je však nucen si celý proces a výsledky obhájit při konfrontaci se zkušební komisí.

Mezi parametry, které určují závěrečnou práci a zároveň její hodnocení, patří:

- Přínos a originalita tématu, přístupu, zpracování, tedy novost a kreativita při zpracování vybraného problému. Hodnotí se, zda je práce pouhým opakováním jiných autorů nebo k tématu přispívá vlastním vkladem. S tím souvisí také využitelnost práce v praxi.
- Styl psaní závěrečné práce, především odbornost vyjadřování, jeho preciznost, jazyková a formální správnost

Především bakalářská práce bývá převážně kompilačního charakteru, diplomová práce by kromě prokázání schopnosti pojmout a zpracovat větší množství zdrojů a literatury měla být zároveň i přiměřeně přínosná, objevná a užitečná pro autora i potencionální zájemce. Student splněním tohoto úkolu dokazuje, že je kompetentním k vytvoření odborného textu na základě osvojení teoretických poznatků a k jejich aplikaci se zvolením vhodné metodologie. Z výše zmíněného plyne, že není nutné a ani reálné, aby byla závěrečná práce převratná a využitelná širokým spektrem odborníků i laiků, ale jistý přínos k dané problematice je nasnadě.

Vypracováním závěrečné práce student prokazuje i úroveň své informační gramotnosti, jak ji popisuje Odborná komise IVIG Asociace knihoven vysokých škol ČR.¹ Standardy informační gramotnosti obsahují mj. schopnost orientovat

¹ ASOCIACE KNIHOVEN VYSOKÝCH ŠKOL ČR. *Standardy informační gramotnosti vysokoškolského studenta* [online]. Praha: Odborná komise IVIG AKVŠ ČR, 2007 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <http://www.ivig.cz/standardy-student.html>

se v odborné terminologii svého oboru, včetně znalosti vybraných pojmů v cizím jazyce, aktivní sledování oborových informačních kanálů, využívání informací v nich obsažených, a to v souladu s autorským zákonem a etikou a v neposlední řadě ovládání mateřského jazyka včetně jeho písemné podoby.

Kromě zřejmé motivace vnější je žádoucí i vnitřní přesvědčení o prospěšnosti tak rozsáhlého a závažného textu, kterým je závěrečná kvalifikační práce. Pro naplnění tohoto poslání je důležitá zejména volba tématu, neboť se předpokládá, že bude u studenta rozvinut zájem o vybranou oblast. Student se během důkladného zpracovávání tématu stává „specialistou“ na vybranou oblast poznání, detailně se s ní seznamuje, zároveň se však při této dlouhodobé činnosti projevují a formují i jeho osobnostní charakteristiky, využitelné v dalším životě. Stejně jako celé studium na vysoké škole je i vytvoření závěrečné práce výzvou, jejíž zvládnutí člověka posílí a poskytne mu cenné zkušenosti, které mohou být v některých případech hodnotnější než sám produkt. Jak uvádí Eco: *„Není tudíž ani tak důležité vlastní téma práce jako spíše zkušenost, kterou z ní můžeme v průběhu zpracování vytěžit.“*²

Úroveň rozvoje různých složek osobnosti a přítomnost žádoucích vlastností jedince jsou – ač si to student mnohdy neuvědomuje – z textu pozorným čtenářem poměrně snadno identifikovatelné. Jedná se zejména o vlastnosti psychických procesů a stavů – zejména kognitivních, ale také např. o charakterové vlastnosti, které se zřetelně odrážejí na kvalitě a hloubce zpracování tématu, přístupu k závěrečné práci buď jako k nutnosti vyžadované systémem nebo naopak jako k příležitosti k seberozvoji, formování žádoucích návyků aj.

1.3 Dokumenty upravující podobu závěrečné práce

Dokumenty, které upravují podobu závěrečné práce, jsou v různé míře konkrétní a závazné. Na celostátní úrovni jsou to především příslušné zákony, zejména:

- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění zákonů č. 210/2000

² ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997, s. 25. ISBN 80-719-8173-7.

Sb., č. 147/2001 Sb., č. 362/2003 Sb., č. 96/2004 Sb., č. 121/2004 Sb., č. 436/2004 Sb., č. 473/2004 Sb., č. 562/2004 Sb., č. 342/2005 Sb., č. 552/2005 Sb., č. 161/2006 Sb., č. 165/2006 Sb., č. 310/2006 Sb., č. 624/2006 Sb., č. 261/2007 Sb., č. 296/2007 Sb., č. 189/2008 Sb., č. 110/2009 Sb. a č. 419/2009 Sb.

- Zákon č. 216/2006 Sb. Parlamentu České republiky, kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony

Konkrétní podoba závěrečné práce je stanovena interními předpisy vysokých škol, fakult, příp. kateder, které jsou do značné míry odvozeny z českých technických norem (ČSN), příp. z mezinárodně platných norem přijatých Mezinárodní organizací pro normalizaci (ISO). Mezi tyto dokumenty patří zejména:

- ČSN ISO 690 (010197) Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů. Vydáno: 1. 3. 2011 – Norma obsahuje instrukce k odkazování a citování tištěných i elektronických zdrojů různých typů, popis jednotlivých prvků v bibliografických citacích, to vše společně s příklady. V přílohách jsou obsaženy informace k metodám citování a příklady bibliografických citací různých zdrojů.
- ČSN ISO 7144 (010161) Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů. Vydáno: 1. 3. 1997. V normě jsou obsaženy instrukce týkající se struktury dokumentu, obsahu jeho částí, uvádění a popisování tabulek a ilustrací, uvádění a strukturace seznamů a příloh. Norma je doplněna přílohami s příklady odkazování v textu a soupisu citací.
- ČSN ISO 2145 (010184) Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Vydáno: 1. 11. 1997 – Mezinárodní norma obsahuje vysvětlení významu přehledného členění textu, pravidla a doporučení pro formát číslování oddílů a pododdílů včetně odkazování v textu a mluvené podoby. Informace jsou doplněny příklady.
- ČSN ISO 214 (010148) Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci. Vydáno: 1. 2. 2001. Norma definuje pojmy abstrakt, anotace, výtah, resumé, poukazuje na účel abstraktů mj. v primárních dokumentech, obsahuje strukturu abstraktu a jeho formální úpravu. V normě jsou uvedena i stylistická doporučení. Přiloženy jsou příklady abstraktů informativních, informativně indikativních, indikativních, dále pak abstrakty monografií a kapitol, příklady pořadí prvků a různého

umístění bibliografického odkazu v abstraktech v sekundárních dokumentech.

- ČSN 016910 (016910) Úprava písemností zpracovaných textovými editory. Vydáno: 1. 4. 2007. Předmětem normy jsou interpunkční znaménka, práce se zkratkami, značkami, čísly a číslicemi. Dále jsou obsaženy informace o zvýrazňování v textu, jeho členění a označování částí. Stanoven je formát a typ papíru, písma, poznámek pod čarou, číslování a formát tabulek a ilustrací apod. Norma se věnuje také dopisům včetně e-mailů. V přílohách jsou uvedeny příklady dopisů a tabulky.

Je nutné dodat, že tyto a další české i mezinárodní normy jsou obecně nezávazné, oproti interním předpisům institucí (vč. vysokých škol), které z těchto norem sice obvykle vycházejí, nicméně se v některých momentech mohou lišit. V takovém případě je třeba upřednostnit požadavky instituce, na niž bude kvalifikační práce předkládána.

Každá vysoká škola stanovuje jedinečné požadavky na výslednou podobu závěrečné práce, které jsou formulovány vnitřními předpisy instituce, zejména Studijním a zkušebním řádem vysoké školy, doplňujícími dokumenty fakulty, příp. vysokoškolského ústavu. Jejich prováděcí podoba je specifikována v rozhodnutích či směrnicích děkana či ředitele vysokoškolského ústavu. Tyto dokumenty obsahují instrukce o zadání, vypracování a odevzdání závěrečné práce tak, jak jsou vyžadovány jednotlivými fakultami příp. vysokoškolskými ústavu.³

Je nezbytné, aby byl student podrobně seznámen s pravidly pro psaní závěrečné práce, která jsou dána vnitřními předpisy a vybranou legislativou vysoké školy, na niž bude závěrečnou práci předkládat. Především tak komplikacím, které by nastaly v případě, že práce nebude odpovídat instrukcím a nárokům specifikovaným v těchto dokumentech. Nedodržení formálních požadavků může totiž vést k vrácení až neobhájení závěrečné práce.

³ Na pedagogické fakultě Univerzity Hradec Králové jsou informace o závěrečné práci kromě Studijního a zkušebního řádu UHK aktuálně obsaženy v Rektorském výnosu č. 1/2013 – Řád pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK, ve Směrnici děkana č. 2/2011 – Působnost Studijního a zkušebního řádu Univerzity Hradec Králové pro PdF UHK a v Rozhodnutí děkana č. 16/2013 – Pravidla zadání závěrečné práce a jejího vypracování.



Kontrolní otázky a úkoly

1. Vyjmenujte tři kategorie dokumentů, které vymezují podobu bakalářské a diplomové práce.
2. Vysvětlete, jaký význam a přínos má sepsání bakalářské nebo diplomové práce pro jejího autora.
3. Jaký vztah mají národní a mezinárodní normy týkající se dokumentace a předpisy vysokých škol se zaměřením na závěrečnou práci?
4. Prostudujte si studijní a zkušební řád vysoké školy a příslušné směrnice či rozhodnutí děkana fakulty, na niž budete práci předkládat a zaměřte se na informace týkající se diplomové a bakalářské práce.
5. Prostudujte si aktuální znění českých a mezinárodních norem vztahujících se k obsahu a formě závěrečné práce.



Bibliografie

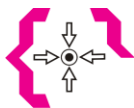
ASOCIACE KNIHOVEN VYSOKÝCH ŠKOL ČR. *Standardy informační gramotnosti vysokoškolského studenta* [online]. Praha: Odborná komise IVIG AKVŠ ČR, 2007 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <http://www.ivig.cz/standardy-student.html>

ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997, s. 25. ISBN 80-719-8173-7.

Zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách



2 Fáze sepsání závěrečné práce



Cíle

Po prostudování této kapitoly:

- Získáte představu o jednotlivých etapách sepsávání závěrečné práce a jejich časovém vymezení.
- Budete schopni sestavit projekt závěrečné práce.
- Budete znát umístění zdrojů informací a jejich druhy.
- Budete znát způsoby provedení výzkumu.
- Budete znát postup zadání a vypracování závěrečné práce.



Pojmy k zapamatování (klíčová slova)

- Teoreticko-empirická práce
- Harmonogram
- Primární zdroje
- Sekundární zdroje
- Rešerše
- Katalogy
- Databáze
- Vedoucí práce
- Oponent

Jak bude záhy patrné, vypracování bakalářské nebo diplomové práce je proces dlouhodobý, který při plnění dalších studijních povinností zabere nejméně dva – v případě diplomové práce tři – semestry naplněné relativně velkým množstvím úkolů. Student by neměl přecenit své schopnosti zejména proto, že s psaním textu podobného rozsahu a obsahu nemá dosud příliš zkušeností. Může se proto stát, že až při samotné realizaci obvykle zjistí, že časový harmonogram, který si stanovil, není adekvátní. Spoléhání na rady spolužáků, kteří mají sepsání závěrečné práce za sebou je poněkud rizikové, neboť každý jedinec má specifické dispozice, téma, ale roli mohou hrát také nároky vedoucího závěrečné práce. Vedoucí práce může v tomto ohledu poskytnout cenné rady a doporučení.

Níže budou uvedeny jednotlivé etapy tvorby závěrečné práce. Jejich uspořádání pro účely tohoto textu však neznamená, že je jejich řazení neměnné. Některé etapy mohou probíhat paralelně, někdy mohou probíhat v jiném pořadí, případně je možné se k některým úkonům průběžně vracet.



2.1 Volba tématu závěrečné práce

Necelé dva roky před ukončením studia si student volí téma závěrečné práce. To odpovídá studovanému oboru, z něž si student vybírá úsek reality, který jej v průběhu studií zaujal. Je možné zvolit z témat závěrečných prací, které jsou nabízeny jednotlivými katedrami v souladu se zaměřením katedry a jejích vyučujících. Tato témata jsou dostupná v informačním systému školy. Variantou je i formulování nového tématu studentem, zde je výhodou vlastní angažovanost, ale záporem složitější volba kompetentního vedoucího, který by byl s tématem obeznámen a byl ochoten jej vypsát a vést. V případě vlastního tématu je třeba, aby měl student s problematikou zkušenost v podobě dříve zpracovávaných textů, dobré znalosti prostředí (praxe v jistém typu zařízení) atp.

Témata nevhodná ke zpracování jsou především ta:

- která s největší pravděpodobností nepřinesou nic nového, výsledky budou příliš jednoduché a předvídatelné a výzkum zbytečný či rádoby odborný;
- k nimž není dostatek literatury, nejsou dostatečně prodiskutovaná, jsou nová a neznámá;
- která jsou kontroverzní, vyvolávají silné emoce či konflikty, dotýkají se citlivých témat;
- která neumožňují tvořivé zpracování a originální přístup;
- která vyvolávají pochybnosti v etické rovině ať už svým zaměřením nebo způsobem zpracování, průběhem výzkumu apod.⁴

V praxi se nezdá, že by student zcela bezradný ohledně problematiky, které by se věnoval, o čemž svědčí mj. někdy až chronické opakování „populárních“ námětů. Snadno se pak stane, že práce mezi množstvím obdobných zapadne. Příčinou rozpačitosti ve volbě tématu bývá nízká angažovanost nebo malý přehled o studovaném oboru, který může být způsoben nedostatečným průběžným sledováním problematiky, a to zejména v rámci samostudia. Proto je vhodné již od začátku studia na vysoké škole hledat a zvažovat varianty potencionálních témat závěrečné práce, diskutovat je s kompetentními osobami, příp. zaměřovat k tomuto cíli další studijní aktivity (např. domluvení stáže ve vybraném zařízení, zpracování příhodných semestrálních prací, průběžná rešeršní činnost).

⁴ FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. Brno: Knihař, 2002, ISBN 80-862-9205-3, s. 27

Téma závěrečné práce musí být uzrálé, promyšlené jak z hlediska jeho zpracování, tak z hlediska přínosu, a to nejen pro autora. Je nutné, aby bylo téma pro autora zajímavé a podnětné, v opačném případě je totiž nedostatek vnitřní motivace z textu velmi záhy patrný.

Název závěrečné práce je klíčovým momentem, který ovlivňuje její hodnocení zejména oponentem (hodnotí se mj. dodržení tématu) i další osud ve smyslu potencionálních čtenářů, neboť to, kterou práci si čtenář vybere z množství jiných, závisí mnohdy právě na jejím názvu. Ten proto musí být zajímavý, výstižný a pokud možno stručný. Název odráží skutečný obsah, všechna slova by měla být použitelná při vyhledávacích operacích. Není vhodné volit název příliš široký, ale je nutné si dát práci s precizní formulací, která nebude zavádějící či příliš obecná, rozvláčná, nejasná či umožňující více variant pochopení. Tomu se lze vyhnout např. místním vymezením, časovým vymezením, zpřesněním úhlu pohledu. Totéž platí i o tématu samotném.

2.1.1 Druhy závěrečných prací

Pedagogická fakulta nabízí relativně širokou škálu zaměření závěrečných prací. Velkou část tvoří práce orientované na předmět, v němž student získává odbornou způsobilost, aprobaci. Tyto práce jsou věnovány vybrané problematice daného vědního oboru. Vzhledem k absolvování pedagogicko-psychologických disciplín v rámci společného základu bývají závěrečné práce zaměřeny také na zkoumání jevů z této oblasti. Oblíbené jsou i didakticky specializované práce, jejichž výstupem může být výukový program, pracovní listy, učební pomůcky, učební texty aj.

Podle volby přístupu k tématu existuje několik druhů závěrečné práce:

- Teoretická závěrečná práce je postavena na shromáždění dostupných zdrojů informací, jejich přehledném uspořádání a kritickém zhodnocení, příp. doplněném o vlastní teoretický vklad.
- Teoreticko-empirická práce kromě teoretického ukotvení prezentuje i vlastní výzkum, obsahující cíle, metodologii, charakteristiku výzkumného souboru, analýzu dat a jejich interpretaci. Poměr v rozsahu teoretické a empirické části není stanoven, v některých případech může převažovat teoretická, jindy empirická, ovšem tyto disproporce by měly mít své odstatnění.
- Umělecká závěrečná práce je spojena s uměleckým dílem autorským či s interpretačním výkonem. U některých studijních oborů je umělecký výkon povinný. Vzhledem k časové náročnosti zpracování či nácvičku díla



bývá psaná část adekvátně pokrácena, přesto však musí vykazovat strukturu a obsah práce teoretické nebo teoreticko-empirické a úzce souviset s uměleckým dílem či výkonem, neboť i student učitelství uměleckých předmětů musí prokázat schopnost práce s odbornou literaturou a s prameny.

2.1.2 Volba výzkumného přístupu

Volba výzkumného přístupu je výrazně závislá na zvoleném tématu. Obecně lze rozlišit strategii kvalitativní, kvantitativní a v poslední době se rozmáhající kombinaci obojího, tedy **přístup smíšený**, který vznikl za účelem komplexnějšího náhledu na zkoumané jevy.

Rozdíly mezi kvantitativní a kvalitativní strategií výstižně vymežil Gavora:⁵

- Číslo versus slovo
- Nestrannost versus vcítění se
- Vysvětlení příčin jevů versus pochopení významu jevů
- Výběr osob versus volba případů
- Ověřování existující teorie versus vytváření nové teorie
- Tradiční versus netradiční výzkumné problémy

Kvalitativní přístup

Ačkoliv byla tato metodologie v humanitních vědách mnohdy opomíjena, dnes se stala při rozšiřování vědeckých poznatků rovnocennou. Postup obsahuje volbu tématu, výzkumných otázek, sběr dat, jejich vyhodnocení a tvorbu závěrů. Hlavními metodami jsou pozorování, rozhovor, analýza textů a záznamů. Specifikem této metodologie je delší časové vymezení, výzkum v přirozeném a běžném prostředí, časté používání nestandardizovaných metod a relativně komplexní náhled na objekt zkoumání.⁶ Cílem je získání vhledu, porozumění a orientace v problému z různých úhlů pohledu, objevení souvislostí, vzájemných vztahů a celostní pochopení jevu.⁷

Mezi výhody kvalitativního přístupu řadí Hendl⁸ detailní popis zkoumaného jevu, využití přirozeného a lokálního prostředí pro sběr dat i interpretaci. Nevýhodami

⁵ GAVORA, Peter. *Úvod do pedagogického výzkumu*. 2. rozšíř. vyd. Brno: Paido, 2010, s. 35-36. ISBN 978-80-7315-185-0.

⁶ HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-485-4.

⁷ FERJENČÍK, Ján. *Úvod do metodologie psychologického výzkumu: Jak zkoumat lidskou duši*. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-717-8367-6.

⁸ HENDL, ref. 6



však jsou omezená platnost dat vzhledem k celé populaci, časová náročnost a riziko ovlivnění osobností výzkumníka.

Kvantitativní přístup

Již z názvu vyplývá, že je metodologie založená na datech, která mají číselnou povahu. V sociálních vědách se jedná o hojně užívanou a rozvinutou větev, která pro získávání poznatků volí zejména testy, dotazníky, umožňující měření vybraných jevů. Ty jsou zpracovávány pomocí statistických metod, díky nimž jsou zjišťovány vztahy mezi proměnnými. Základním cílem je testování předem vymezených hypotéz o jevech, u nichž může chybět zasazení do kontextu.

Výhodami této strategie je možnost zobecňování, manipulace s podmínkami (proměnnými), rychlost a relativní nezávislost na výzkumníkovi, který metodu provádí. Nevýhodou podle Hendla⁹ je zejména nízká citlivost k specifikám prostředí a přímočarost vyhodnocování, která může opominout souvislosti.

2.1.3 Funkce a volba vedoucího práce a konzultantů

Volba vedoucího práce je závislá na tématu, které si student vybral. V případě přijetí tématu navrženého učitelem je vedoucím práce jeho navrhovatel, zvolil-li si student téma vlastní, je třeba získat vedoucího, který by byl ochoten práci přijmout a zároveň byl ve zvolené oblasti odborníkem, který svými vědomostmi a zkušenostmi studenta obohatí a bude schopen jej vést, korigovat, povzbuzovat, ale i kriticky hodnotit za účelem co nejlepšího výsledku a bezproblémové obhajoby. Student by měl tedy zvážit volbu vedoucího své práce ze strany profesionální, ale i lidské. Existují-li adekvátní důvody, není podmínkou, aby byl vedoucí, ale i oponent práce z příslušné fakulty, na niž bude práce předkládána.

