



Kompletace práce



Položky diplomové práce

*Povinné položky **ročníkové práce** jsou uvedeny tučně:*

- Přední strana desek (nezapočítává se do číslování stran)
- **Titulní strana** (započítává se do číslování stran)
- Prohlášení o samostatném zpracování práce
 - Musí obsahovat datum a vlastnoruční podpis
- Poděkování
- **Obsah**
 - Zde jsou názvy všech částí práce vyšší než je odstavec, tj. kapitoly, podkapitoly. Údaje o číslech stran musí souhlasit s umístěním příslušného nadpisu v textu. Číslojí se pouze organické části práce (pro lepší rozlišení). Úvod a závěr, případně další části se nečíslojí.
- **Úvod**
- **Text práce rozčleněný na kapitoly (a podkapitoly)**
 - Každá kapitola má svůj název a číslo a začíná na nové stránce.
- **Závěr**



Položky diplomové práce

- **Anotace**

je souhrnem základních informací o práci. Slouží k orientaci o problematice a jejím pojetí v práci. U vědeckých prací se považuje za standard. Má obsahovat: příjmení a jméno autora, název instituce - kde práce vznikla, název práce, jméno vedoucího práce, počet stran, počet příloh, počet titulů použité literatury a pramenů, klíčová slova, krátkou charakteristiku práce

- **Resumé**

cizojazyčné shrnutí základních informací o práci na jedné až čtyřech stranách. Vyjadřuje obsah, zaměření, cíl, pojetí tématu, motivace autora k dílu a hlavní přínos z hlediska dosažených výsledků, nových přístupů k problematice a využitelnost v praxi.

- **Seznam literatury**

Každý seznam začíná na nové stránce. Zápis se provádí podle platných norem a položky se řadí podle abecedy.

- Seznam zkratk

- Seznam obrázků, grafů, schémat, tabulek (pokud byly zařazeny do textu)

- Seznam příloh (pokud práce obsahuje více příloh)

- **Přílohy (ukázkové dotazníky, přepisy rozhovorů)**



Shrnutí (abstrakt, resumé)

- **Bývá povinnou součástí odborné práce – v cizím jazyce.**
- **Má obsahovat stručnou informaci pro toho, kdo se zajímá o dané téma.**
- **K vytvoření takového shrnutí nestačí vyškrtat některé věty nebo jen vybrat některé odstavce z celé práce. Je třeba nově formulovat obsah jednotlivých částí, aby co nejlépe vystihovaly jejich jádro, vystihnout podstatné informace a sestavit je do uceleného, zhuštěného textu.**

- **Je třeba stručně formulovat:**
 - **Co bylo cílem sepsání práce a komu je práce určena**
 - **Co je hlavním problémem, který práce řeší.**
 - **Z jakého hlediska, jakým přístupem je řešen hlavní problém.**
 - **Jaké metody k řešení problému byly použity.**
 - **Jakých výsledků bylo dosaženo, k jakým závěrům se v práci dospělo.**
 - **Co tyto závěry znamenají (pro praxi), jaké nové otázky otevírají.**

- **Kritéria pro hodnocení shrnutí:**
 - **Srozumitelnost a logická stavba**
 - **Stručnost, která vystihuje, co je v práci nové**
 - **Ucelenost zahrnující všechno podstatné**
 - **Kultivovanost projevu**



Seznam literatury

- Literatura musí být uváděna podle platné normy pro bibliografické citace.
- Pořadí:
 - PŘÍJMENÍ, jméno autora. *Název díla (: Podnázev). (Překladatel.)*
- Vydání. Místo vydání : Nakladatel, rok vydání. ISBN.
- Údaje se oddělují zpravidla tečkou.
- Středníkem se oddělují jména u knih s více autory.
- Dvojtečkou s mezerami z obou stran se odděluje název díla a podnázev, místo vydání a nakladatel.
- Příjmení autora se píše velkým písmem, název díla kurzívou.
- Není-li uveden autor, začíná bibliografický údaj názvem díla, případně – Kolektiv autorů. Pokud je u díla více autorů, uvádějí se tři a za poslední jméno se napíše aj.
- Akademické tituly se u autorů neuvádějí.
- Položky v soupisu se řadí abecedně, není-li oprávněný důvod řadit je jinak.