Jak bude uvedeno i níže, student ve své závěrečné práci čestně prohlašuje, že ji vypracoval samostatně, z čehož vyplývá, že odpovědnost za výsledek nese především on sám. Vedoucí práce má funkci facilitační, korekční příp. inspirační a v centru jeho pozornosti je především obsahová stránka, nikoli stránka formální či jazyková. Je především v zájmu studenta, aby se svým vedoucím konzultoval nejen cíle práce, ale zejména strukturu, metodologii a zdroje, z nichž čerpá. Vedoucí práce kontroluje dodržování harmonogramu práce, vyjadřuje se k metodologické stránce, k použité literatuře, k celkové koncepci a případným chybám. Nutné jsou proto pravidelné konzultace, na nichž jsou

⁹ HENDL, ref. 6

řešeny aktuálně vzniklé problémy a pokroky, které student v čase samostatné práce učinil.

Povinností studenta je navštěvovat svého vedoucího práce na předem domluvených konzultacích v časových úsecích podle dohody pedagoga se studentem. Konzultace jsou pro studenta značně výhodné i proto, že při nich může se zasvěcenou osobou otevřít i netušené souvislosti, vyvarovat se zbytečné práce, ale také lépe vyhovět zvyklostem v konkrétní instituci, s nimiž je pedagog seznámen neporovnatelně lépe. Vyučujícího je dobré kontaktovat zejména tehdy, pokud student potřebuje schválit celkovou koncepci, pokud má pochybnosti nebo problémy s literaturou apod.

Je přinejmenším nevhodné, aby student chodil na konzultace pouze z povinnosti, nepřipraven, příp. kvůli vlastní pohodlnosti či nedostatečné pílí vyžadoval na svém vedoucím rady a úkony, aniž by se danou situaci snažil nejprve vyřešit sám (doporučení literatury bez předchozí rešeršní činnosti, sepsání osnovy bez předchozího vlastního návrhu, vymýšlení cílů výzkumu či hypotéz bez vlastního přičinění apod.). Pokud student konzultace nejprve nevyužívá (např. proto, že otálí s počátkem psaní) a počítá s tím, že mu před termínem odevzdání pedagog vyjde vstříc a poskytne mu flexibilně termíny náhradní, nemusí tomu tak být z důvodu aktuální vytíženosti. Důsledkem pak bývá práce dostatečně nekorigovaná a v posudkovém řízení i při obhajobě značně ohrožená. Vedoucí práce má po odevzdání práce ještě prostor pro ovlivnění osudu díla, ať už v posudkovém řízení nebo při samotné obhajobě. Proto by student neměl nikdy odevzdávat práci proti vůli svého vedoucího.

Kromě vedoucího práce může ve zpracovávání závěrečné práce figurovat i konzultant. Tato funkce není (ani na UHK) přesně vymezena, často se však jedná o významného odborníka z praxe, který není součástí katedry či fakulty. Student se na něj může obracet zejména ve věcech obsahových.

Stejně i vedoucí práce nemusí být zaměstnancem univerzity, to však s sebou přináší jistá rizika. Ačkoliv by se jednalo o profesionála ve svém oboru, není zaručeno, že bude dostatečně obeznámen zejména s formálními náležitostmi závěrečné práce nebo se strukturou výzkumné zprávy, která má mnoho společného se strukturou teoreticko-empirické práce.

2.2 Tvorba projektu závěrečné práce

Dobrou tradicí se stává vypracování projektu závěrečné práce, který řada pedagogů požaduje již v okamžiku, kdy jde student žádat o případné vedení.



Tento postup je žádoucí především tehdy, přichází-li student s tématem vlastním. V případě přijetí tématu navrženého pedagogem je vhodné projekt vypracovat bezprostředně po vzájemné konfrontaci představ obou zúčastněných.

Význam projektu je několikerý: Předně si student při jeho zpracování ujasní strukturu, získá představu o dílčích úkolech, otevře nové problémy, které jej při méně důkladném přemítání a zjišťování informací nenapadly. Dále pak se projekt stává opěrným bodem a průvodcem při zpracovávání vlastního textu. Jedná se o podrobný plán či návod, který vede k naplnění hlavních cílů a jehož potřebnost je evidentní, stejně jako potřebnost projektu pro stavební firmu či tematického plánu pro učitele.

Rozsah bývá tři až pět stran. Projekt závěrečné práce by měl mít zhruba následující strukturu:

1. Iniciály autora a název práce
2. Uvedení do problematiky a současný stav řešení problému
3. Cíle práce
4. Metodologie
5. Struktura práce, názvy kapitol a jejich stručný obsah
6. Předpokládané výsledky a výstupy
7. Bibliografie
8. Harmonogram

Ačkoliv se vytvoření projektu může zdát jako zbytečná práce, je-li promyšlený a důkladně zpracovaný, bývá beze zbytku využit, zejména v něm obsažené formulace, které se mohou uplatnit ve vlastním textu.

Harmonogram je u takto náročného úkolu, jako je sepsání bakalářské nebo diplomové práce, téměř nutností, neboť se jedná o dlouhodobý cíl, k němuž je třeba splnit množství dílčích úkolů. Proto by měl být stanoven realisticky, s dostatečnou časovou rezervou pro případ neočekávané překážky (která se většinou objeví, např. nemoc, rozbitý počítač, komplikace při skládání těžké zkoušky, dlouhodobá nedostupnost klíčové literatury), která plán práce naruší. Harmonogram specifikuje zejména časový rozměr a jednotlivé úkoly, tedy např. rešeršní činnost, sběr dat, provádění rozhovorů, vyhodnocování výsledků, a tím zároveň konkretizuje dílčí úkoly, které studenta čekají, jejich posloupnost a dobu trvání. Kromě jednotlivých úkolů projekt obsahuje také způsob, jakým jich bude dosaženo.



Dodržování plánu práce by mělo být kontrolováno každý měsíc. V případě neshod reality a rozvrhu je nutné provést analýzu, proč nebyl plán uskutečněn, jak to napravit, zda je práce ohrožena apod. V těchto případech se nemusí vždy jednat o pochybení v realizaci projektu, ale v jeho neadekvátním vymezení.

2.3 Zadání závěrečné práce

Konkrétní postup určují vedoucí jednotlivých kateder, příp. ředitel vysokoškolského ústavu. Oficiální úkony při zadání obvykle sestávají z vyplnění formuláře příslušné katedry a z přiřazení studenta k tématu závěrečné práce v informačním systému školy. Kromě základních identifikačních a kontaktních údajů o studentovi obsahuje formulář název závěrečné práce, krátkou anotaci zahrnující stručný obsah, popis metodologie a základní informační zdroje, vše také v cizím jazyce. Nezbytný je podpis vedoucího práce, který tímto stvrzuje, že souhlasí s návrhem studenta na vedení jeho kvalifikační práce.

Zadání závěrečné práce se později stává její požadovanou součástí a z toho důvodu je do velké míry závazné. V případě menších změn je třeba získat souhlas vedoucího práce, u větších zásahů či dokonce u změny tématu musí student prokázat pádné důvody a celou situaci řešit s děkanem formou písemné žádosti.

2.4 Shromažďování informací a jejich zpracování

Informace je alfou i omegou veškerého lidského vědění a základem pro úspěšné zpracování zvoleného tématu jsou informace relevantní, jejichž vyhledání mnohdy není jednoduché. K některým tématům nemusí být zdroje dohledatelné pro jejich nízký výskyt obecně, a to i v zahraničí. Jindy je téma v literatuře snadno dostupné a hojně zastoupené, ale ani tehdy ještě nemá student vyhráno, neboť jednotlivé tituly mohou mít různou kvalitu, míru odbornosti apod. Jsou obory, v nichž informace velmi rychle ztrácejí na své aktuálnosti a zastarávají, ale existují i takové, v nichž je informační proud poněkud strnulý a těžkopádný.

Obecně platí, že je (kromě specifických případů, např. analýzy veřejného mínění, determinant vývoje) třeba se vyvarovat takových zdrojů, které jsou popularizační, neodborné, neprověřené či neseriózní (internetové encyklopedie, zájmové časopisy, amatérské publikace). Volba vhodných zdrojů je složkou informační gramotnosti, v případě pochybností předmětem konzultace s vedoucím práce.



Informace, které se student rozhodne použít ve své závěrečné práci, by měly být relativně nové, důvěryhodné, odborné a v každém případě uvedené v souladu s autorským právem a citační etikou (viz kapitoly níže).

2.4.1 Kanály vědecké komunikace

Student využívá pro své potřeby různých komunikačních kanálů, zejména tištěných zdrojů (knihy, časopisy, mapy aj.) a stále více i elektronických (elektronické knihy, webové stránky, online časopisy aj.). Má-li možnost, je dobré navštěvovat odborné přednášky, semináře či workshopy. Informace o aktuálním dění v daném oboru a tématu však mohou nabídnout také odborné konference, které jsou zdrojem cenných informací, kontaktů a inspirací. Některé odborné instituce pořádají také konference webové, které umožňují přihlášeným uživatelům vkládat, číst a komentovat jednotlivé příspěvky.

Jak již bylo uvedeno výše, student musí velmi pečlivě volit zdroje, které ve své práci použije, zejména z důvodu jejich aktuálnosti a odbornosti. Na výběr má z široké palety zdrojů různého druhu.

Zdroje informací lze dělit na dvě kategorie:

1. Primární zdroje – zahrnují publikace, knihy, články ve sbornících i časopisech, studie, normy, výzkumné zprávy, disertační, diplomové nebo habilitační práce aj. Jedná se o původní vědecké práce, které jsou příznačně přímou cestou od autora myšlenky či výzkumu ke čtenáři, a to bez zprostředkování třetí osobou.
2. Sekundární zdroje – představují jisté zpracování zdrojů primárních, tedy zprostředkovávají a transformují původní informace pomocí různých přehledů, referátů, anotací či výtahů. Jedná se nejčastěji o učebnice, skripta, příručky, encyklopedie nebo slovníky.

Filka¹⁰ uvádí další druhy podle úrovně vědeckosti:

1. Populárně-vědecká literatura – může poskytnout základní vhled do problematiky, ovšem nelze na ní stavět být jenom část kvalifikační práce.
2. Vysokoškolské učebnice – jsou přehledným zdrojem informací o problematice, ačkoliv je jejich tematické rozpětí obvykle podstatně

¹⁰ FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. Brno: Knihař, 2002. ISBN 80-862-9205-3.

širší. Z toho důvodu nelze předpokládat hlubší rozbor obsažených témat. Vysokoškolská skripta jsou možnou variantou, avšak je třeba počítat s tím, že u nich není kontrolní proces tak důkladný.

Monografie

Monografií lze nazývat tematicky specializované práce, které jsou dílem jednoho či více autorů. Jsou rozsáhlejší a podávají komplexnější informace o dané problematice. Jejich nevýhodou však může být menší aktuálnost z důvodu delšího tvůrčího procesu a komplikovanějších podmínek jejich vydání.¹¹

Článek v časopise

Odborné časopisy jsou platformou, která umožňuje pohotovější reagování na aktuální dění v danéematice, neboť (většinou) vycházejí v pravidelných intervalech (měsíčníky, dvouměsíčníky, čtvrtletníky apod.) a mohou tak pružně odrážet nové poznatky. Časopisy mají konkrétní profilaci, přičemž bývají jednotlivá čísla úzce vymezená konkrétním tématem, k němuž všechny články směřují. Přinejmenším stejně obvyklý je model, v němž spolu články souvisí jen v rámci celkového zaměření periodika. Výhodou časopisů je navíc větší pestrost přístupů způsobená množstvím autorů z různých institucí, zemí i kontinentů. Zárukou odbornosti vybraných časopisů je recenzní řízení, kterým musí každý potenciální článek projít.¹²

Výrazným pokrokem v aktuálnosti informací je existence časopisů elektronických.

Sborník

Sborník je zdrojem, který může mít různý motiv vzniku:

1. Sborník jako výstup z odborné konference – příspěvky jsou tematicky příbuzné a závislé na vymezení konference.
2. Sborník jako výstup řešení vědeckovýzkumného projektu – příspěvky jsou výsledkem práce týmu autorů, kteří mohou téma zpracovávat z různých úhlů pohledu.
3. Sborník jako přehled výzkumné činnosti instituce – články mohou být odlišné v závislosti na zaměření výzkumníků.

Výhodou sborníků je opět flexibilita v uvádění nových poznatků, nevýhodou u některých titulů může být jejich horší dostupnost. Tato komplikace obvykle mizí s variantou sborníků elektronických.

¹¹ VÁŇOVÁ, Hana a Jiří SKOPAL. Metodologie a logika výzkumu v hudební pedagogice. Praha: Karolinum, 2002. ISBN 80-246-0435-3.

¹² V současné době je ukazatelem kvality a odbornosti časopisu např. jeho evidence ve speciálních databázích.

Opět je na místě připomenout studentovu obezřetnost při volbě zdrojů, které budou v práci použity. Irelevantní jsou zdroje popularizující, neověřené, ne odborné či v extrémním případě produkty typomanické. Maximální míra kritického posouzení je žádoucí u zdrojů dostupných na internetu, zejména je-li užito fulltextové vyhledávání.

2.4.2 Lokace zdrojů informací

Pro sepsání závěrečné práce je třeba shromáždit nemalé množství zdrojů. Existuje několik variant, jak toho docílit.

Knihkupectví

V závislosti na zvoleném tématu je možné navštívit knihkupectví, zejména je-li odborně zaměřené. Tam lze zakoupit ty zdroje, o nichž je student přesvědčen, že obohatí jeho vlastní sbírku odborné literatury. Může se jednat o publikace týkající se metodologie výzkumu, souborné práce poskytující základní vhled do problematiky, specializované monografie apod. Omezená dostupnost publikací, ale také finanční nároky spojené s pořizováním knih povedou studenta do institucí, které nabízejí podstatně větší výběr zdrojů, a to za minimální (či žádný) poplatek.

Knihovny

Tyto služby nabízejí především knihovny. K dispozici jsou knihovny s různou mírou všeobecnosti či specializace:

- Národní – u nás Národní knihovna České republiky, Moravská zemská knihovna
- Krajské – vědecké, studijní, krajské
- Základní – městské, obecní
- Specializované – profilované na vybraný obor, tedy univerzitní (ústřední, fakultní, katederní aj.), pedagogické, technické, právnické aj. Kromě těchto knihoven lze mezi specializované zařadit i školní, biskupské, klášterní atd.

Katalogy

Pro hledání zdrojů v jednotlivých knihovnách slouží katalogy, pojímající všechny jednotky, které knihovna vlastní. Ve valné většině mají knihovny katalogy elektronické, které umožňují prohledávat fond podle autorů, názvů, klíčových slov apod. V případě spojení více knihoven vznikají katalogy souborné, v nichž lze nalézt jednotky všech zúčastněných institucí.



Databáze

Pro vyhledávání zdrojů slouží také databáze, které mají především bibliografickou funkci, tedy shrnují informace o existujících zdrojích, ne vždy ale o jejich umístění (lokalizace zdroje je prováděna následně). V dnešní době se lze stále častěji setkat s databázemi, které jsou propojené s katalogy a odkazují rovnou na umístění dokumentu. Jiné databáze jsou zaměřené pouze na elektronické zdroje, což skýtá výhodu nahlédnutí do abstraktu nebo plné verze textu.

Přístup do databází je ve většině případů zpoplatněn, což lze řešit návštěvou knihovny či jiné instituce (univerzita), která má přístup do databáze zaplacen. Některé knihovny nabízejí možnost užívat databázi z jakéhokoliv počítače na základě registračních údajů.

Odbornými databázemi výborně uplatnitelnými při vyhledávání informací pro závěrečnou práci jsou Web of Knowledge, Sage, Muse aj.

Archivy

Specifické informace je možné nalézt ve veřejných nebo soukromých archivech. Ty obsahují archiválie, tedy nejčastěji historicky, kulturně či jinak cenné písemnosti, týkající se činnosti veřejných institucí, právnických i fyzických osob aj. Struktura veřejných archivů má opět několik úrovní:

- Národní archiv, Moravský zemský archiv
- Oblastní archivy
- Okresní archivy
- Specializované archivy aj.

Mezi specializované archivy patří také archivy univerzitní, které poskytují přístup k závěrečným pracím obhájených na konkrétní vysoké škole. Jejich návštěva za účelem průzkumu řešených témat a zjištění případných prací s podobnou problematikou je krokem, který studentovi poskytne cennou zkušenost ohledně zpracování daného problému, ale také celkové struktury práce. Pokud student shledá inspirující kvalifikační práci, je možné a také žádoucí nahlédnout do příložených posudků vedoucího a oponenta práce, které poukazují na kvalitu práce.

2.4.3 Rešerše a jiné služby

Primárním principem zpracovávání jakéhokoliv tématu je navázání na to, co už ve vybrané tematice bylo poznáno, vykonáno a napsáno.



Rešerše

Rešerše je pro tento účel nezastupitelnou funkcí, neboť slouží k vyhledávání informací v tištěných a elektronických zdrojích na základě zadání tématu, klíčového slova. Její funkcí tedy je objevení již existujících informací o vybrané problematice.

Rešerše je tedy funkcí tvorby seznamu dostupných zdrojů týkajících se zvoleného tématu, přičemž může mít podobu prostého uvedení jednotlivých titulů se základními vydavatelskými informacemi nebo může být doplněna o abstrakty.

V závislosti na konkrétní knihovně bývá rešerše zpoplatněna, neboť ji provádí profesionální pracovník, ovšem je možné a také žádoucí, aby student provedl rešerši sám nebo alespoň paralelně pomocí dostupných databází. Tehdy je možné požádat pracovníka knihovny o krátké informování o postupu zpracování.

Meziknihovní výpůjční služba

Student ve svém pátrání po relevantních informacích není omezen pouze na zdroje přístupné v knihovně, kterou fyzicky navštěvuje. Souborné katalogy a databáze poskytují záznamy o titulech dostupných v dalších, tuzemských i zahraničních knihovnách. Většina knihoven je zapojena do projektu meziknihovních výpůjček, pomocí něhož může být vybraná publikace na žádost kompetentní osoby – zaměstnance knihovny – poslána na omezenou dobu k zapůjčení.

Při využití této služby je třeba vyplnit formulář se základními informacemi o požadovaném zdroji a jeho lokaci.

Přístup do databází

Jak bylo uvedeno výše, knihovny poskytují přístup do vybraných databází, k nimž vlastní licenci a přístup. Pro efektivní práci s tímto vyhledávacím nástrojem je vhodné požádat o konzultaci pracovníka knihovny.

2.4.4 Práce s literaturou

Obvykle není stanoven počet informačních zdrojů, které by měly být využity pro bakalářskou či diplomovou práci. Pro bakalářskou práci je doporučeným počtem cca 20 titulů, pro diplomovou práci cca 30 titulů, z nichž část tvoří zahraniční, nepřeložené do češtiny. Za zahraniční zdroje nejsou obvykle považovány



publikace slovenské.¹³ Nejen v případě, že nejsou dostupné informace pro teoretickou část v češtině, je vhodné (u diplomové práce přímo žádoucí) shlédnout a zpracovat zdroje cizojazyčné, a to např. s využitím elektronických databází v knihovnách. Ty umožňují – jak již bylo uvedeno – přístup k odborným periodickým publikacím, které nabízejí nejnovější poznatky a relativně snadné hledání na základě klíčových slov. Právě příspěvky ze seriálových publikací obvykle zvyšují hodnotu a kvalitu textu, a proto by měly být přirozenou součástí citací.

Počet zpracovávaných zdrojů není zanedbatelný, proto je z hlediska efektivity nutný promyšlený a systematický postup. Zbytečné a nepříjemné až frustrující jsou situace, kdy student ví, že relevantní (ale v paměti nepřesně či nedostatečně uloženou) informaci kdesi četl, ale neví kde, a proto se probírá různými knihami, papíry a dokumenty do doby, než na ni náhodně narazí.

Má-li student nashromážděné zdroje, je třeba provést jejich analýzu. Očekávání týkající se obsažnosti a použitelnosti informací v nich uvedených totiž nemusejí být naplněna. Proto je vhodné nejprve zdroje zběžně pročíst, aby byla získána základní představa o jeho použitelnosti. K vybraným zdrojům či pasážím se pak student vrací, a to i opakovaně, aby je podrobněji nastudoval a zpracoval. V této fázi je vhodné podtrhávání či jiné zvýrazňování, psaní poznámek (samozřejmě pouze v případě vlastního exempláře nebo kopie), vkládání záložek apod. Osvědčené jsou také výpisky (doslovné i parafráze), které však je třeba vždy doplnit o bibliografickou citaci. V případě zpracování celé publikace se vytváří její konspekt.

Proces zpracování literatury obvykle probíhá ve spirále, pročež se při hlubším proniknutí do problematiky často student k některým zdrojům opakovaně vrací, příp. hledá nové. Jistá shánlivost pro případ možného použití informace v budoucnu není na škodu.

Protříděné informace jsou následně slučovány do smysluplných celků. Je třeba vytvořit návaznost, příp. gradaci myšlenek, aby nevzniklo prosté přistavení jednotlivých pasáží bez konkrétního vyústění ve formě kritického zhodnocení a nadhledu.

¹³ *Standardy ke státním závěrečným zkouškám a kritéria hodnocení závěrečných prací (bakalářských a diplomových): pro studijní obory Učitelství na 2. stupni základních škol, Učitelství na středních školách, Vychovatelství a Sociální pedagogika.* Redaktor Milena Kurelová. Ostrava: Ostravská univerzita, 2004. ISBN 80-704-2308-0.

2.5 Sběr dat pro výzkumnou část

Je-li závěrečná práce teoreticko-empirického charakteru, její podstatnou složkou je výzkum, jehož výsledky jsou uvedeny v druhé části práce. Sběr dat pro realizaci výzkumného šetření je poplatný zvolenému přístupu ke zkoumání. Student se může (na základě stanoveného výzkumného problému a po dohodě s vedoucím práce) rozhodnout pro přístup kvalitativní, kvantitativní nebo smíšený.¹⁴ V každém případě však platí, že sběr dat by měl probíhat až po dostatečné odborné přípravě, aby byla tato závažná fáze do důsledku využita. Mnohdy totiž existuje pouze jediná příležitost, kdy lze data sejmout. Zjistíme-li až pozdě, že byly v dotazníku špatně formulovány některé otázky, jiné absentovaly, že jsme se v rozhovoru nezeptali na klíčové informace, protože jsme na něj nebyli dostatečně připraveni, že jsme si při analýze dokumentů či pozorování nedělali odpovídající poznámky, nemusí už tato situace být řešitelná. Pro zamezení těmto komplikacím je vhodné provést tzv. předvýzkum, je-li možný.

V závislosti na orientaci výzkumu lze sbírat data pomocí dotazníku, testu, rozhovoru, pozorování, experimentu, analýzy produktů. Předem však musí být jasně stanoven výzkumný cíl, případně hypotézy, výzkumné otázky a způsoby jejich zodpovězení.

2.6 Vyhodnocení dat a jejich srovnání se staršími poznatky

Způsob vyhodnocení dat vychází z metodologického přístupu a konkrétní metody, která byla pro sběr dat zvolena.

V případě kvantitativního přístupu je zejména u diplomových prací vhodné použít nejen deskriptivní analýzy (frekvenční analýza, průměr, modus, medián, směrodatná odchylka apod.), ale také induktivních statistických postupů (korelace, faktorová analýza a další postupy pro zjišťování vztahů nebo rozdílů mezi daty). Pro přehlednost je vhodné zvážit použití grafů či tabulek. Výsledky této analýzy jsou interpretovány a konfrontovány s dřívějšími poznatky, které jsou obsaženy mj. v teoretické části.

Kvalitativní přístup používá odlišný způsob zpracování dat, která bývají uváděna v původní formě nebo kódována a vyhodnocována pomocí analýzy

¹⁴ Problematika metodologie je natolik rozsáhlou, že zde nemůže být více řešena. Existuje však množství odborných publikací, které se tímto oborem zabývají.

a interpretace. Vybrané části rozhovoru či pozorované situace jsou prokládány teoretickými vstupy a interpretacemi. Příležitostně mohou být uváděny numerické údaje související s kódováním.¹⁵

2.7 Sepsání závěrečné práce

Vlastní sepisování závěrečné práce je průběžným procesem, který se samozřejmě překrývá i s jinými, výše zmíněnými fázemi. Je přirozené objevovat na základě aktuálních potřeb nové zdroje, nacházet nové souvislosti se zjištěnými výsledky apod.

V projektu závěrečné práce má student definovanou strukturu a zároveň osnovu textu, které se není třeba přesně držet. Přesněji, student se může věnovat kapitolám podle svého uvážení, ovšem pak je třeba hlídat, aby na sebe text navazoval.

Je třeba počítat s tím, že první verze textu není rozhodně konečnou, ale bude následovat poměrně dlouhý proces kontrol a zejména úprav, a to rozsáhlých. Je-li práce sepisována postupně podle dříve specifikovaného obsahu nebo jsou-li kapitoly tvořeny v různém pořadí, vždy od počátku psaní do jeho konce uplyne delší čas, v němž se leccos změní. Proto je při čtení a kontrole první, ale i dalších verzí textu provést výraznější zásahy způsobené rozšířeným poznáním, novým náhledem na různé jevy, objevením nových souvislostí, ale také komplexnějším a delším čtením textu, kdy jsou lépe identifikovány případné nesrovnalosti, nepřesnosti či informace vyžadující doplnění. Zmiňované zásahy nemají vždy podobu doplňování a rozšiřování textu. Mnohdy jsou naopak věty, odstavce, ale i celé oddíly z textu vyjmuty. Hojně jsou změny formulací vět, které by měly tendovat k preciznějšímu a efektivnějšímu vyjadřování jak po formální, tak po obsahové stránce.



Kontrolní otázky a úkoly

¹⁵ HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-485-4.

1. Vymezte rozdíl mezi kvalitativním a kvantitativním přístupem ke zkoumání.
2. Jakou výzkumnou strategii a jaké metody byste zvolili pro zkoumání využívání elektronické komunikace adolescenty a proč?
3. Na které okolnosti by měl být brán ohled při stanovování tématu závěrečné práce?
4. Jaké jsou povinnosti a práva studenta vůči vedoucímu jeho kvalifikační práce?
5. Sestavte si výzkumný projekt, který bude zaměřen na zjišťování klimatu školní třídy.
6. Najděte knihovny v okruhu 20 km od vysoké školy, na níž studujete a pomocí tamního katalogu se seznamte s fondy, kterými knihovna disponuje. Obsahují odborné zdroje z oblasti Vašeho zaměření?
7. Informujte se, do jakých databází nabízí přístup univerzitní knihovna, zjistěte si jejich zaměření a naučte se s jednou z nich pracovat.
8. Zadejte nebo proveďte rešerši na vybrané téma (např. morální dilema, styly učení)
9. Proveďte rešerši zdrojů na téma Neverbální komunikace, vypůjčte si pět titulů a vyhodnoťte jejich odbornost. Je mezi nimi titul popularizační?
10. Vytvořte konspekt z jedné odborné publikace na téma inteligence.
11. Zjistěte, která periodika (i cizojazyčná) jsou specializovaná na vybraný obor, např. psychoterapii.
12. Navštivte univerzitní archiv a seznamte se s pracemi, které byly psány na téma podobné Vámi zamýšlenému.



Citace a bibliografie

FERJENČÍK, Ján. *Úvod do metodologie psychologického výzkumu: Jak zkoumat lidskou duši*. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-717-8367-6.

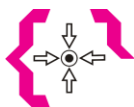
FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. Brno: Knihař, 2002. ISBN 80-862-9205-3.

HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-485-4.

GAVORA, Peter. *Úvod do pedagogického výzkumu*. 2. rozšíř. vyd. Brno: Paido, 2010, s. 35-36. ISBN 978-80-7315-185-0.



3 Struktura závěrečné práce



Cíle

Po prostudování této kapitoly:

- Budete schopni sestavit závěrečnou práci jako celek složený z úvodní a závěrečné části a vlastního textu.
- Budete znát, co je obsahem jednotlivých povinných a volitelných částí závěrečné práce.
- Budete schopni seřadit požadované a volitelné součásti závěrečné práce.



Pojmy k zapamatování (klíčová slova)

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| • anotace | • úvod | • seznam literatury |
| • obsah | • závěr | • bibliografie |
| • klíčová slova | • příloha | • |

Student může pro svoji závěrečnou práci podle zvoleného tématu použít teoretického, příp. teoreticko-empirického modelu. Druhý zmíněný typ je podstatně častější a také z důvodu primárního požadavku přínosnosti celé práce výhodnější: obsahuje vlastní výzkum, který - ač není většinou zásadní svými výsledky - je přínosný pro studenta samotného, neboť jeho zpracování je poměrně složitý úkol. Teoretický model závěrečné práce je vhodný pro práce analytické, historické, metodické aj.

Povinné součásti závěrečné práce vycházejí z ČSN ISO 7144 – Formální úprava disertací a podobných dokumentů, která je obvykle výchozím dokumentem pro specifické požadavky stanovené jednotlivými vysokými školami. Zmíněná norma není závaznou, tudíž se mohou jednotlivé instituce lišit nároky např. na zařazení povinných součástí nebo v jejich pořadí.

Formálně lze závěrečnou práci rozdělit na:

- úvodní část před vlastním textem – obsahuje titulní stranu, zadání práce, prohlášení, anotace, obsah a případné seznamy ilustrací či zkratk;
- hlavní textovou část – obsahuje úvod, vlastní text, závěr a seznam použité literatury;
- závěrečnou část;
- přílohy.

3.1 Úvodní část před vlastním textem

Úvodní část obsahuje informace, které umožní rychlou orientaci v závěrečné práci, ale také její řádnou archivaci. Kromě toho jsou součástí také některé oficiální úkony.

3.1.1 Titulní strana

Titulní strana obsahuje základní identifikační údaje, tedy:

- oficiální název školy, fakulty a katedry, na níž je závěrečná práce předkládána,
- název práce, včetně případného podnázvu,
- označení typu práce (bakalářská, diplomová, rigorózní, disertační),
- jméno a titul autora,
- příp. jím studovaný studijní program a obor,
- jméno a tituly vedoucího práce,
- ve spodní části listu místo a rok, v němž bude práce odevzdána.

Titulní strana se započítává do dokumentu jako první strana, ačkoliv se viditelně čísluje až vlastní text.



3.1.2 Desky

Výběr z těchto údajů obsahují desky, na nichž je uvedena škola a fakulta, typ práce, jméno autora a rok, v němž je práce předkládána.

3.1.3 Errata (opravy)

Pokud se v již vytištěné a svázané práci objeví přehlédnuté chyby, nepřesnosti, překlepy aj., lze tyto nedostatky uvést a opravit na samostatném listu s názvem „errata“ či „opravy“. Tento list je vložen za titulní stranu. Hlavička oprav obsahuje název, autora, datum a místo odevzdání práce. V textu je pak uvedeno vždy číslo strany, řádku chybný termín a jeho správná podoba.

3.1.4 Zadání práce

Za titulní stranou následuje kopie zadání práce, získaná z informačního systému školy. Zadání práce obsahuje základní informace o budoucím díle, zejména téma, anotaci, jméno autora, vedoucího a oponenta a základní literaturu (viz výše).

3.1.5 Prohlášení

Funkci předmluvy má prohlášení o samostatném zpracování závěrečné práce, kterým student stvrzuje, že je autorem díla a že v textu přiznal všechny použité zdroje a literaturu. Text může být následující: „Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou (diplomovou aj.) práci vypracoval/a pod vedením vedoucího práce samostatně a uvedl/a jsem všechny použité prameny a literaturu.“ (Dle Rozhodnutí děkana č. 17/2009, UHK PdF) Jiné varianty textu: „Prohlašuji, že tato práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracoval/a (pod vedením vedoucího práce) samostatně a řádně cituji všechny prameny a literaturu, z nichž jsem čerpal/a.“ „Prohlašuji, že jsem práci vypracoval/a samostatně s vyznačením všech použitých pramenů a spoluautorství.“ Prohlášení je umístěno ve spodní části samostatného listu.



3.1.6 Anotace česká

Povinnou součástí je anotace, která je uvedena bibliografickou citací závěrečné práce (viz ČSN ISO 690). Dále je podle normy ČSN ISO 214 – Abstrakty pro publikace a dokumentaci¹⁶ uveden vlastní popis práce, který prezentuje a shrnuje nejdůležitější informace na 10 až 20 řádcích, tedy pomocí 100 až 200 (250) slov. Strukturu anotace tvoří v první řadě vymezení záměrů autora a cílů práce. V případě teoreticko-empirické závěrečné práce se dále uvádí použité metody a techniky, kterých bylo použito pro experimentální činnost. U teoretických závěrečných prací bývají na tomto místě uvedeny hlavní dokumenty a zdroje dat a způsob jejich zpracování. Dále jsou stručně popsány nejdůležitější výsledky a z nich vyplývající souvislosti, aplikace, doporučení apod.

Není vhodné, aby se anotace shodovala s popisem budoucí práce, jak je zadána v informačním systému školy, aby byla psána v budoucím čase, příp. byla příliš obecná. Text má být maximálně formální, psaný v třetí osobě, nejlépe s použitím sloves v činném rodě. U většiny anotací je vhodné použít pouze jediný odstavec nebo pro lepší přehlednost textu u anotací delších lze text rozčlenit na více odstavců.

Strana s anotací obsahuje také tři až pět **klíčových slov**. Klíčová slova mají funkci zejména při vyhledávání v knihovním katalogu. Z toho důvodu musejí co nejlépe vystihovat obsah práce. Může se jednat o samostatná slova nebo slovní spojení.

3.1.7 Anotace cizojazyčná

Následující strana je věnována cizojazyčné anotaci včetně bibliografické citace a klíčových slov, vše přeloženo do anglického, francouzského, německého, španělského nebo ruského jazyka. Struktura cizojazyčné anotace je tedy totožná s anotací českou, neboť je poplatná mezinárodní normě.

3.1.8 Obsah

Obsah zahrnuje úvod, závěr a číslované kapitoly včetně jednotlivých oddílů a pododdílů, dále pak seznamy použitých pramenů, příp. seznam doporučené

¹⁶ ČSN ISO 214. *Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci*. Praha: Český normalizační institut, 2001. 16 s. Třídící znak 01 0148.

literatury a přílohy. Každá položka obsahu je doplněna o číslo strany, na níž kapitola začíná a pro lepší přehlednost je doporučeno tyto informace spojit vodícím znakem. Zarážka, která umísťuje název kapitoly, oddílů a pododdílů by měla vycházet z nejdelšího číselného označení kapitoly, aby byly všechny názvy pod sebou.

Obsah práce do značné míry koresponduje s její osnovou, proto má mnoho styčných bodů s projektem, v němž je stanoven postup a specifikovány konkrétní okruhy, na nichž bude závěrečná práce postavena. Obsah je tak zároveň i vodítkem pro posloupnost činností spojených s vypracováváním zadaného tématu.

Osvědčenou funkcí usnadňující práci při tvorbě obsahu je automatická tvorba obsahu v textových editorech, jejíž použití však předpokládá práci s předdefinovanými nebo vlastními styly.

3.1.9 Seznamy ilustrací a tabulek

Za obsahem jsou vloženy případné seznamy ilustrací a tabulek, které usnadňují vyhledávání informací v textu. Seznam tabulek i ilustrací (fotografií, grafů, kreseb) sestává z čísla objektu, jeho názvu a strany, na níž je objekt umístěn. Pro usnadnění práce je vhodné použít funkcí textového editoru, který je schopen tyto seznamy vytvořit a v případě nutnosti automaticky přečíslovat. Autor tak nemusí dlouze přepisovat seznam v případě, že došlo k úpravám ve vlastním textu.

3.1.10 Seznam zkratk a použitých symbolů

Je-li v textu hojněji užíváno zkratk a symbolů, je třeba je kromě samotného vysvětlení v textu při jejich prvním výskytu uvést také do Seznamu zkratk a použitých symbolů, který bývá zařazen pro přehlednost a snazší orientaci čtenáře.

3.2 Hlavní textová část

Hlavní textová část je tvořena úvodem, vlastním textem a závěrem. Úvod a závěr jsou kapitoly zásadního významu, neboť na několika stránkách shrnují všechny důležité informace a zároveň poukazují na schopnost studenta tyto



informace stručně, jasně a přehledně formulovat. Velká část závěrečných prací má převážně kompilační charakter a úvod společně se závěrem se pak stávají důležitým zdrojem informací o autorovi, neboť jsou většinou jeho jedinečným produktem naplněným množstvím vlastních myšlenkových postupů a formulací. Z toho důvodu je žádoucí precizní promyšlení a zpracování, a to i proto, že se jedná o pasáže, které jsou nejčastěji čteny a v některých případech jsou čteny jako jediné. Rozsah úvodní a závěrečné kapitoly je v obou případech cca 1 až 3 strany. Ačkoliv jsou plnohodnotnými kapitolami, úvod i závěr mají specifickou pozici a jako takové se nečíslují, ačkoliv není vyloučeno použít pro úvod číslo 0. Úvod je první stránkou, která je viditelně číslována, ačkoliv do číslování jsou započítány i strany předchozí.

Není vhodné, jsou-li úvod a závěr (příp. i anotace) z velké části podobné. Jisté analogie jsou sice žádoucí, zejména připomenutí cíle práce a postupu jeho plnění, ovšem je třeba zabránit duplikování informací, které při opakovaném výskytu působí spíše rušivě a ubírají na hodnotě nejen těchto oddílů. Na druhou stranu je nutné usilovat o vzájemnou souvislost, tedy aby závěr navazoval na úvod a přinesl rozuzlení problémů vymezených v úvodu.

Není nutné, aby byl úvod a závěr sepisován chronologicky. Právě bezradnost při formulování úvodu může být mnohdy důvodem jisté autorovy skepse a až chronického oddalování psaní závěrečné práce. V některých případech je proto vhodné psát úvod až jako poslední kapitolu, ačkoliv tento postup nelze šablonovitě upřednostňovat. Schopnost formulace úvodu totiž svědčí o přesné představě o významu práce, postupu činností a očekávaných výstupech, což je pro smysluplnost a kvalitní zpracování tématu klíčové.

3.2.1 Úvod

Úvod je klíčovou pasáží, v níž jsou vyjádřeny motivy, které vedly studenta ke zpracování zvoleného tématu. Častým motivem je vlastní zájem o problematiku, shledání nedostatečnosti zpracování tématu v odborné literatuře, touha získat odpověď na problém, který se vyskytl např. v praxi nebo zaujal studenta v průběhu jeho studia apod. Je možné uvést také osobnostní a odborné předpoklady, mají-li k řešenému tématu svůj vztah. Přitom je třeba zvážit míru osobního přístupu, aby text nepůsobil familiárně a laicky. Úvodní kapitola dále obsahuje shrnutí současného stavu poznání v dané problematice, tedy je-li téma dostatečně zpracováno, je-li dostupná relevantní a aktuální literatura, je-li téma výjimečné, jaké přístupy se ve zkoumání podobné problematiky objevují nebo v čem je studentem zvolený přístup jedinečný.



Student musí ve své závěrečné práci navázat na poznatky, které jsou v této problematice dostupné. V případě teoretické části je možné uvést kapitoly s jejich stručným popisem a zdůvodnit jejich řazení. V úvodu je obsažen také zevrubný popis práce, tedy její typ, ale hlavně cíle, které si autor stanovil pro teoretickou i empirickou část a postup, vedoucí k jejich dosažení. Proto je vhodné uvést i základní informace o použité metodologii a způsobu, jímž bude cíl naplňován. Úvod může obsahovat také informace, které jsou důležité pro čtenáře.

Běžné je psát úvod až jako poslední kapitolu z celé práce. Přesto by měl autor respektovat jeho původní funkci a vyjadřovat se tak, jako by byl opravdu na začátku procesu studia, výzkumu či tvorby.