Citace

- **Přímé** – doslovně přejaté, uváděné v uvozovkách
- **Nepřímé** – parafráze myšlenek jiného autora
- Citaci označíme číslem v textu a pod čarou na stejné stránce uvedeme jméno autora a stránku, na které lze citaci v jeho knize nalézt



V průběhu celé práce

- **Odkazy na literaturu (pod čarou na každé stránce)**
- ***Strany se číslovají*** průběžně, zpravidla u pravého okraje, nahoře nebo dole. Číslo stránky se *neuvádí* na titulní straně, na listu s prohlášením, na listu s poděkováním. Nemusí se uvádět na stránce s celostránkovým obrázkem, grafem nebo tabulkou. Všechny tyto stránky se však do číslování *započítávají*.
- ***Řádkování*** textu se volí tak, aby na stránku připadlo 30 řádek textu.
- ***Grafická úprava*** vyžaduje, aby na konci řádků nezůstaly jednohláskové předložky a spojky, pomlčky, jednopísmenné názvy veličin, číslici a jí označovaný předmět, části číselných údajů a zkratky tvořící jeden celek, tituly a označení osob. Na konci stránky nesmí být samotný první řádek odstavce či nadpis.



Autorské interakční strategie

- Intenzitu kontaktu se čtenářem lez odstupňovat.
- a) autorský plurál (1.os.mn.č.)
užívá se nejčastěji *Zde se pokusíme ukázat...
Věc objasníme na tomto příkladě...*
- b) plurál inkluzivní
obsahuje výzvu pro čtenáře *Pokusme se tedy skloubit...
Věnujme se nyní podrobněji...*
- c) 3. osoba plurálu
vhodné pro prezentování
názoru nějaké skupiny osob *Mnozí jsou již přesvědčeni o tom, že...
Odborníci dávají většinou přednost...*



Autorské interakční strategie

- d) neosobní vyjadřování
autor nepíše, jak věc vidí on
ale jak je věc viděna,
užívá se tam, kde autor uvádí
poznatky obecně přijaté v oboru
- e) osobní vyjadřování (1.os.č.j.)
užívá se v úvodu, kde autor form.
osobní zaujetí pro téma,
text tím získává na živosti
- f) nepřímé oslovení
intenzivní navázání kontaktu

*V této kapitole budou připomenuty...
Z přehledu byly vypuštěny...
Tomuto problému je věnována...
Všeobecně se má za možné...
Obvykle se má za to...*

*V této práci chci sledovat tři roviny..
K zaujetí touto problematikou mě
přivedla praxe v dětském domově...*

*Řada čtenářů tuší...
Český čtenář si připomene...*



Autorské interakční strategie

Způsob výkladu nesmí být:

- ***alibistický*** – za všechno možné se omlouvat, obtěžovat svými komplexy („necítím se...“)
- ***citově angažovaný*** – nesmí se užívat prostředků vyjadřujících citovou angažovanost autora:
 - *citoslovce* - vyjadřující zvolání nebo údiv
 - *tři tečky* - jako výraz váhání, nejistoty, neznalosti, obavy něco vyslovit
 - *ironii* - jako nástroj hodnocení jiných



Před odevzdáním práce

Zkontroluji:

- **Grafickou úpravu práce** – okraje, písmo, řádkování atd. musí odpovídat požadavkům na odbornou práci.
- **Správnost členění práce** – správné řazení jednotlivých částí práce od obsahu až po seznam literatury a přílohy. Správnost členění na kapitoly a odstavce. (*kapitoly* – pojednávají uceleně o jednom hledisku, mají nadpisy, logicky navazují na sebe, *odstavce* – rozvíjí jednu myšlenku, jejich pořadí je logickým sledem myšlenek)
- **Jazykovou správnost práce.** Povinností studenta je zajistit, aby se opravily všechny chyby. Nejprve se zaměříme na banální chyby – překlepy, nadbytečné nebo chybějící mezery za slovy a interpunkčními znaménky, gramatické a tvaroslovné chyby. Následně se zaměříme na chyby ve stavbě vět (slovosled, vztahy mezi větami, interpunkce). Jestliže si není sám jist, má text svěřit zkušenému korektorovi. S pravopisnými či věcnými chybami nelze práci přijmout.
- **Správnost a úplnost v uvádění citací** – u přejatých citací, parafrází a citací musí být vždy správným způsobem uveden zdroj, plagiátorství (přejímání bez uvedení zdroje) je považováno za podvod.
- **Vnitřní jednotu práce** - vše, co je obsahem práce se skutečně vztahuje k jejímu cíli. V práci se postupuje s interakčním zřetelem, u každé části je uvedeno, jak se vztahuje k cíli.
- **Důsledné používání správné a jednotné terminologie** - odborné termíny musí být přesně vymezeny



Nejčastější chyby

- Chybí titulní list
- Chybí název a mezititulky
- Chybí členění na odstavce a jednotlivé části
- Chybí mezery za tečkami a čárkami
- Chybí komentáře u přímých citací
- Chybně používané uvozovky
- Gramatické chyby
- Dlouhá, málo srozumitelná souvětí s chybnými tvary slov
- Nepřesné, frázovité vyjadřování

Doporučení

- Text si neustále zálohovat
- Číst po sobě i vytištěný text
- Práci dát přečíst někomu dalšímu