3.2.2 Závěr

Funkcí závěru je připomenutí cíle práce, zhodnocení jeho dosažení, shrnutí postupu, metod, ale také problémů, které se v průběhu vypracovávání vyskytly. Je možné, že se při zpracovávání také objevily nové otázky, komplikace a nově identifikované problémy, o nichž by v závěru mělo být krátce pojednáno za účelem nastínění příštího možného výzkumného směřování. Rozhodně se však nejedná o sumarizaci nebo volné pokračování kapitol. Přehledně tedy mají být uvedeny výsledky ve vztahu k vytyčenému cíli, příp. zda byly potvrzeny či nepotvrzeny případné hypotézy, zda byly cíle správně formulovány, jsou zodpovězeny výzkumné otázky aj. Častou chybou bývá malá souvislost s výzkumem, volné pokračování výkladu nebo příliš obecné a vágní shrnutí, které nastiňuje jen mlhavou představu o skutečném obsahu a přínosu práce.

Závěr tedy shrnuje celou práci z hlediska:

- obsahu – konfrontace získaných poznatků z dřívějších teorií a výzkumů s vlastními zjištěními;
- metodologie – zhodnocení použití adekvátních metod a technik, rezervy použitých nástrojů (zejména jsou-li vlastní konstrukce);
- možnosti aplikace výsledků – použitelnost v praxi, jak by mělo být s výsledky naloženo, jak na ně navázat;
- možnosti dalšího výzkumného směřování – jak lze téma dále výzkumně rozvíjet, kde jsou neprobádaná místa.

Ačkoliv se jedná o text, který je opravdu psán až jako poslední, měl by být svěže a precizně zpracován a nikoli působit jako poslední křeč před smrtí. Jak již



bylo uvedeno výše, jedná se o část textu, která je čtena nejčastěji, a proto je mnohdy jediným podnětem, na jehož základě si čtenář tvoří postoj k celé diplomové či bakalářské práci.

3.2.3 Vlastní text

Vlastní text zahrnuje teoretickou část, tedy zhodnocení dosavadního stavu poznání a na něj navazující empirickou část, která je poplatná konkrétnímu typu práce a studovanému oboru. Text je strukturován do hlavních kapitol, které mohou být dále děleny na oddíly a pododdíly. Pro přehlednost jsou doporučovány maximálně tři úrovně členění.¹⁷ Každá hlavní kapitola musí začínat na nové stránce. Struktura hlavního textu je tedy tvořena úvodem, částí teoretickou, metodologickou, empirickou a závěrem. V prvních oddílech teoretické části je vhodné definovat a vymežit hlavní pojmy a stanovit terminologii, která bude v textu používána. Metodologická a empirická část obsahují vymezení výzkumného problému, příp. hypotézy, použitou metodologii, popis výzkumného vzorku, vlastní data a jejich interpretaci, diskuzi a shrnutí.

Závazná instrukce týkající se poměru teoretické a empirické části neexistuje, předpokládá se však, že jejich rozsah bude podobný.

3.2.4 Seznam použité literatury

Hlavní textová část je ukončena seznamem použité literatury, podle ISO 7144 nazvaným „Citace“. Tento seznam začíná na nové stránce, bezprostředně za hlavním textem a obsahuje pouze publikace, které jsou v textu zmíněny. To znamená, že zdroje uvedené v textu musejí být obsaženy v závěrečném seznamu literatury a naopak. Umělé nastavování seznamu literatury není vhodné a obvykle vedoucí i oponent záhy shledá, že se jedná o tituly, které s tématem práce příliš nesouvisí a tvoří pouze výplň.

Seznam použité literatury je podle normy ČSN ISO 7144 a ČSN ISO 690 řazen abecedně podle příjmení prvního autora. V případě více publikací od téhož autora (autorů) je klíčovým rok vydání (od starších k mladším). Pokud se v seznamu literatury objeví více publikací od jednoho autora, předcházejí ty, u nichž figuruje jako autor jediný. Je-li autorem instituce, řadí se zdroje podle prvního významového slova jména. Zdroje z internetu, jsou-li používány, se

¹⁷ ČSN ISO 7144. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 24 s. Třídící znak 01 0161.

v závěrečném seznamu literatury mohou třídit zvlášť, po zdrojích tištěných, ale nevytváří se pro ně speciální seznam.

Jak bude uvedeno níže, je-li použit citační styl formou číselného odkazu, abecední pořadí samozřejmě odpadá a zdroje jsou uvedeny v pořadí jejich prvního výskytu v textu.

Zdroje, z nichž nebylo v práci čerpáno, ale které s tématem souvisí a slouží jako doplňující či inspirační materiál, jsou uvedeny v případném seznamu literatury s názvem „Bibliografie“,¹⁸ který je umístěn v přílohách.

3.3 Závěrečná část

Závěrečnou část tvoří případné rejstříky, jsou-li požadovány a dodatkový materiál.

Rejstřík slouží pro snadné vyhledávání informací podle hesel, jmen, míst aj. Zaměření rejstříku určuje jeho název (např. jmenný rejstřík, věcný rejstřík, zeměpisný rejstřík). Rejstřík je uspořádán abecedně, kdy každé heslo může obsahovat podhesla, ačkoliv by pro přehlednost měla být v omezeném množství. Stránky, na nichž je heslo dostupné, se značí arabskými číslicemi.

Dodatkový materiál, kterým jsou například CD a DVD, se vkládá do pro ty účely připravené papírové či fóliové kapsy na zadních deskách. Dodatkovým materiálem můžou být také vzorky, jejichž způsob přiložení obvykle stanovují zvláštní požadavky jednotlivých kateder.

3.4 Přílohy

Přílohy nejsou obvykle povinnou součástí závěrečné práce. Obsahují informace, které jsou pro hlavní text nadbytečné, narušily by jeho plynulost, jsou příliš rozsáhlé. Do příloh se nejčastěji umísťují tabulky, grafy, doslovné přepisy rozhovorů, obrazová (foto)dokumentace, mapy, životopisné údaje osob, o nichž je pojednáváno, programy koncertů apod. Je nutné uvážit, zda tyto objekty vložit do vlastního textu nebo do příloh, neexistuje paušální doporučení. Všechny přílohy, které jsou na konci práce zařazeny, musí být zmíněny

¹⁸ ČSN ISO 7144. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 24 s. Třídící znak 01 0161.

v hlavním textu, resp. musí na ně být poukázáno. Jednou z příloh může být také bibliografie, tedy seznam doporučené rozšiřující literatury a dalších zdrojů pro ty, kdo by se chtěli tématem zabývat více a podrobněji.

Uspořádání příloh na konci celé práce je volitelné, avšak každá příloha musí být pojmenována slovem „Příloha“ a označena písmenem abecedy počínaje písmenem A. Další řádek obsahuje název přílohy a pod ním mohou být doplňující informace, např. vysvětlující legenda. Strany přílohové části se stejně jako předchozí text číslují, stránkování navazuje na hlavní text (přílohová část tedy nemá vlastní stránkování).



Kontrolní otázky a úkoly

1. Jaké části obsahuje úvodní oddíl závěrečné práce a jak jsou za sebou řazeny?
2. Co je společné úvodu a závěru? V čem jsou tyto oddíly naopak odlišné?
3. Jaké je doporučené pořadí při sepisování úvodu a závěru?
4. Jaké informace se umísťují do příloh a proč?
5. Vytvořte anotaci článku v odborném periodiku.
6. Navrhněte osnovu (obsah) závěrečné práce na téma Kvalita života studentů středních škol.
7. Vytvořte fiktivní seznam použité literatury k závěrečné práci na téma Etická výchova na základní škole.



Bibliografie

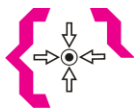
ČSN ISO 214. *Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci*. Praha: Český normalizační institut, 2001. 16 s. Třídící znak 01 0148.

ČSN ISO 7144. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 24 s. Třídící znak 01 0161.

ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997. ISBN 80-719-8173-7.



4 Formální úprava závěrečné práce



Cíle

Po prostudování této kapitoly:

- Budete schopni zpracovat odborný text v souladu s pravidly vztahujícími se k formální úpravě dokumentu.
- Budete schopni správně označit objekty typu tabulek a ilustrací.
- Budete schopni nastavit parametry dokumentu v textovém editoru.
- Budete znát případy, v nichž je vhodné vytvořit poznámkový aparát.



Pojmy k zapamatování (klíčová slova)

- | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------------|
| • Rozsah závěrečné práce | • Řez písma | • Tabulky |
| • Normostrana | • Záhloví a zápatí | • Ilustrace |
| • Fonty písma | • Členění textu | • Poznámkový aparát |

4.1 Rozsah, parametry normostrany

V případě bakalářské a diplomové práce je rozsah odlišný z důvodu jejich rozdílné závažnosti. Spodní hranice rozsahu bakalářské práce obsahuje v závislosti na konkrétní fakultě 30 až 50 stran vlastního textu, diplomová práce nejméně 50 až 70 stran.¹⁹ V obou případech se do rozsahu nezapočítávají přílohy, seznamy ani úvodní formální součásti jako je titulní list, zadání práce, čestné prohlášení, poděkování, anotace a obsah.

Maximální rozsah dokumentu není obvykle stanoven, ovšem značné překročení minimálního rozsahu může být kontraproduktivní např. z důvodu oslabení zájmu potencialních čtenářů nebo nevole oponentů, kteří mohou tento jev vnímat jako studentovu neschopnost zpracovat téma na omezeném prostoru, příp. neschopnost selekce informací na základě jejich důležitosti a vztahu k tématu.

Z důvodu používání různého formátování je zvykem používat pro určení objemu textu termín normostrana (normovaná strana, NS). Tento pojem u nás není kodifikován, přesto se stal hojně užívaným, a to zejména v oblasti

¹⁹ Na PdF UHK je podle Rozhodnutí děkana č. 16/2013 – Pravidla zadání závěrečné práce a jejího vypracování minimální rozsah BP 30 stran, u DP 50 stran.

překladačství, copywritingu a školství. Normostrana obsahuje 1800 znaků včetně mezer, což odpovídá cca 250 slovům při velikosti písma 12 b. a řádkování 1,5. Je třeba brát v úvahu vybraný font písma, který může počet znaků na stránce ovlivnit, a proto je užitečné sledovat vlastnosti dokumentu v textovém editoru, jehož součástí jsou i funkce zjišťování počtu znaků, slov aj. Takto lze znaky v celém dokumentu vydělit 1800 a výsledkem je počet normostran.

Normostranu přirozeně ovlivňuje i velikost okrajů. Ty musí mít takový rozměr, který umožní svázání díla a jeho kopírování, proto jejich velikost bývá 25 až 35 mm. Obvykle je větší okraj (35 mm) na straně vazby, aby u tištěného exempláře nebylo méně komfortní čtení levé části strany. Ostatní okraje bývají 25 mm široké.

4.2 Typografická pravidla

Dodržování typografických pravidel slouží ke zvýšení přehlednosti textu, pomáhá k jeho strukturaci a uživatelskému komfortu.

4.2.1 Fonty, velikost a řez písma

Volba fontu písma, které bude použito v závěrečné práci, je dána buď interními předpisy vysoké školy, nebo je ponecháno na autorovi, jaké písmo zvolí. Doporučované fonty pro tištěný text jsou Times New Roman nebo Arial, v případě digitálních dokumentů je vhodnější Tahoma či Verdana. Zvolený font je žádoucí dodržet v celém dokumentu, ačkoliv je možná změna v rámci nadpisů. Včetně nadpisů je doporučeno v jedné písemnosti použít maximálně tři fonty. Všechny další druhy písma text tříští a snižují jeho přehlednost.

Pro zvýraznění slov nebo pasáží je možné zvolit odlišný řez písma (kurzívu nebo písmo tučné); podtrhávání narušuje spodní linii písma, a jeho užití se proto nedoporučuje. Další změny písma se mohou týkat jeho velikosti, tedy zmenšení (např. u příkladů, poznámek) nebo zvětšení (převážně u nadpisů). I tyto grafické změny by měly být užívány střídavě, aby byla struktura textu zřejmá a přehledná.



4.2.2 Záhloví a zápatí

Záhloví obvykle neobsahuje žádné informace, tedy uvádění názvu práce, jejího autora či konkrétní kapitoly je na tomto místě nadbytečné. Je možné jej (za výše zmíněným účelem) použít u výrazně rozměrných prací.

Zápatí se v kvalifikačních pracích využívá pouze pro stránkování. V případě jednostranného tisku obsahuje číslo strany, uvedené na pravém kraji, příp. na středu.

4.2.3 Odstavce

Text závěrečné práce se člení na kapitoly, oddíly a pododdíly, v jejichž rámci jsou vymezovány také odstavce. Je-li použito řádkování 1,0 i 1,5, vynechává se mezi jednotlivými odstavci řádek, příp. se zvětší meziodstavcová mezera. V takovém případě není nutné první řádek odsazovat.

Před vytištěním práce autor kontroluje, aby se v dokumentu neobjevily tzv. osamocené řádky, tedy první řádek z odstavce na konci stránky, příp. samotný nadpis.

Jakýkoliv řádek v textu nemá končit jednohláskovými předložkami a spojkami (např. v, a, u, s). Zalomení řádku dále nesmí rozdělit zkratku dvou a více slov (a. s., č. p. aj.), zkratku jména a příjmení (P. Novák), číslo a jednotku či objekt (13 kg, s. 47) nebo jméno a titul (doc. Novák). Těchto požadavků lze docílit tzv. pevnými mezerami, které oddělení vybraných prvků při zalomení řádků neumožní.²⁰

4.2.4 Kapitoly, oddíly a jejich názvy

Text je pro přehlednost členěn na kapitoly, oddíly a pododdíly, které jsou číslovány a pojmenovány.

Pro číslování kapitol jsou doporučeny maximálně tři úrovně, každá další přehlednosti textu spíše ubírá. Číslo kapitoly či oddílu je složeno z arabských

²⁰ Pevná mezera se v textovém editoru MS Office Word vloží pomocí kláves Ctrl + Shift + Space.

číslic, jednotlivé úrovně jsou odděleny tečkou (bez mezer). Za posledním číslem se tečka nepíše.

Příklad: 2 Název kapitoly
 2.1 Název oddílu
 2.1.1 Název pododdílu

Název kapitol musí být co nejvíce výstižný, zároveň však stručný. Názvy přesahující jeden řádek by se měly vyskytovat v ojedinělých případech. Za názvem kapitoly nebo oddílu se nepíše tečka. Každá kapitola (není nutné u oddílů ani pododdílů) začíná na nové stránce.

Je maximálně výhodné používat pro kapitoly a jejich oddíly předdefinované styly v textových editorech. Jejich přednost je zejména v možnosti vytvoření obsahu a flexibilních reakcích na změny v kapitolách, zejména v jejich pořadí a počtu.

4.2.5 Mezery

Mezera následuje bezprostředně za interpunkčním znaménkem (nikoliv před ním), ačkoliv existuje množství výjimek:

Mezera se mj. vynechává:

- před i za spojovníkem (bude-li, česko-anglický)
- před i za lomítkem (2012/2013, m/s)
- před i za pomlčkou, má-li význam *až, do* (1990–2000, str. 25–31)
- následuje-li za sebou více interpunkčních znamének (atd.)
- při psaní horních a dolních indexů (H_0 , a^2) ...
-

4.2.6 Výčty

Je-li v textu použito uvedení prvků, položek, bodů, částí atd. pomocí číslovaného seznamu, či seznamu s odrážkami nebo písmeny abecedy, je možné – v závislosti na druhu jednotlivých položek, ale také na preferencích a citu autora – vybrat jednu z více variant.

Možností provedení výčtu je několik:

1. Položky jsou ukončeny čárkou či středníkem kromě poslední, za níž je tečka.



2. Položky jsou ukončeny tečkou, a to zejména tehdy, je-li položkou větný celek.
3. Položky jsou vypsány bez závěrečného interpunkčního znaménka, např. jedná-li se o jednoslovné položky či slovní spojení.
4. Dostatečně graficky odlišené položky nejsou ukončeny interpunkčním znaménkem, a to ani poslední z nich.
5. Rozsáhlejší položky mohou být uváděny bez odrážek i číslování v případě, že mají delší rozsah a je zvětšená meziodstavcová mezera.

Úvodní věta obvykle končí dvojtečkou. Následuje první položka, která může začínat velkým i malým písmenem, v případě větných celků je však vhodnější písmeno velké. Uvozovací text a výčet samotný mohou být odděleny prázdným řádkem (příp. zvětšenou meziodstavcovou mezerou), stejně jako se řádek vynechává za koncem výčtu.

4.3 Uvádění a popisování objektů v textu

Součástí hlavního textu mohou být také tabulky nebo ilustrace, mezi které patří zejména grafy, obrázky typu nákresů, modelů, schémat, diagramů, fotografií apod. Před uvedením těchto objektů je třeba zvážit, zda je vhodné umístění přímo do vlastního textu práce nebo zda mají spíše doplňující charakter a z toho důvodu je adekvátní pozicí přílohový aparát.

Všechny objekty uvedené v textu je dobré zmínit ve vlastním textu, aby se tak předešlo zhoršení orientace čtenáře a ten tak mohl bezprostředně nahlížet a srovnávat informace v textu a v tabulce či ilustraci. V tomto případě se uvede typ a pořadové číslo objektu (např. „Jak je uvedeno v tabulce 8, ...“, „Jak vyplývá z grafu 3, respondenti preferují ...“), který je uveden malým písmenem. Žádoucí je oddělené číslování tabulek a ilustrací.

4.3.1 Tabulky

Tabulky jsou do hlavního textu vkládány v případě, že podpoří přehlednost, srozumitelnost či názornost. Je-li to možné, bezprostředně následují po první zmínce v textu, která o údajích v tabulce uvedených informuje. Jak předepisuje norma ČSN ISO 7144, každá tabulka musí být jasně popsána titulkem, který obsahuje termín Tabulka, její pořadové číslo (arabská číslice) a výstižný název. Stejně jako u nadpisů není tento popis ukončen tečkou. Mezi pořadové číslo

a název tabulky se vkládá pomlčka. Titulek je psán horizontálně, je umístěn nad tabulkou a není orámován jako její součást.

Číslování tabulek může být:

- postupné, nehledě na jednotlivé kapitoly – např. Tabulka 5 – Název (pátá tabulka v celém textu);
- závislé na číslování kapitol – např. Tabulka 5.2 – Název (druhá tabulka v páté kapitole), příp. Tabulka 5.2 – 3 – Název (třetí tabulka v kapitole 5.2).

4.3.2 Ilustrace

Pro různé grafické objekty je používán souhrnný název ilustrace. Stejně jako tabulky musí být i ilustrace popsány titulkem, který je ovšem uveden slovem „Obrázek“, příp. jeho ekvivalentem a je umístěn pod objektem. Jestliže ilustrace svým rozměrem vyplní celou stránku, umisťuje se popisek na spodní okraj stránky protilehlé. Všechny ilustrace se postupně číslují tak, jak jsou v textu umisťovány, a to bez ohledu na jejich druh. Druhy číslování jsou shodné s tabulkami.

4.4 Poznámky

Poznámky obsahují specifické informace, které doplňují hlavní text, příp. jsou podružného významu. Nejčastěji se pro tento účel používá tzv. poznámek pod čarou, na něž je v hlavním textu odkazováno formou číselného horního indexu. Používá se průběžné číslování poznámek pro celý dokument. Vlastní text poznámky je uveden pod čarou (čára má 3 až 5 cm a vede od levého okraje), která je umístěna na patě strany, a to i v případě strany neúplné.²¹

Textové editory nabízejí funkci vložení poznámky pod čarou s jejich automatickým číslováním, což je při standartním tvořivém procesu, spojeném s různými úpravami a korekcemi, velkým usnadněním.

²¹ ČSN 01 6910. *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*. Praha: Český normalizační institut, 2007. 48 s. Třídící znak 01 6910.



Kontrolní otázky a úkoly

1. Jak je obvykle vymežována normostrana?
2. Jaké jsou rozměry okrajů v bakalářské či diplomové práci?
3. Který font je vhodné použít pro závěrečnou práci?
4. Kolik fontů, řezů písma a jeho velikostí je žádoucí v závěrečné práci uplatnit?
5. Které informace jsou obsaženy v záhlaví a zápatí?
6. Jaké jsou možné varianty uvádění výčtu?
7. Co je pevná mezera, kde se využívá a jak se v textovém editoru zadává?
8. Vytvořte si šablonu závěrečné práce a definujte si styly, které budete používat.
9. Vytvořte dokument s libovolným textem, do nějž umíte tabulku s daty a několik obrázků. Tyto objekty adekvátně označte pomocí funkce Vložit titulek a vložte seznam tabulek a obrázků.
10. Tentýž dokument rozdělte na kapitoly, oddíly a pododdíly (pomocí funkce Styly v textovém editoru) a na jeho začátek vložte obsah.



Citace a bibliografie

ČSN 01 6910. *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*. Praha: Český normalizační institut, 2007. 48 s. Třídící znak 01 6910.

ČSN ISO 2145. *Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 8 s. Třídící znak 01 0184.

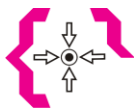
ČSN ISO 7144. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 24 s. Třídící znak 01 0161.

FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. Brno: Knihař, 2002. ISBN 80-862-9205-3.

HOLOUŠOVÁ, Drahomíra a Milena KROBOTOVÁ. *Diplomové a závěrečné práce*. 2. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2005. ISBN 80-244-1237-3.



5 Jazyková úprava závěrečné práce



Cíle

Po prostudování této kapitoly:

- Získáte přehled o základních formách autorského vyjadřování.
- Budete znát vybrané atributy charakterizující odborný jazyk.
- Budete chápat význam jazykové kvality závěrečné práce.
- Budete schopni naplánovat a zorganizovat proces jazykové korektury.



Pojmy k zapamatování (klíčová slova)

- Autorský plurál
- Slohový postup
- Jazyková korektura
- Inkluzivní plurál
- pravopis
- Interpunkce
- Odborný jazyk

Kvalita závěrečné práce není posuzována pouze z hlediska obsahového a formálního, ale také jazykového. Pokud je i obsahově hodnotný a originální text zatížen stylistickými nedostatky či pravopisnými chybami, může vést k mnohdy zbytečnému zhoršení hodnocení vedoucího i oponenta práce, komplikovanějšímu průběhu obhajoby, příp. snížené hodnověrnosti celého textu a jeho autora. Jazykové chyby také mnohdy poukazují na časový nedostatek a z něj plynoucí povrchní a uspěchané sepsání práce bez náležitého dozrání. Následující text je proto věnován jazykovým požadavkům kladeným na odborný text a je odrazem nejčastějších pochybení, která se v závěrečných pracích vyskytují.

5.1 Autorské vyjadřování

V odborných textech donedávna dominoval tzv. autorský plurál, který se projevuje vyjadřováním v první osobě množného čísla, a to i tehdy, je-li autorem textu jediná osoba.

Příklad: Předkládáme nyní tuto vlastní klasifikaci hudebních schopností.



Tento způsob psaní byl dán jistou konvencí, příp. byl vyjádřením, že autor u čtenářů počítá se stejnými vědomostmi, postoji, zkušenostmi a tvoří s nimi jednu zájmovou skupinu (plurál inkluzivní).

Příklad: Frustrace je nepříznivým stavem, který můžeme řešit některým z obranných mechanismů.

V současné době se prosazuje také autorský singulár, který byl dříve typický pouze pro úvodní a závěrečné části (např. pro sdělení motivace k volbě tématu kvalifikační práce, shrnutí přínosu, který mělo zpracování tématu pro autora). Dnes je písemné vyjadřování v první osobě jednotného čísla jevem, který přestává být neobvyklým.

Příklad: Výsledky mého výzkumu ukázaly, že ...

Jiným způsobem je užití trpného rodu, který nabízí možnost odosobnění a neutrálního vyznění, neboť se v něm osoba autora projevuje pouze implicitně. Jedná se o pasivní vyjadřování, které demonstruje určitý odstup a je jistým kompromisem mezi autorským singulárem a plurálem, jsou-li tyto studentovi nevlastní či nepříjemné.

Příklad 1: Dotazníkovým šetřením bylo zjištěno, že ...

Příklad 2: Díky získaným výsledkům se potvrdilo, že ...

Vzhledem k tomu, že je kvalifikační práce tvořena ve spolupráci s vedoucím, příp. konzultanty, je použití autorského plurálu nebo trpného rodu obvykle na místě. Navíc je z této formy vyjadřování patrná jistá pokora, která čtenářskému dojmu jistě neuškodí.

5.2 Odborná terminologie

Používání odborné terminologie je v závěrečné práci samozřejmostí. Pakliže s ní student dokáže adekvátně pracovat, zlepšuje kvalitu svého díla. Je třeba však brát ohled nejen na odborníky, kteří budou práci číst a hodnotit, ale také na případné čtenáře z řad méně informované veřejnosti, zajímající se o danou problematiku. Tedy i nadprodukce odborných pojmů - zejména cizích - může působit spíše kontraproduktivně. Např. příliš odborný jazyk vede k pochybnostem o původnosti textu a obezřetnosti v souvislosti s citováním použitých zdrojů. Odborná terminologie by měla být používána zejména tehdy, neexistuje-li výstižný český výraz, jedná se o pojem všeobecně známý nebo je



specifickým pro vybraný obor.²² Ani druhý extrém, tedy slovník příliš populární, familiární či laický, není vhodný.

Slohový postup by měl být zejména informativní, popisný, výkladový,²³ příp. úvahový, aby text nepůsobil jako vyprávění, ale držel si svoji odbornou úroveň. Postupem vyprávění bývají ohroženy zejména případové studie a jiné podoby zejména kvalitativního výzkumu, u nichž je třeba zachovat odstup, nadhled, jakousi nezúčastněnost a chladnost.

Nepříznivě působí také přílišné zapojování čtenářů do vyjadřování, které je typické spíše pro mluvenou než pro psanou komunikaci.

Příklad: V dalších kapitolách se společně podíváme na ...
Nyní se pokusíme pochopit podstatu tohoto jevu ...

5.3 Vybraná pravidla českého pravopisu

V následujícím textu budou zmíněny některé pravopisné jevy, které nebývají v závěrečných pracích občas zvládnuté. Pro úplný přehled problematiky je třeba nahlédnout do Pravidel českého pravopisu.²⁴

5.3.1 Interpunkční znaménka

Při psaní interpunkčních znamének je třeba až na výjimky dodržet jednotný formát: interpunkční znaménko je připojeno k předchozímu slovu a za ním následuje mezera. Toto pravidlo se nemusí vždy týkat pomlčky a tří teček. Níže jsou uvedeny vybrané pravopisné jevy s ohledem na četnost jejich chybného užití.

Tečka

Tečky se nepíší za nadpisy, které jsou graficky odděleny, za titulky k ilustracím či tabulkám aj.

²² LIŠKA, Václav. *Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce*. 2. vyd. Praha: Professional Publishing, 2010. ISBN 978-80-7431-021-8.

²³ FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. Brno: Knihař, 2002. ISBN 80-862-9205-3.

²⁴ Viz *Pravidla českého pravopisu*. Vyd. 2. Praha: Academia, 2005, 392 s. ISBN 978-80-200-1327-9.

Otazník a vykřičník

Otazník je kromě vět tázacích používán také pro vyjádření pochybnosti či nejistoty nad významem výroku nebo údají v něm uvedenými. V případě přepsání citátu s pochybným údajem nebo gramatickou chybou je místo otazníku vhodné uvést v závorce slovo *sic*, aby bylo jasné, že se nejedná o pochybení při přepisování, ale že je přepis přesný.

Vykřičník je kromě vět příkazovacích a zvolacích možné uplatnit pro zdůraznění faktu, který dotyčného překvapil či zarazil. I v tomto případě bude umístěn do kulatých závorek.

Dvojtečka

Dvojtečka se nejčastěji používá u výčtů, v nichž následuje ihned po úvodním výroku. Další využití je při uvození citátu nebo vysvětlení či doplnění výroku.

Příklad 1: Postoj obsahuje složku: kognitivní, emocionální a konativní.

Příklad 2: Kohlbergova teorie morálního vývoje bývá kritizována: výzkum byl totiž prováděn na pohlavně homogenním vzorku.

Příklad 3: Sedlák tvrdí: „K reálnému postižení hudebních schopností je nutným východiskem kategorie činnosti a široce založená hudební aktivita.“

Uvozovky

Otevírací uvozovky jsou situovány dole, uzavírací nahoře. Jsou používány pro vyznačení citátu nebo nespisovného či hovorového výrazu a slovního spojení. Jejich přítomnost může také upozorňovat čtenáře na pravděpodobnou změnu smyslu.

Příklad: Rizikovými jsou děti, které mají „zvláštní“ povahu a sklony.

Je-li doslovně citována celá věta, tečka je umístěna před uzavíracími uvozovkami oproti případu slovního spojení vloženého do uvozovek.

Příklad: Rizikové jsou děti, jejichž povaha a sklony jsou v jistém smyslu „zvláštní“. „Rizikovými jsou děti, které mají zvláštní povahu a sklony.“



Je-li třeba použít dvě úrovně uvozovek, jako vnořené se volí uvozovky jednoduché.

Příklad: Matějček se o dětských domovech vyjadřuje jako o potencionálně rizikovém prostředí: „U jedněch se však riziko ‚zhmotnilo‘, u druhých nevyvolalo žádné následky.“

Pomlčka a spojovník

Symby pomlčky a spojovníku vykazují sice malé, ale respektování hodné rozdíly.

Pomlčka má z obou stran mezery a je oproti spojovníku delší a slabší (–). Pomlčka se užívá namísto čárek při vložení textu do věty, může také mít význam *versus* nebo *až*. V posledním uvedeném případě však nejsou údaje na obou stranách pomlčky odděleny mezerami.

Příklad: Strana 14–16, otvírací doba 8:00–18:00

V rámci souvislého textu je lepší místo pomlčky zvolit slova *až*, *do* apod. Typograficky je třeba pohlídat, aby se pomlčka u vsunutého textu nevyskytla na začátku řádku (pevná mezerka).

Spojovník je oproti pomlčce kratší a silnější (-), s okolními slovy je spojen bez mezer. Využívá se zejména při spojování dvou slov, příp. u slov, jejichž druhá část je shodná.

Příklad: česko-anglický slovník, pěti- i šestileté děti, pedagogicko-psychologická diagnostika

Tři tečky

Tři tečky jsou od předchozího a následujícího slova oddělené v případě, že jsou použity pro zkrácení citátu nebo neúplný výčet.

Příklad 1: Pokud se jedinec dostane do zátěžové situace, ..., může ji vyhodnotit jako příležitost pro posílení.

Příklad 2: Psychickými příznaky stresu jsou zhoršená koncentrace pozornosti, náládovost, nerozhodnost, ...



Závorky

Závorky se od textu v nich umístěném neoddělují mezerou. V případě, že je v závorce umístěna celá věta, interpunkční znaménko (tečka) je v ní obsaženo také. V textu se upřednostňují závorky okrouhlé (...), případné vnořené závorky jsou hranaté.

Příklad 1: Děti vnímaly nedostatek opory ze strany vychovatelů (rodičů, učitelů).

Příklad 2: (Děti vnímaly nedostatek opory ze strany vychovatelů.)

Příklad 3: (Adolescentní moratorium [odklad] se v literatuře také vyskytuje pod termínem identitní moratorium.)

Specifické je využití závorek v bibliografických odkazech a citacích (viz níže).

5.4 Jazyková korektura

Důležitým bodem kontrolního procesu před odevzdáním závěrečné práce je jazyková korektura, neboť jazykové prohřešky přítomné v obsahově kvalitní práci ji mohou znehodnotit a nepříznivě ovlivnit její posouzení. Jazyková kontrola by měla být provedena ještě před posledními formálními úpravami, neboť korektor může významněji zasáhnout do textu např. výtkami ke stylistice.

Vzhledem k času, který student u sepisování textu trávil, je vysoce pravděpodobné, že sám není schopen zcela objektivně posoudit a zkontrolovat jeho výslednou podobu, a to nejen obsah, ale zejména formální a jazykovou stránku. Proto je užitečné nechat text přečíst i jinými osobami, ať už zasvěcenými či nikoli, neboť čím více lidí práci shlédne, tím více názorů a připomínek autor obdrží. Není nutné na všechny reagovat, ale mnohdy je druhými poukázáno na jevy, které díky autorské slepotě není student schopen vidět a které je dobré zapracovat. Pro účely korektur digitální verze je užitečným nástrojem textových editorů funkce vkládání nových komentářů, v aplikaci Word (Microsoft Office) dostupná v záložce Revize.



Kontrolní otázky a úkoly

1. Jakou formu autorského vyjadřování je vhodné zvolit pro závěrečnou práci?



2. Jakému slohovému postupu je třeba se vyhnout?
3. K čemu vede nadprodukce či naopak nedostatek odborných termínů v textu?
4. V jakých případech se používá spojovník a kdy pomlčka?
5. Jaké typy závorek se používají v textu nejčastěji?
6. Jaký je nejnižší počet lidí, kteří by měli přečíst text závěrečné práce před jejím vytištěním?
7. Jak eliminovat přehlížení chyb v textu?
8. Zjistěte, jaké jsou možnosti vyhledávání synonym k cizím, ale i českým či počestěným termínům.
9. Nahlédněte v knihovně do nejnovějšího vydání Pravidel českého pravopisu, příp. zvažte jejich zakoupení v knihkupectví.
10. Půjčte si v knihovně různé druhy časopisů a porovnejte odbornost vyjadřování.
11. Vyzkoušejte si v textovém editoru vkládání aktivních komentářů do dokumentu.



Citace a bibliografie

ČMEJRKOVÁ, Světlá, František DANEŠ a Jindra SVĚTLÁ. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-859-2769-1.

ČSN 01 6910. *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*. Praha: Český normalizační institut, 2007. 48 s. Třídící znak 01 6910.

FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. Brno: Knihař, 2002. ISBN 80-862-9205-3.

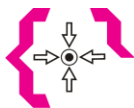
HOLOUŠOVÁ, Drahomíra a Milena KROBOTOVÁ. *Diplomové a závěrečné práce*. 2. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2005. ISBN 80-244-1237-3.

LIŠKA, Václav. *Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce*. 2. vyd. Praha: Professional Publishing, 2010. ISBN 978-80-7431-021-8.

Pravidla českého pravopisu. Vyd. 2. Praha: Academia, 2005. ISBN 978-80-200-1327-9.



6 Bibliografické citace v závěrečné práci



Cíle

Po prostudování této kapitoly:

- Získáte přehled o základních formátech pro ukládání dokumentů.
- Budete schopni uložit dokument v požadovaném formátu.



Pojmy k zapamatování (klíčová slova)

- | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------|---------|-------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|
| • Etika vědecké práce | • plagátorství | • citát | • parafráze | • bibliografický odkaz | • metody citování | • tištěné dokumenty | • elektronické dokumenty |
|-----------------------|----------------|---------|-------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|

6.1 Účel citování zdrojů a plagiátorství

Z podstaty závěrečné práce vyplývá, že student musí navázat na poznání, které bylo ve zvolené problematice dosaženo. Nelze se tedy obejít bez použití cizích myšlenek, výroků, názorů nebo teorií. Produkty jiných autorů bývají užívány tehdy, je-li třeba provést sumarizaci různých názorů, poznatků či teorií, zpochybnit je a oponovat jim, příp. s nimi naopak souhlasit a využít jejich poznatků jako argumentů podporujících vlastní myšlenky.

S cizími produkty však je třeba zacházet v souladu s právem na ochranu duševního vlastnictví. Etika vědecké práce předpokládá, že pokud jsou použity cizí informace, je nutné tuto skutečnost zřetelně avizovat.

Zbírál považuje za **plagiátorství** „každý případ, kdy se osoba vědomě, ať už přímo či nepřímo, za jakýmkoliv účelem, uchýlí k publikované či nepublikované práci jiného s cílem prohlašovat ji za svoji vlastní“.²⁵ Může se jednat o převzetí celého díla či jeho části, vždy však jde o závažný přestupek proti etickým

²⁵ ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde Praha, 2009. ISBN 978-80-7201-779-9. S. 13.

pravidlům, ale i proti zákonu.²⁶ Je-li vzneseno podezření, že by mohla být studentova závěrečná práce plagiátem, řeší tuto skutečnost nejčastěji disciplinární komise fakulty. Důsledkem je obvykle předčasné nucené ukončení studia.

Kontrolním prvkem původnosti textu je kromě vedoucího práce také její oponent. Není moudré podceňovat jeho rozhled a schopnost nalézt text, který není dílem studenta a navíc neobsahuje odkaz na zdroj. Ačkoliv není možné znát všechny texty, lze mnohdy identifikovat styl psaní, který odlišuje jednoho autora od druhého, a také odlišuje styl psaní profesionála a studenta. Navíc může pedagog velmi snadno využít možností, které nabízejí internetové vyhledávače.

Kromě lidských kontrolních mechanismů existují i mechanismy umělé, automatické, jejichž úspěšnost je při vyhledávání plagiátů samozřejmě vyšší. Za účelem boje proti plagiátorství byl po vzoru zahraničí spuštěn Národní registr VŠKP a systém na odhalování plagiátů (dostupný na www.theses.cz), jehož koordinátorem je Masarykova univerzita v Brně.²⁷ Tento projekt funguje na principu databáze, do níž participující instituce vkládají své obhájené práce, zatímco antiplagiátorský systém vyhledává shody a podobnosti nejen v pracích samotných, ale srovnává je i s vybranými internetovými zdroji. Do projektu jsou zapojeny desítky univerzit, vyšších a vysokých škol v České republice i na Slovensku.

Jak upozorňuje Zbírál,²⁸ protikladem plagiátorství je nadprodukce odkazů, tedy snaha o umístění odkazu téměř za každou větu. Ačkoliv je tato strategie méně napadnutelná než absence použitých zdrojů, není žádoucí. Tento způsob psaní je obvykle způsoben přílišnou úzkostností, neschopností odlišit autorské výroky od obecně známých informací, možná také snahou po odborném vzezření textu, ale v důsledku může být kontraproduktivní. Zejména pokud autor s citovanými informacemi dále nepracuje ve smyslu analýzy, syntézy, komparace aj., působí text jako skládanka cizích produktů pouze poskládaných za sebou, někdy navíc bez potřebné gradace k jasnému cíli. Nadto je často odkazováno na zdroj u informací, formulací, výroků, které jsou obecně známé, banální nebo samozřejmé.

²⁶ Viz Zákon č. 216/2006 Sb. Parlamentu České republiky, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony

²⁷ MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ. *Vysokoškolské kvalifikační práce* [online]. 2007 [cit. 2013-08-27]. Dostupné z: www.theses.cz

²⁸ ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde Praha, 2009. ISBN 978-80-7201-779-9. S. 135.

Bohužel je mnohdy obtížné rozlišit, kdy uvádět zdroj a kdy nikoli. Tato dovednost předpokládá jisté zkušenosti s psaním odborných textů, výrazně podpořené jejich čtením. Pro studenta je v případě pochybností či nerozhodnosti bezpečnější zvolit variantu uvedení zdroje.

6.2 Způsoby použití informací z cizích zdrojů

Zejména při sepisování teoretické části práce je třeba navázat na jiné autory, kteří se danou problematikou také zabývali. Student by měl být uvážlivý při volbě zdrojů, které bude pro své potřeby užívat. Zejména by mělo být vždy pracováno se zdroji primárními, originálními a autorizovanými, s kvalitními překlady.

Student může s cizími produkty naložit dvojnásobem. První variantou je doslovné přepsání. V tom případě se jedná o **citát** (jindy nazýván **přímou citací**), který musí být zřetelně vyznačen a odlišen od ostatního textu. K tomu účelu slouží uvozovky, případně společně s kurzívou. Odkaz na zdroj pak mj. obsahuje umístění ve zdrojovém dokumentu, nejčastěji tedy číslo stran/y. Uvedení přesného výroku je vhodné zejména tehdy, pokud by změna formulace zkreslila význam, je uváděna přímá řeč, výrok obsahuje specifické termíny a slovní spojení, je maximálně výstižný, obsahuje pádný argument, příp. je prováděna analýza pasáže, její komentář. Citátem je i doslovný překlad textu z cizího jazyka. Citát mívá obvykle rozsah jedné, maximálně několika vět, spíše však několika slov. Obvykle nejsou používány citáty delší než tři řádky. Doporučuje se, aby množství citátů nepřesáhlo 5% z celkového objemu textu. Pokud se v textu, který autor zamýšlí doslovně převzít, nachází gramatické či jiné chyby, i tehdy musí být text přesně přepsán. Upozornit na nepřesnosti lze označením „(sic)“. Pokud bude v citátu vynechána část původního textu, označí se třemi tečkami v hranatých závorkách: [...] Hranaté závorky jsou upozorněním, že tři tečky nebyly součástí originálu.

Většinou však jsou cizí myšlenky zpracovány formou **parafrázi**. Parafrázi, jinak řečeno **nepřímou citací**, je vyjádření myšlenky či informace vlastními slovy, její specifické a originální zpracování, rozhodně jí ale není použití synonym u vybraných termínů, ani jiný slovosled. I po uvedení parafráze musí následovat odkaz na zdrojový dokument.²⁹

²⁹ Více informací k problematice přímých a nepřímých citací viz ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde Praha, 2009. ISBN 978-80-7201-779-9. S. 135.

6.3 Bibliografické odkazy a citace

Termínem bibliografická citace se rozumí přesně vymezený formát záznamu o zdroji uváděné informace, který umožňuje její dohledání na základě stanovených identifikačních údajů. V případě tištěných zdrojů jsou požadované informace dohledatelné na titulních stranách, tirážích, částečně také na deskách.

Požadavky na podobu bibliografických citací jsou obsaženy v normě ČSN ISO 690 v platném znění, aktuálně z roku 2011.³⁰ Norma ukládá povinné a nepovinné prvky, které bibliografickou citaci tvoří, specifikuje jejich pořadí a nabízí varianty odkazování v textu.

Užitečným českým nástrojem pro tvorbu bibliografických citací je program, dostupný na URL www.citace.com,³¹ který po vyplnění příslušných informací do formuláře vygeneruje výslednou podobu. Postupné zlepšování tohoto nástroje vedlo k uživatelsky příjemným funkcím, kdy např. po zadání ISBN nebo názvu zdroje program díky propojení s bibliografickými databázemi a katalogy ostatní údaje doplní automaticky.

Obecný model údajů uvedených v bibliografické citaci zahrnuje tyto položky:

1. Tvůrce
2. Název
3. Nosič
4. Vydání
5. Místo
6. Vydavatel
7. Datum
8. Číslování a stránkování
9. Název edice
10. Číslo
11. Identifikátor

³⁰ ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. 39 s. Třídící znak 01 0197.

³¹ Generátor citací. *Citace.com* [online]. 2004 – 2013 [cit. 2013-05-01]. Dostupné z: <http://generator.citace.com/>

12. Dostupnost

Uvedení vybraných položek, příp. jejich doplnění o další údaje, je závislé na typu zdroje, jak bude uvedeno níže. Není-li některý prvek citace ve zdrojovém dokumentu uveden, ale je známý či dohledatelný, uvádí se do hranatých závorek.

Příklad: KRBAŤA, Peter, Martina KRUŠINSKÁ a Jaroslava ZELENIOVÁ. *Psychológia hudby nielen pre hudobníkov: od hľadania vzťahu k hudbe k umeleckému majstrovstvu*. 2., rozš. vyd. [Bratislava]: P. Krbaťa, 2008, 364 s. ISBN 978-80-969808-6-4.

Následující text obsahuje informace k tvorbě bibliografických citací nejčastěji se vyskytujících tištěných a elektronických zdrojů. Ostatní je dostupné v hlavním textu a přílohách normy ČSN ISO 690.

6.3.1 Tvůrce

Tvůrcem dokumentu může být buď osoba (osoby) či korporace, která je zodpovědná za obsah dokumentu, což se týká i online zdrojů. V některých případech není tvůrce jednoznačný či identifikovatelný, i tehdy upravuje další postup norma ČSN ISO 690.

Je-li tvůrcem osoba, je uvedeno nejprve její příjmení, poté křestní jméno. To ovšem pouze v případě jediného autora. Je-li autorů více, píše se jméno každého dalšího v pořadí obvyklém pro daný národ, v českých podmínkách tedy nejprve křestní jméno a až po něm příjmení. Příjmení autora se ve všech případech píše verzálkami (velkými písmeny), křestní jméno obyčejně. Je možné zvolit mezi uvedením celého jména nebo jeho počátečním písmenem. Vědecké a pedagogické tituly se neuvádějí kromě situací, kdy jsou autory jmenovci.

Příklad: KREJČÍŘOVÁ, Dana a Marie VÁGNEROVÁ. *Psychodiagnostika dětí a dospívajících*. Vyd. 2. Editor Mojmír Svoboda. Praha: Portál, 2009, 791 s. ISBN 978-807-3675-660.

Má-li zdroj čtyři a více autorů, může se uvést pouze jméno prvního tvůrce doplněné o zkratku „aj.“ nebo „et al.“.

Je-li tvůrcem dokumentu organizace nebo instituce, uvádí se jako první prvek v bibliografické citaci její název, a to opět verzálkami.



Existují případy, v nichž je autor složitě dohledatelný kvůli širokému týmu spolupracovníků, tvořících společné dílo (encyklopedie, slovník aj.). Tehdy norma ČSN ISO 690 doporučuje uvést na prvním místě název díla (psaný kurzívou).

Příklad: *Pedagogická encyklopedie*. Vyd. 1. Editor Jan Průcha. Praha: Portál, 2009, 935 s. ISBN 978-80-7367-546-2.

6.3.2 Název

Název zdroje je nejčastěji titul knihy či název periodika. Každý prvek bibliografické citace se má zřetelně odlišit od ostatních, proto je název psán kurzívou a od ostatních prvků citace oddělen tečkou. Je-li součástí názvu také podnázev, uvádí se po dvojtečce, a to pouze tehdy, má-li zásadní význam.

Příklad: SMEJKAL, Vladimír. *Pozvání do psychologie osobnosti: člověk v zrcadle vědomí a jednání*. 2. oprav. vyd. Brno: Barrister, 2004, 523 s.. ISBN 80-865-9865-9.

Mnohé nejasnosti se týkají toho, jaký má být zvolen název, je-li použita kapitola z monografie více autorů. V takovém případě se uvádí název kapitoly (příspěvků) a za předložkou „In:“ název monografie.

Příklad: LAŠEK, Jan a Jindra NOVOTNÁ. Sociální potřeba autonomie a kvalita života. In: DOLEŽALOVÁ, Jana aj. *Kvalita života v kontextech vzdělávání*. Zielona Góra: Nakladatelství Zielonogórské univerzity, 2011, 113 - 122. ISBN 978-83-7481-402-7.

6.3.3 Nosič

Údaj o typu nosiče je nutné uvést v případě, že se nejedná o tištěný zdroj. Informace se umístí do hranatých závorek. Nejčastěji se objevuje [online], méně často se objevuje [CD], [fotografie], [partitura] aj.



6.3.4 Vydání

Údaj o pořadí vydání je povinný pouze tehdy, nejedná-li se o vydání první. V ostatních případech je třeba uvést alespoň pomocí zkratky zpřesňující informaci o úpravách, pokud byly provedeny (přepřacované, upravené, rozšířené vydání aj.)

Příklad: NAKONEČNÝ, Milan. *Psychologie osobnosti*. Vyd. 2., rozš. a přeprac. Praha: Academia, 2009, 620 s. ISBN 978-80-200-1680-5.

6.3.5 Místo vydání

Podle záznamu v citovaném zdroji se uvádí místo, kde byl dokument vydán. Pokud se jedná o malé místo nebo takové, které by mohlo být zaměněno, je vhodné do kulatých závorek vložit zpřesňující informaci, tedy kraj, zemi aj.

6.3.6 Nakladatel

Nakladatelem (vydavatelem) je myšlena fyzická osoba nebo společnost, která je odpovědná za vydání díla. V případě korporace se neuvádí typ obchodní společnosti (např. a.s., s.r.o.).

Příklad: ŠNÝDROVÁ, Ivana. *Psychodiagnostika*. Vyd. 1. Praha: Grada Publishing, 2008, 143 s. ISBN 978-80-247-2165-1.

6.3.7 Datum vydání

Tento údaj obsahuje nejčastěji letopočet, ačkoli např. u webových stránek nebo rozhlasových relací je vhodné uvést i přesnější údaj, je-li dostupný. Není-li zjistitelný datum vydání, uvede se (zejména u elektronických zdrojů) datum copyrightu, opatřený příslušným symbolem.

6.3.8 Číslování a stránkování

Číslování se uvádí zejména při tvorbě bibliografických citací periodik, kdy jsou jednotlivé údaje opatřeny zpřesňujícími zkratkami nebo odlišeny typograficky. Číslování se tedy nejčastěji týká ročníku a čísla periodika.



Příklad 1: DAMEAN, Diana. Determinants of Parent Involvement in Romanian Schools. *The New Educational Review*. Toruń: Adam Marszałek, 2011, roč. 23, č. 1, s. 35-52.

Příklad 2: DAMEAN, Diana. Determinants of Parent Involvement in Romanian Schools. *The New Educational Review*. Toruń: Adam Marszałek, 2011, **23**(1), 35-52.

Stránkování je údaj o rozsahu uváděného textu, a to v případě přímých i nepřímých citací. Je-li odkazováno na celou knihu, stává se údaj o počtu stran nepovinným.

Příklad: DRAPELA, Victor J. *Přehled teorií osobnosti*. 2. opr. vyd. Praha: Portál, 1997, 175 s. ISBN 80-717-8251-3.

Při použití metody průběžných poznámek (viz níže) je v případě přímých citací jako poslední údaj uvedena strana, z níž je citát převzat.

6.3.9 Název a číslo edice

Vyšlo-li dílo v rámci edice, vzniká povinnost údaj v bibliografické citaci uvést. Případné číslo edice se zaznamenává tak, jak je uvedeno ve zdrojovém dokumentu.

Příklad: HELUS, Zdeněk. *Úvod do psychologie: učebnice pro střední školy a bakalářská studia na VŠ*. Praha: Grada, 2011. Psyché. ISBN 978-80-247-3037-0.

6.3.10 Identifikátor

Mezi nejčastěji se vyskytující identifikátory zdrojů patří ISBN (International Standard Book Number), mezinárodní číslo pro identifikaci knih. Seriálové publikace používají kód ISSN (International Standard Serial Number), hudebniny ISMN (International Standard Music Number) a vybrané digitální objekty (dokumenty, fotografie, tabulky aj.) jsou snáze dohledatelné na základě DOI (Digital Object Identifier).



Příklad 1: *Československá psychologie*. Praha: Psychologický ústav AV ČR, 2013. ISSN 0009-062X.

Příklad 2: MCPHERSON, G. E. The role of parents in children's musical development. *Psychology of Music* [online]. 2008-08-12, vol. 37, issue 1, s. 91-110. [vid. 2010-12-03] Dostupné z: doi: 10.1177/0305735607086049.

Tyto číselné kódy mají specifickou systematiku tvorby a jejich znalost podstatně urychluje nalezení konkrétního zdroje. Z toho důvodu je jejich zařazení do bibliografické citace povinné.³²

6.4 Podoba bibliografických citací jednotlivých typů tištěných a elektronických zdrojů

Jak bylo uvedeno výše, student má na výběr ze zdrojů, které mohou být tištěné i elektronické.³³ Níže jsou uvedeny obecné modely bibliografické citace nejčastěji používaných zdrojů. Modely představují minimální informace, které by měly být v citaci dostupné. Jejich rozšíření je samozřejmě možné, někdy dokonce nutné.

6.4.1 Bibliografické citace vybraných typů tištěných informačních zdrojů

Monografie. Struktura bibliografické citace monografie zahrnuje následující povinné prvky:

Autor. *Název*. Pořadí vydání.³⁴ Místo: nakladatel, rok vydání. *Název a číslo edice*.³⁵ Standardní identifikátor.

Pořadí prvků se mění v případě harvardského stylu odkazování (viz níže), kdy je rok vydání uveden ihned za autorem (autory).

³² Tuto povinnost nelze splnit u zdrojů starších, neboť v době jejich vzniku systém identifikačních kódů neexistoval.

³³ Norma ČSN ISO 690 však uvádí i pokyny k dalším typům zdrojů, např. k filmům.

³⁴ Pořadí vydání je povinným údajem pouze tehdy, nejedná-li se o vydání první.

³⁵ Název a číslo edice je povinné tehdy, je-li zdroj v edici vydán.

Příklad: GARDNER, H., 1999. *Dimenze myšlení: teorie rozmanitých inteligencí*. Praha: Portál. ISBN 80-7178-279-3.

Kapitola z monografie více autorů. Pokud je monografie dílem více autorů, z nichž každý sepsal jednu nebo více kapitol, výsledná podoba bibliografické citace má tuto strukturu:

Autor kapitoly. Název kapitoly. In: Autor (autoři) knihy (příp. editor). *Název knihy*. Místo: nakladatel, rok vydání. Standardní identifikátor.

Příklad: PLHÁKOVÁ, A. Intelligence. In: BLATNÝ, M. a kol. *Psychologie osobnosti*. Praha: Grada, 2010. ISBN 978-80-247-3434-7.

Příspěvek ve sborníku. Velmi podobnou strukturu jako kapitola z monografie mají také příspěvky ve sbornících, jejichž vznik je obvykle spojen s vědeckou konferencí. Existují ale i sborníky vědeckých prací, které vydává instituce jako výsledek svého odborného snažení.

Autor příspěvku. Název příspěvku. In: Autor sborníku. *Název sborníku* (obvykle doplněn o název konference, její místo konání a datum uskutečnění). Místo: nakladatel, rok, rozsah stran. ISBN.

Příklad: VACEK, Pavel. Škola a výchova k hodnotám. In: DOLEŽALOVÁ J. et al. *Hodnocení v práci učitele – psychodidaktické a etické souvislosti: Sborník z celostátní didaktické konference konané 12. 4. 2007 v Hradci Králové*. Pedagogická fakulta Univerzity Hradec Králové, 2007, s. 25-32. ISBN 978-80-7041-010-3.

Příspěvek v seriálové publikaci. Struktura bibliografické citace seriálové publikace obsahuje vybrané prvky v následujícím pořadí:

Autor. Název příspěvku. *Název seriálu*. Místo: nakladatel. Datum publikování, ročník, číslo, rozsah stran. Standardní identifikátor.

Příklad: FRANĚK, M. a P. MUŽÍK. Hudební preference a její souvislost s dimenzemi pětifaktorového modelu osobnosti. *Hudební věda*. Praha: Etnologický ústav AV



6.4.2 Bibliografické citace elektronických zdrojů

Typ média. Pro zřetelné odlišení zdrojů tištěných a elektronických je u druhých zmíněných povinností uvést typ média do hranaté závorky ihned za název zdroje. Nejčastěji se jedná o širší pojem [online], který je však možné blíže specifikovat, např. [online databáze], [online časopis].

Datum citování. Z důvodu proměnlivosti obsahu na www se za informace o vydání umísťují hranaté závorky, v nichž je zmíněn časový údaj o použití zdroje, tedy datum, kdy byl zdroj shlednut, příp. otevřen. Tato informace je uvozena zkratkou „vid.“ nebo slovem „viděno“.

Dostupnost. Bibliografická citace elektronického zdroje obsahuje také URL adresu, před níž je uvedena fráze „Dostupné z:“ V případě existence identifikátoru digitálních objektů (doi) může být adresa URL nahrazena právě tímto kódem, neboť je oproti adrese URL stabilnější.

Příklad: CASSIDY, W., Karen BROWN a Margaret JACKSON. ‘Under the radar’: Educators and cyberbullying in schools. *School Psychology International* [online]. 2012, vol. 33, no. 5, p. 520-532 [vid. 2013-01-26] Dostupné z: doi: 10.1177/0143034312445245

Je-li URL adresa příliš dlouhá, k jejímu rozdělení na konci řádku dojde za lomítkem, případně je možné místo adresy naznačit cestu ke zdroji.

Příklad: UNIVERZITA HRADEC KRÁLOVÉ. *Univerzita Hradec Králové* [online]. © 2010-2013 [vid. 2013-03-29]. Dostupné z: <http://www.uhk.cz/cs-cz/Stranky/default.aspx>

Elektronická kniha. Struktura bibliografické citace elektronické knihy nebo online monografie vychází z citování monografie tištěné, avšak jsou přidány některé prvky: typ nosiče (nejčastěji online), datum citování a uvedení dostupnosti.

Příklad: KOUKOLÍK, F. a J. DRTILOVÁ. *Vzpouza deprivantů: nestvůry, nástroje, obrana* [online]. Praha: Galén,

2011 [vid. 2013-02-06]. ISBN 978-80-7262-814-8.
Dostupné z: <http://www.databook.cz/vzpoura-deprivantu-1754>

Příspěvek v online periodiku. I v případě online časopisu nebo novin se uvádějí údaje příznačné pro tištěné periodikum, doplněné o typ nosiče, datum citování a dostupnost (příp. doi).

Příklad: STETS, J. E. a M. J. CARTER. The Moral Self: Applying Identity Theory. *Social Psychology Quarterly* [online]. 2011-06-10, vol. 74, issue 2, s. 192-215 [vid. 2013-02-07]. Dostupné z: doi: 10.1177/0190272511407621.

6.4.3 Bibliografické citace speciálních informačních zdrojů

Kvalifikační práce. V bibliografické citaci diplomové nebo bakalářské práce se neuvádí nakladatel. Přidanými informacemi však jsou označení typu práce, umístěné za rokem obhájení, uvedení instituce, na níž byla práce předložena, příp. jméno vedoucího práce.

Příklad: PROKOPOVÁ, J. *Syndrom vyhoření v učitelské profesi*. Hradec Králové, 2008. Diplomová práce. Pedagogická fakulta Univerzity Hradec Králové, Katedra pedagogiky a psychologie. Vedoucí práce Jiří Kohout.

Hudebniny. V případě notových záznamů se uvádí na místě autora skladatel, za názvem skladby může být v hranatých závorkách umístěna doplňující informace, např. typ partitury (kapesní, studijní), číslo opusu a v případě existence úprav pro různé nástroje instrument, pro který je dílo určeno.

Příklad: DVOŘÁK, Antonín. *Requiem* [kapesní partitura]. 4. vyd. Praha: Supraphon, 1991.

Normy. U norem je stejně jako u dalších tištěných dokumentů lze uvést instituci a další údaje, včetně třídícího znaku.

Příklad: ČSN ISO 7144. *Dokumentace - Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1996. Třídící znak 01 0161.



6.5 Metody citování a odkazování

Uvádění úplných bibliografických citací v textu je obvykle nadbytečné, proto se ve vlastním textu pouze odkazuje na zdroj, jehož plný bibliografický záznam je uveden až v závěrečném seznamu. Existuje několik možností, jak lze odkazovat na zdroje přímo v textu a jak zapisovat bibliografickou citaci na konci dokumentu. Tyto varianty jsou obsaženy v normě ČSN ISO 690. Jednotlivé metody mezi sebou nelze kombinovat, proto si autor na počátku psaní zvolí jeden formát, který je třeba dodržet v celém textu. Totéž platí i pro strukturu bibliografických citací, která musí pro stejný typ dokumentu obsahovat tytéž údaje. Nelze tedy např. u některých bibliografických citací uvádět ISBN a u jiných nikoli.

6.5.1 Harvardský styl

Harvardský styl je asi nejčastěji používaným stylem. Je znám také pod termínem jméno-datum či autor-rok. Odkaz v textu se vytvoří tak, že za příslušným oddílem se do kulatých závorek vepíše autor zdroje a rok, v němž byl zdroj vydán.³⁶ V případě citátů se za rok uvede ještě zkratka s. (strana) a číslo strany, z níž bylo čerpáno. Tuto variantu lze obměnit tak, že se jméno autora zdroje uvede ve vlastním textu a v kulaté závorce ihned následuje už pouze rok vydání.

Příklad 1: Jesle nejsou pro dětský vývoj nijak zvlášť přínosné, saturují však potřeby dospělých, a to více než potřeby dětí. (Matějček 1995)

Příklad 2: Podle Matějčka (1995) jsou jesle ...

Příklad 3: Jak uvádí Matějček (1995, s. 70), „jesle jsou zařízení pro potřebu dospělých. Děti samy by si je nevymyslily.“

V případě, že je nutné odkazovat na dva a více zdrojů od téhož autora, navíc vydaných v témže roce, jednotlivé tituly se odlišují písmeny abecedy jdoucími za sebou, umístěnými za rokem vydání.

Příklad: Nakonečný (1998b) popisuje osobnost člověka ...

³⁶ Podle příkladů v přílohách normy ČSN ISO 690 se autor a rok v kulatých závorkách neoddělují čárkou.

Norma blíže nespecifikuje, jakým způsobem odkazovat na online elektronické zdroje, zejména web či webovou stránku a dostupné metodiky se ve svých doporučeních liší. Z toho důvodu se jeví jako vhodnější užití níže zmíněných citačních metod. V případě preferování harvardského stylu informuje o konkrétních postupech příslušná instituce, na níž bude práce předkládána.

Seznam bibliografických citací na konci dokumentu mění pořadí některých prvků, což však logicky navazuje tuto koncepci a umožňuje čtenářům lepší orientaci. Po příjmení a jméně autora (autorů) totiž následuje čárka a za ní datum vydání. Zbylé prvky bibliografického odkazu se už uvádí podle obvyklého modelu. Příjmení autora je také klíčovým pro řazení v seznamu, který musí být uspořádán podle abecedy.

Příklad: MATĚJČEK, Z., 1995. *Co děti nejvíc potřebují*. 2. vyd. Praha: Portál. ISBN 80-7178-058-8.
NAKONEČNÝ, M., 1998b. *Psychologie osobnosti*. 2. vyd. Praha: Academia. ISBN 80-200-0628-1.

6.5.2 Číselné odkazy

Druhým způsobem, jak lze provést odkazování v textu na úplné bibliografické citace, je použití číselných odkazů. Jednotlivé zdroje, které jsou v práci citovány či parafrázovány, jsou postupně číslovány podle pořadí prvního uvedení v dokumentu. Příslušné číslo je pak v textu umístěno do kulaté závorky, hranaté závorky nebo má podobu horního indexu. Při opětovném zmínění již uvedeného zdroje je použito opět číslo odpovídající první zmínce, tedy s přibývajícím rozsahem textu už čísla odkazů nenavazují.

Příklad 1: Tento jev se vztahuje ke Gardnerově teorii vícečetné inteligence. (4)

Příklad 2: Tento jev se vztahuje ke Gardnerově teorii vícečetné inteligence. [4]

Příklad 3: Tento jev se vztahuje ke Gardnerově teorii vícečetné inteligence.⁴

Použití číselných odkazů umožňuje uvedení specifikovaného umístění informace ve zdrojovém dokumentu, tedy čísla strany, které společně se zkratkou „s.“ následuje ihned po čísle použitého zdroje.



Příklad: Gardner uvádí, že „hudba sama možná city a dojmy nevyjadřuje, bere však na sebe jejich formu“. (tzn. je to bez oddělovací čárky!) např. (24 s. 213)

Závěrečný seznam pak obsahuje uvedené zdroje, seřazené postupně podle čísla jim přiřazeného v textu, není tedy řazen podle abecedy. Čísla tentokrát nejsou uvedena v závorkách či jako horní index, ale jsou zapsána pořadově, tedy číslice s tečkou na konci. Bibliografické citace odpovídají standardnímu uspořádání prvků.

Příklad: 4. GARDNER, H. *Dimenze myšlení: teorie rozmanitých inteligencí*. Praha: Portál, 1999. ISBN 80-7178-279-3.

6.5.3 Průběžné poznámky

Průběžné poznámky mohou mít v textu podobu číselných odkazů v kulatých či hranatých závorkách, pro závěrečné práce se však doporučuje použití horního číselného indexu. Číslování průběžných poznámek je postupné. Je-li zdroj v dokumentu využíván opakovaně, každé jeho uvedení má nové číslo poznámky. Tento způsob je odlišný od Harvardského systému i číselného odkazování tím, že nelze bezprostředně za sebou uvést více odkazů, zato však jedna poznámka může obsahovat více zdrojů.

Příklad: 12. GOLEMAN, D. *Emoční inteligence*. Praha: Columbus, 1999. ISBN 80-85928-48-5.

V případě vícečetného použití jednoho zdroje je možné postupovat i tak, že v každé další poznámce bude uvedeno pouze jméno autora a odkaz na číslo poznámky, v níž byl zdroj uveden poprvé, a to zkratkou „ref.“ (reference). Přidat se může (v případě citátů musí) také číslo strany, na níž se informace ve zdrojovém dokumentu vyskytuje.

Příklad: 18. GOLEMAN, ref. 12, s. 46.

Poznámky obsahují úplnou bibliografickou citaci. Jsou umístěny buď na konci kapitol či závažnějších oddílů, v závěru celého dokumentu, nebo mají podobu poznámky pod čarou (v kombinaci s horním číselným indexem coby odkazem použitým ve vlastním textu). Je možné použít v každé kapitole vždy nové číslování poznámek, příp. jediné pro celý text. V některých textech se lze setkat na každé nové stránce s novým číslováním poznámek. Vzhledem k parametrům

a rozsahu bakalářské i diplomové práce je výhodné a nejpřehlednější použití jediného číslování poznámek pro celý dokument.

Jedná-li se o rozsáhlejší text, kterým je např. bakalářská nebo diplomová práce, je žádoucí připojit na závěr také abecedně seřazený seznam bibliografických citací použitých zdrojů. Bibliografické citace v něm obsažené můžou být obsáhlejší a zahrnovat více prvků sloužících k identifikaci použitého zdroje.



Kontrolní otázky a úkoly

1. Jaký je význam citování ve vědeckých (i jiných) pracích?
2. V jakém případě lze hovořit o závěrečné práci jako o plagiátu?
3. Jaké postihy hrozí autorovi odhaleného plagiátu?
4. Vyhledejte si na internetu kauzy plagiátorství a dopátrejte se jejich řešení.
5. Vyhledejte si další informace o fungování antiplagiátorského systému.
6. Jaký maximální počet tvůrců jednoho zdroje se zapisuje do bibliografické citace?
7. Jaký řez písma je použit u názvu zdroje?
8. V jakých případech se uvádí v bibliografické citaci typ nosiče?
9. Jaké vydavatelské údaje jsou v bibliografické citaci povinné?
10. V jakých případech se neuvádí stránkování jako součást bibliografické citace?
11. Je edice a její číslo povinným údajem v bibliografické citaci?
12. Jaké znáte druhy identifikátorů zdrojů?
13. Jaká jsou specifika bibliografických citací elektronických zdrojů?
14. Vytvořte bibliografickou citaci pěti existujících monografií, kapitoly v monografii, článku ve sborníku, článku v časopise, diplomové práce, webové stránky, elektronické knihy.
15. Bibliografické citace výše uvedených zdrojů seřadte do závěrečného seznamu, který bude odpovídat harvardskému citačnímu stylu nebo stylu průběžných poznámek.
16. Jaká jsou specifika bibliografických citací při harvardském stylu citování?



Citace a bibliografie



BIERNÁTOVÁ O. a J. SKŮPA. Bibliografické odkazy a citace dokumentů dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011. *Citace.com* [online]. 2004 – 2013 [cit. 2013-05-28]. Dostupné z: <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>

ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. 39 s. Třídící znak 01 0197.

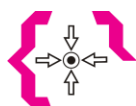
ČSN ISO 7144. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 24 s. Třídící znak 01 0161.

FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce*. Brno: Vydavatelství Knihář, 2002. ISBN 80-86292-05-3

Zákon č. 216/2006 Sb. Parlamentu České republiky, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony

ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde Praha, 2009. ISBN 978-80-7201-779-9.

7 Odevzdání, kritické posouzení a obhajoba závěrečné práce



Cíle

Po prostudování této kapitoly:

- Získáte přehled o úkonech, které je třeba vykonat před svázáním závěrečné práce.
- Budete znát oblasti, na které se zaměřují vedoucí a oponent práce v rámci posudkového řízení.
- Budete schopni provést adekvátní přípravu na obhajobu závěrečné práce.
- Získáte přehled o průběhu obhajoby závěrečné práce.



Pojmy k zapamatování (klíčová slova)

- Odevzdání ZP
- Posudky
- Obhajoba ZP
- Elektronický systém
- Prezentace závěrečné práce
- Tištěné a elektronické exempláře
- Verze závěrečné práce

Sepsání závěrečné práce je nejdelsí a nejnáročnější etapou, která je však následována sice méně obtížnými, ale přesto důležitými úkony, které musí student absolvovat, aby splnil podmínku potřebnou ke zdárnému ukončení studia a získání vysokoškolského titulu.

7.1 Odevzdání závěrečné práce

Informace o termínu odevzdání závěrečné práce obsahuje buď harmonogram akademického roku, nebo jej stanovují vedoucí jednotlivých kateder a ředitelé vysokoškolských ústavů. Obvykle se práce odevzdává necelé dva měsíce před konáním její obhajoby. Termíny obhajob jsou uvedeny v harmonogramu akademického roku, upřesněny jsou vedoucím katedry či ředitelem ústavu.

7.1.1 Kontrola a úprava textu, tisk, vazba

Je-li závěrečná práce sepsána, upravena a vyhodnocena jako finální verze, přichází na řadu její vytištění. Ačkoliv se v této fázi ještě dá leccos opravit, velký počet stran k tisku si žádá, aby byla práce předem dostatečně zkontrolována. Za tímto účelem je vhodné text také vytisknout, neboť v tištěné verzi je člověk schopen zaznamenat více než čte-li na monitoru počítače. Vzhledem k omezenému rozsahu lidské pozornosti je nutné kontrolní čtení opakovat několikrát a pokaždé jej zaměřit na jednu vybranou oblast zájmu.

Tyto oblasti tvoří především:

- Uvedení zdrojů u všech citací a parafrází, správná a jednotná podoba bibliografických citací, provázanost odkazů v textu a položek v závěrečném seznamu použitých zdrojů.



- Pravopis – především měkké i a tvrdé y, předložky a předpony s/e a z/e, interpunkce, velká písmena aj. Tyto jevy by měly být zkontrolovány odborníkem (viz níže).
- Stylistika – zejména nadprodukce stejných slov či slov s totožným kořenem v rámci věty, ale i odstavce, nevhodný slovosled, nesprávné použití slova, používání nadbytečných termínů, příliš dlouhá a nesrozumitelná souvětí aj.
- Typografická a formální stránka - správné umístění, příp. odsazení názvů, odstavců – mezera nad i pod nadpisem, název nesmí být na konci stránky, přesun případných neslabičných předložek na další řádek (použití pevné mezery) aj.

Velmi efektivní bývá také kontrola textu po delším časovém odstupu, s čímž by měl student počítat už při stanovování a zejména realizování časového harmonogramu práce.

Informace k jazykové korektuře jsou uvedeny výše.

Po závěrečných úpravách je práce vytištěna na bílý papír s přiměřenou hmotností. Druh papíru musí být jednotný, ačkoliv fotografie je možné tisknout na hlazený až lesklý papír. Ze softwarových důvodů hrozí nebezpečí, že bude dokument při jeho zaslání do tiskárny pozměněn. Toto riziko se zvětšuje v případě otevření dokumentu za účelem tisku na jiném počítači. Proto by měla být celý soubor konvertován do formátu PDF (Portable Document Format), v němž tyto procesy nehrozí.

Ačkoliv je oboustranný tisk povolen, je tradicí bakalářskou i diplomovou práci tisknou jednostranně. Výsledná volba je však na studentovi samotném, který zváží celkový rozsah textu, ale také případné komplikace, které oboustranný tisk přinese. Povinné součásti práce, kterými jsou např. titulní strana, prohlášení, ale také první strana obsahu, musí být umístěny na pravé straně, levé strany tudíž zůstávají volné. Přesto se s nimi počítá při stránkování, které se umísťuje na vnějším okraji.

Diplomová či bakalářská práce se odevzdává ve vazbě neumožňující manipulaci s listy. Tato podmínka je realizována pevnou vazbou. Vytištěné listy se nechají svázat v knihařství, kopírovacích centrech nebo v podnicích zabývajících se tiskem a jinými polygrafickými službami. Práce je tedy zasazena v pevných deskách, které mají obvykle motiv plátna či kůže, konvenční barvu (hnědá, černá, červená, modrá, zelená) a zlatý či stříbrný potisk. Je vhodné se včas informovat, jaké jsou podmínky svázání a čekací doby, zejména v období předpokládaných náporů (prosinec, duben, červen). Obvykle je možné se



domluvit na předběžném připravení desek. Pro objednávku je však třeba uvést přibližný počet listů práce (nejlépe v řádu jednotek, maximálně však desítek) a barvu desek včetně jejich popisu. Tento postup značně zkrátí čekací lhůtu.

Náklady, které vzniknou v souvislosti s psáním a odevzdáním závěrečné práce, tedy např. s kopírováním dotazníků, nákupem knih, využitím knihovnických služeb (meziknihovní výpůjčka, rešerše) nebo tiskem a vazbou závěrečné práce, si student hradí sám.

7.1.2 Počet a druh exemplářů, zanesení do elektronického systému

Každá škola stanovuje počet a druh exemplářů závěrečné práce, které musí student odevzdat. Na UHK se jedná o dva exempláře tištěné a jeden digitální, který se nahrává do systému. Student je plně zodpovědný za identickou podobu tištěné i digitální verze.

Tištěná verze práce se odevzdává ve dvojnásobném vyhotovení pro účely oponentského řízení. Po obhajobě se oba výtisky vrací studentovi, přičemž je možné a vhodné po obhájení jeden z nich věnovat vedoucímu práce.

Digitální verze závěrečné práce se stává předmětem archivace, a za tím účelem se odevzdává přes rozhraní příslušného elektronického systému (na UHK se jedná o rozhraní eVŠKP). Při převzetí tištěné verze je kontrolováno, zda jsou data v systému nahrána a jsou nepoškozená, proto se nejprve provádí nahrání souboru do systému a až poté odevzdání výtisků. Celá závěrečná práce včetně příloh musí být jediným souborem s maximální velikostí 20 MB. Povolenými formáty digitálního exempláře jsou PDF, DOC, DOCX, RTF a ODT.³⁷ Případné obrázky musí být ve formátu JPG, JPEG, TIF nebo TIFF. Digitální formáty dalších typů příloh (audio, video) pro UHK stanoví Rektorský výnos.³⁸

7.2 Posudkové řízení

Po odevzdání závěrečné práce zpracovávají vedoucí i oponent posudek. Oba posuzovatelé se soustředí na podobné jevy, ale existují i takové, které oponent nemůže posoudit a naopak. Hodnoceno je především:

³⁷ Rektorský výnos 1/2013, čl. 8.

³⁸ Rektorský výnos 1/2013, čl. 8.

- vymezení a dodržení cíle, zvolená metodologie a interpretace zjištěných dat;
- struktura textu, jeho konzistence;
- přínos a význam textu, jeho originalita a využitelnost;
- využití informačních zdrojů, zpracování poznatků;
- kvalita písemného vyjadřování;
- dodržení formálních náležitostí.

Posudek mívá rozsah nejméně jedné strany a může být psán formou souvislého textu, heslovitých komentářů k jednotlivým oblastem, může být použito škálování odražející spokojenost posuzovatele s hodnoceným jevem, příp. kombinace těchto možností.

Začátek posudku obsahuje základní údaje o hodnocené práci, tedy název vysoké školy, typ a název závěrečné práce a jméno autora práce. Závěrečný oddíl obsahuje celkové zhodnocení, případné návrhy na další postup (publikování, rozvinutí tématu v rámci rigorózní práce aj.). Na konci jsou pokládány doplňující otázky příp. vymezeny problémy a připomínky, na které bude muset student u obhajoby reagovat. Posudek je ukončen návrhem známky, datem a podpisem posuzovatele. I v případě, že by byl jedním z posuzovatelů navržen stupeň „nevyhovující“, má student právo (a v případě budoucího opakování této části státních závěrečných zkoušek musí) obhajovat své dílo před komisí.

Pokud student pravidelně konzultoval, vedoucí práce je s textem obeznámen. Zpracoval-li student pokyny vedoucího, nebude pro něj posudek velké překvapení. Vedoucí práce v posudku obvykle navíc zhodnotí průběh zpracovávání tématu včetně docházení na konzultace, zda student přicházel připraven, zda dodržoval původní harmonogram, zda práci odkládal a psal ji až na poslední chvíli apod.

Posudky od vedoucího i oponenta musí student obdržet s předstihem, tedy alespoň pět dní před plánovanou obhajobou, aby se s nimi mohl seznámit a připravit se na zodpovězení otázek a podání vysvětlení k připomínkám, které oba pedagogové vznesli.

7.2.1 Časté chyby vyskytující se v závěrečných pracích

Nejdříve identifikovatelnými chybami, které mohou velmi záhy poškodit celkový náhled oponentů na práci, jsou chyby jazykové a formální. Častý výskyt



překlepů, nedodržování pravidel pravopisu, používání ne odborných a hovorových výrazů, příliš jednoduché vyjadřování nebo naopak nadměrně dlouhá a nesrozumitelná souvětí ubírají dílu na hodnotě. Nepřehlednost textu, nejednotné formátování nadpisů, odstavců, stran, poznámek, odkazů, bibliografických citací, absence či špatné popsání vložených objektů (tabulek, obrázků), opakované uvádění týchž informací (jsou-li např. údaje uvedené v tabulce následovány grafem, který je zpracován na základě totožných dat, případně jsou tyto informace znovu připomenuty v textu), obsah neodpovídající realitě (např. chybná čísla stran), mnoho typů písma (různé velikosti, řez), chybné číslování stran či tabulek a obrázků apod., to vše jsou další podněty poškozující text.

Obsahová pochybení se nejčastěji týkají nedostatečného vymezení cíle, povrchního zpracování zdrojů či laxnost v jejich vyhledání, přílišné odkazování na preferovaný zdroj, kompilační zpracování informací bez vlastního přínosu, zaměňování pojmů a jejich nedostatečné či dokonce absentující vymezení, malá soudržnost kapitol a oddílů. Nejrizikovější je po obsahové stránce empirická část, v níž bývá nedostatečně popsána metoda nebo výzkumný soubor, nejsou adekvátně podloženy a zpracovány výsledky, závěry jsou vágní a nepřesné. Závažným přestoupením je odchýlení se od tématu a zadání práce.

7.3 Obhajoba závěrečné práce

Obhajoba je posledním krokem, který je třeba učinit pro splnění povinnosti sepsání bakalářské či diplomové práce. Jedná se o veřejnou zkoušku, která probíhá před komisí, jmenovanou děkanem fakulty (ředitelem vysokoškolského ústavu). Tato část státní závěrečné zkoušky je specifická tím, že není obsažen čas vymezený pro studenta na jeho přípravu, vyjma příprav, které student absolvoval v předešlých dnech či týdnech.

7.3.1 Příprava na obhajobu

Student je seznámen s posudky oponenta i vedoucího práce, nahanými v elektronickém systému, nejméně 5 dní před plánovanou obhajobou. Nejen tento čas je určen pro přípravu na obhajobu, což obsahuje zejména sestavení průvodní řeči a formulování argumentů a odpovědí na otázky položené v posudcích. I v případě výborných posudků není vhodná příprava na obhajobu podcenit, neboť se jedná o zkoušku konanou před komisí. Dá se tedy předpokládat, že budou položeny i dotazy doplňující, na něž bude muset

student zareagovat bezprostředně a bez přípravy, nepočítáme-li znalosti získané studiem, tvorbou závěrečné práce a přípravou na její obhajobu.

Studentův referát o závěrečné práci má obsahovat základní údaje, tedy zejména téma, případně motiv pro jeho volbu, vymezené cíle, způsob jejich dosažení (metodologie), nejdůležitější výsledky a jejich aplikace. Zmíněny mohou být zajímavosti nebo komplikace provázející zpracovávání tématu a přínos, který měl průběh a dosažené výsledky pro studenta samotného, zejména pro jeho odborný růst.

Podle závažnosti dotazů v posudcích student dohledá odpovědi přímo v závěrečné práci, nebo uplatní vybrané zdroje, a to mnohdy i ty, kterých zatím nevyužíval a s nimiž nebyl dosud obeznámen, aby v nich našel odpovědi či případné argumenty na podporu svých tvrzení, obhájení postupu a prokázání znalostí.

Veškerá příprava na obhajobu by měla být písemná a dobře čitelná (s použitím barev či odlišného řezu písma pro důležité body či položky osnovy). Výhodný je nácvik proslovu nahlas s průvodní představou navozující atmosféru konání zkoušky. Přípravný čas je dobré věnovat také přemítání o obhajobě se snahou odhadnutí otázek, které by mohly být na místě vzneseny.

Vzhledem k vysoké pravděpodobnosti diskuze týkající se různých pasáží v závěrečné práci je nutné, aby si student k obhajobě připravil také svůj vlastní výtisk. Komunikace mezi komisí a studentem je tím usnadněna.

Tréma

Specifickým typem stresu, provázejícím veřejné vystupování, je tréma, jejíž vliv má výrazně individuální dopady. Někteří jedinci podávají díky trémě výkony vyšší, u jiných je tréma spojena s jejich nivelizací. Má-li student s mluvením před ostatními zkušenost, je ve výhodě, neboť tuší, co očekávat a co jej může potkat. Časté jsou fyziologické projevy jako je třes, zčervenání, pocení, sucho v ústech, ale také projevy psychické, jako je výpadek paměti, snížená koncentrace pozornosti, úzkostné pocity aj. Ideální je, zná-li student prostředí, v němž bude obhajoba probíhat a také členy zkušební komise. V každém případě je vhodné se na obhajobu závěrečné práce připravovat i psychicky, a to např. představami průběhu a úspěšného zvládnutí, nalezením uklidňujícího rituálu (vč. sladkosti, talismanu), pozitivními představami o přátelské porotě, uvědoměním si motivů svého snažení, ale také podstatných hodnot v životě (jistě jsou důležitější momenty v lidském životě než úspěšné obhájení závěrečné práce).



7.3.2 Průběh obhajoby

Obhajoba začíná uvedením studenta, což činí předseda zkušební komise nebo jím pověřený člen. Poté je student vyzván, aby krátce představil svou práci.

Student se ujme slova a hovoří o tématu, cíli, zvolené metodologii, způsobu realizace výzkumu, jeho výsledcích a vyvozených závěrech. Proslov je třeba mít dopředu dobře připraven a nacvičen, neboť se dá předpokládat jistá míra nervozity, která by mohla snížit úroveň výkonu. Rozhodně je třeba, aby měl student svoji řeč zapsanou, ovšem je nevhodné ji před komisí číst. Krátké nahlédnutí do poznámek je přípustné. Délka proslovu by měla být do 5 minut, což znamená jednu, maximálně dvě strany textu. Výhodné je změření času, který proslov zabere.

Následuje krátké seznámení s posudky vedoucího a oponenta práce. Posudky nebývají čteny celé, protože jsou s nimi student i vybraní členové komise seznámeni, ale jsou shrnuty do několika vět.

Dalším bodem programu obhajoby jsou odpovědi na otázky, které byly v posudcích položeny a vlastní obhajoba vznesených připomínek. Tuto část obhajoby musí mít student dopředu promyšlenou a přesně připravenou, neboť kvalita přípravy se odráží v celém průběhu obhajoby a může zvrátit její výsledek. Problematické je, pokud student nereaguje na otázky z posudků adekvátně, tedy s notnou mírou odbornosti. Všechna fakta, která student použije na svou obhajobu, musí být podložena, tzn. je možné (a mnohdy to charakter dotazu přímo vyžaduje) se odkazovat i na zdroje, které se v závěrečné práci vůbec neobjevily. V některých případech je možné použít i pro komisi předem připravené a nakopírované podklady, jsou-li dostatečně relevantní. Během přípravy na zodpovězení otázek i vlastního procesu je třeba mít na paměti, že účelem vznesených dotazů a připomínek členů komise není znejistění nebo ponížení studenta, ale objektivně kritické posouzení, příp. jeho podnětění k získávání dalších poznatků a vylepšování práce s nimi.

Pakliže dosud nevznikla spontánně, následuje fáze, v níž jsou členy komise pokládány otázky různého charakteru, a student na ně rovnou odpovídá. Prověřována může být znalost terminologie, možnosti aplikace, motivy volby dané výzkumné strategie nebo důvody použití některých zdrojů atp.

Jsou-li všechny dotazy zodpovězeny, následuje neveřejná porada komise o výsledném hodnocení. Celkové hodnocení bakalářské či diplomové práce je



postaveno na kvalitě zpracování tématu, na posudcích, připravenosti studenta na obhajobu, ale přihlédnuto může být také k výsledkům dosaženým v průběhu celého studia. Komise se usnese na jediné známce, která je bezprostředně sdělena studentovi při oficiálním vyhlášení. V závislosti na organizaci může být známka sdělena studentovi společně s výsledky dalších částí státní závěrečné zkoušky, případně skupině studentů najednou.

Čas vymezený na obhajobu bakalářské či diplomové práce je ohraničen jednou hodinou. U prací s dobrými posudky se dá předpokládat doba poměrně kratší, ačkoliv se nejedná o pravidlo.

7.3.3 Prezentace závěrečné práce

Kvalita závěrečné práce je nejdůležitějším, nikoli však jediným faktorem ovlivňujícím výsledné hodnocení. Obhajoba závěrečné práce je zároveň sociální interakcí se vším, co tento pojem obsahuje. Obhajoba je komunikační výměnou, která neprobíhá pouze na verbální rovině, ale účastna je i složka neverbální, paralingvistická a konativní. Nonverbální signály – jak je známo ze sociální psychologie – mohou mnohdy „hovořit hlasitěji“ než vyřčená slova, a proto je dobré vést i tyto souvislosti v patrnosti. Způsob komunikace při obhajobě může do značné míry ovlivnit celkový pohled na studenta a jeho práci.

Verbální složka prezentace

Ústní projev studenta by měl být plynulý, klidný, sdělovaný obsah jasný a výstižný, bez mlhavých a neurčitých vyjádření, mluva postavená na odborné slovní zásobě a spisovné češtině bez hovorových výrazů a familiárností. Student totiž prezentuje své dílo před profesionály, a proto je vhodné tomu přizpůsobit slovník. Je možné s mírou užít metafor či humoru, případné odlehčení situace je však zcela v režii zkušební komise. Je třeba se vyvarovat nadbytečného opakování stejných slov, dvojznačností, příliš dlouhých souvětí nebo naopak heslovitého vyjadřování, které spíše kopíruje osnovu než by uceleně popisovalo strukturu závěrečné práce.

I při ústním podání závěrečné práce by mělo být jasné, kdy se jedná o fakta a v kterých případech jde o vlastní názor na danou problematiku.

Neverbální složka při obhajobě

Neverbální stránka komunikace je velmi rozsáhlá a složitá problematika. V souvislosti s efektem primárnosti (efektem prvního dojmu) by měl student



zvolit vhodné oblečení a přidruženou úpravu zevnějšku. U studentů je žádoucí oblek, studentky mají na výběr ze širšího spektra ošacení. Zárukou dobrého dojmu je kostýmek nebo elegantní a vkusné šaty, možné jsou však i kombinace sukně či kalhot s halenkou či košilí. Barevné provedení je na zvážení, obecně jsou ale kladně až neutrálně přijímány barvy nepříliš výrazné a tmavší. Nevhodné je oblečení málo formální, ležérní, vyzývavé nebo extravagantní. Decentnost by měla být patrná také z případných doplňků, obuvi, účesu a líčení. Zároveň je však potřebné, aby se student v oblečení cítil dobře a sebejistě, aby jej neomezovalo a neodvádělo pozornost (např. časté stahování příliš těsné sukně nebo narovnávaní padajícího ramínka ruší jak studenta, tak pedagogy).

Významnou součástí komunikace je oční kontakt, jehož přiměřené udržování vede k navázání vztahu a zachovává pozornost posluchačů. V roli řečníka je třeba navazovat oční kontakt průběžně se všemi komunikanty, nikoli třeškat očima nebo fixovat pohled na jednoho z nich, příp. na jedno místo nad nebo za komisí.

Z hlediska posturologie je vhodné kongruentní, přiměřeně sebevědomé a uvolněné držení těla, které nepůsobí křečovitě. Přínosné je uvědomění si polohy svých rukou, které mohou držet předmět (tužka), ale v těchto případech je třeba zamezit neurotickým projevům (ťukání nebo klikání s propiskou, hraní si s rohy papírů, rolování ubrusu). Dalšími projevy nervozity může být kroucení vlasů, části oděvu, prstenu, neklid nohou, drbání aj.

Gestikulace přiměřeně dokresluje verbální projev, neměla by být okázalá ani absentovat.

Mimika by měla být přirozená, naznačující zapálení pro věc, otevřenost poznámkám komise, přístupnost a přátelství.

Paralingvistická složka prezentace

Paralingvistické faktory řeči ukazují na dlouhodobější i aktuální rozpoložení jedince, zároveň k mluvenému slovu přidávají informace o tom, jak má být sdělení chápáno. Nepříznivě působí příliš hlasitá nebo naopak tichá řeč, rychlá kadence slov, ledabylá artikulace, monotónní projev nebo časté chyby v řeči. Tyto faktory poukazují na řečnickou nejistotu.

Častým problémem je užívání parazitních slov, která mají funkci výplně, působí rušivě a odvádí pozornost od samotného sdělení (vlastně, jako, jakoby, víceméně, prostě aj.). Jejich nadprodukcí si komunikátor většinou neuvědomuje, proto je dobré se na vlastní řečový projev zaměřit, příp. požádat



známého o informaci či si nahrát vlastní mluvu, aby byla tato slova identifikována.

Chování při obhajobě

Člověk nekomunikuje pouze verbálně a neverbálně, ale také svým vystupováním a chováním. Z tohoto hlediska je žádoucí zdravé sebevědomí, které je postaveno na kombinaci vlastního přesvědčení o dobře vykonané práci a dávce pokory. Ačkoliv je již v názvu této části státní závěrečné zkoušky naznačen jistý způsob „boje“ o svou pravdu, není vždy žádoucí ji prosazovat za každou cenu. Na případnou kritiku z řad zkušební komise nelze reagovat podrážděně a dotčeně, naopak je vhodné ji otevřeně a s vděkem přijímat. Platí tedy doporučení: spíše méně diskutovat, přít se, a více oceňovat poznámky, náměty a připomínky komise. Průběh zkoušky je vysoce formální a tomu by mělo odpovídat i komunikační chování jeho účastníků.

7.3.4 Hodnocení obhajoby

Stejně jako jsou klasifikovány ostatní části státní závěrečné zkoušky, je hodnocena i bakalářská či diplomová práce. Pro tento účel je využívána stupnice podle příslušné vysoké školy.³⁹

Vedoucí i oponent práce ve svých posudcích navrhuje známku, která se stává podkladem pro výsledné hodnocení, ačkoliv není pro komisi závazná. V některých případech může obhajoba navrhované známky vylepšit, v některých potvrdit, ale z různých důvodů se může stát i to, že student svoji závěrečnou práci před komisí neobhájí. Důvody jsou zapsány v protokolu o státní závěrečné zkoušce, kde je zároveň uvedena jedna ze tří variant, jak má student ve věci pokračovat (SZŘ UHK, čl. 27, odst. 7, Směrnice děkana 2/2011, čl. 19):

1. Doplnění stávající práce zvolí komise tehdy, jsou-li v textu sice závažné, ale spíše formální nedostatky.
2. Přepřacování stávající práce je variantou, která předpokládá hlubší zásahy do práce nejen po formální, ale také obsahové stránce. Nejbližší obhajoba se může v případě původního zadání práce konat až po uplynutí tří měsíců.

³⁹ Podle SZŘ UHK se používají následující klasifikační stupně: (1) výborně, (2) velmi dobře, (3) dobře, (4) nevyhovující.

3. Vypracování práce podle nového zadání volí komise tehdy, má-li závěrečná práce hrubé nedostatky zejména v koncepci, metodologii apod. V tomto případě je možné obhajovat novou práci nejdříve za šest měsíců od neúspěšné obhajoby.

Student má v závislosti na konkrétní vysoké škole možnost jednoho až dvou opravných termínů obhajoby, v závislosti na předpisech konkrétní vysoké školy.⁴⁰ Pro tyto příležitosti jsou vypracovávány posudky nové. Pakliže student neuspěje ani tehdy, bude mu studium na vysoké škole ukončeno.

Úspěšná obhajoba bakalářské nebo diplomové práce a zdárné složení dalších částí státní závěrečné zkoušky opravňuje studenta k získání vysokoškolského diplomu.



Kontrolní otázky a úkoly

1. Jak vypadá kontrolní proces před odevzdáním závěrečné práce?
2. Na které oblasti je zaměřeno opakované pročitání práce?
3. Kterým chybám a nedostatkům je třeba se v textu závěrečné práce vyhnout?
4. Kolik tištěných a elektronických exemplářů závěrečné práce se odevzdává?
5. Kde je možné nechat práci vytisknout a svázat? Informujte se o těchto službách ve Vašem okolí.
6. Jaké oblasti jsou hodnoceny v posudkovém řízení?
7. Jaké závěry o závěrečné práci vynášejí recenzenti a následně zkušební komise?
8. Navštivte univerzitní archiv a pročtěte si několik posudků k libovolným závěrečným pracím. Poté se zaměřte na posudky prací obhajovaných na katedře, kde zamýšlíte obhajovat Vy.
9. Jaké podklady je třeba mít připravené na obhajobu závěrečné práce?
10. Jaké máte osvědčené způsoby vyrovnávání se se stresem, s trémou?
11. Navštivte v době státních závěrečných zkoušek obhajobu za účelem seznámení s jejím průběhem.

⁴⁰ Podle SZŘ UHK je možné každou z částí státní závěrečné zkoušky opakovat maximálně dvakrát.



Bibliografie

LIŠKA, Václav. *Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce*. 2. vyd. Praha: Professional Publishing, 2010. ISBN 978-80-7431-021-8.

FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. Brno: Knihař, 2002. ISBN 80-862-9205-3.

Citace

ASOCIACE KNIHOVEN VYSOKÝCH ŠKOL ČR. *Standardy informační gramotnosti vysokoškolského studenta* [online]. Praha: Odborná komise IVIG AKVŠ ČR, 2007 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <http://www.ivig.cz/standardy-student.html>

BIERNÁTOVÁ O. a J. SKŮPA. Bibliografické odkazy a citace dokumentů dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011. *Citace.com* [online]. 2004 – 2013 [cit. 2013-05-28]. Dostupné z: <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>

ČESKO. Zákon č. 111 ze dne 22. dubna 1998 o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). Dostupný z: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/uplne-zneni-zakona-c-111-1998-sb-o-vysokych-skolach-text-se-zpracovanymi-novelami>.

ČMEJRKOVÁ, Světa, František DANĚŠ a Jindra SVĚTLÁ. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-859-2769-1.

ČSN 01 6910. *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*. Praha: Český normalizační institut, 2007. 48 s. Třídící znak 01 6910.

ČSN ISO 214. *Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci*. Praha: Český normalizační institut, 2001. 16 s. Třídící znak 01 0148.

ČSN ISO 2145. *Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 8 s. Třídící znak 01 0184.

ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. 39 s. Třídící znak 01 0197.

ČSN ISO 7144. *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*. Praha: Český normalizační institut, 1997. 24 s. Třídící znak 01 0161.

ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997. ISBN 80-719-8173-7.

FERJENČÍK, Ján. *Úvod do metodologie psychologického výzkumu: Jak zkoumat lidskou duši*. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-717-8367-6.

FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. Brno: Knihář, 2002. ISBN 80-862-9205-3.



GAVORA, Peter. *Úvod do pedagogického výzkumu*. 2. rozšíř. vyd. Brno: Paido, 2010. ISBN 978-80-7315-185-0.

Generátor citací. *Citace.com* [online]. 2004 – 2013 [cit. 2013-05-01]. Dostupné z: <http://generator.citace.com/>

HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-485-4.

HOLOUŠOVÁ, Drahomíra a Milena KROBOTOVÁ. *Diplomové a závěrečné práce*. 2. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2005. ISBN 80-244-1237-3.

LIŠKA, Václav. *Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce*. 2. vyd. Praha: Professional Publishing, 2010. ISBN 978-80-7431-021-8.

MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ. *Vysokoškolské kvalifikační práce* [online]. 2007 [cit. 2013-08-27]. Dostupné z: www.theses.cz

Pravidla českého pravopisu. Vyd. 2. Praha: Academia, 2005, 392 s. ISBN 978-80-200-1327-9.

Standardy ke státním závěrečným zkouškám a kritéria hodnocení závěrečných prací (bakalářských a diplomových): pro studijní obory Učitelství na 2. stupni základních škol, Učitelství na středních školách, Vychovatelství a Sociální pedagogika. Redaktor Milena Kurelová. Ostrava: Ostravská univerzita, 2004. ISBN 80-704-2308-0.

VÁŇOVÁ, Hana a Jiří SKOPAL. *Metodologie a logika výzkumu v hudební pedagogice*. Praha: Karolinum, 2002. ISBN 80-246-0435-3.

ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde Praha, 2009. ISBN 978-80-7201-779-9. S. 13.

Zákon č. 216/2006 Sb. Parlamentu České republiky, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony

Zákon č. 111/1998 Sb. Parlamentu České republiky, o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů.

Vnitřní předpisy a vybraná legislativa UHK. Hradec Králové: Gaudeamus Univerzita Hradec Králové, 2012. ISBN 978-80-7435-189-1.



Přílohy

Příloha A

Desky závěrečné práce (podle Rozhodnutí děkana č. 16/2013, Pedagogická fakulta, Univerzita Hradec Králové)

Univerzita Hradec Králové
Pedagogická fakulta

Diplomová práce

2013

Jana Veselá

Příloha B

Titulní list závěrečné práce (podle Rozhodnutí děkana č. 16/2013, Pedagogická fakulta, Univerzita Hradec Králové)

Univerzita Hradec Králové
Pedagogická fakulta
Katedra pedagogiky a psychologie

Kvalita života začínajících učitelů

Diplomová práce

Autor: Jana Veselá
Studijní program: N7504 – Učitelství pro střední školy
Studijní obor: Učitelství pro střední školy – hudební výchova
Učitelství pro střední školy – základy společenských věd
Vedoucí práce: Doc. PhDr. Jiří Smutný, Ph.D.

Hradec Králové

2013



Rejstřík

pojem - číslo kapitoly

anotace 3
archiv 2
autor 3
autorský plurál 5
bakalářská práce 1
bibliografický odkaz 6
bibliografie 3
citát 6
citování 6
časopis 6
číselné odkazy 6
číslování 4, 6
článek 2, 6
ČSN ISO 1
databáze 2
desky 3
diplomová práce 1
DOI 6
dokument elektronický 6
dokument tištěný 6
dostupnost 6
dvojtečka 4, 5
edice 6
e-kniha 6
elektronický systém 7
errata 3
etika 6
exemplář 7
externista 2
font písma 4
graf 3
harmonogram 2
harvardský styl 6
hlavní textová část 3
hodnocení 7
hudebniny 6
identifikátor 6
ilustrace 3, 4

informační gramotnost 1
informační systém školy 2
inkluzivní plurál 5
interpunkce 5
ISBN 6
ISSN 6
jazyk 5, 2
kapitoly 4, 6
katalogy 2
klíčová slova 3
knihkupectví 2
kontrola práce 2
konzultace práce 2
korektura 5
kurzíva 4
kvalifikační práce 6
kvalitativní přístup 2
kvantitativní přístup 2
metoda citování 6
metodologie 2, 3
mezera 4
místo 6
monografie 2, 6
nadpis 4
nakladatel 6
název 2, 6
normostrana 4
normy 6
nosič 6
obhajoba 7
obrázek 3
obsah 3
odbornost 5
oddíl 4
odevzdání 7
odstavec 4
okraje 4
online 6
oponent 2
otazník 5
parafráze 6
písmo tučné 4



plagiátorství 6
pomlčka 5
popisování 4
postup tvorby závěrečné práce 2
posudek 7
poznámky 4
pravopis 5
Prezentace 7
primární zdroje 2
prohlášení 3
projekt závěrečné práce 2
průběžné poznámky 6
předložka 4
příloha 3
rejstřík 3
rešerše 2
rok 6
rozsah 4
řazení zdrojů 3
řez písma 4
sběr dat 2
sborník 2, 6
sekundární zdroje 2
seznam literatury 3
seznam zkratk 3
sloh 5
smíšený přístup 2
spojka 4
spojovník 5
státní závěrečné zkoušky 1
stránkování 4, 6
struktura závěrečné práce 3
Studijní a zkušební řád 1
stylistika 5
tabulka 3 , 4
tečka 5
teoreticko-empirická práce 2
terminologie 5
titulní strana 3
tvůrce 6
typografie 4
úvod 3



uvozovky 5
vedoucí práce 2
verze 7
vnitřní předpisy instituce 1
volba tématu 2
výčty 4
vydání 6
Vykřičník 5
zadání práce 3
zadání závěrečné práce 2
záhlaví 4
Zákon o vysokých školách 1
zápatí 4
závěr 3
závorky 5
zdroje 2