



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. Číslují se pouze organické části práce (pro lepší rozlišení). Úvod a závěr, případně další části se nečíslují.
- **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)**



Obsah

Úvod.....	
1 Základní východiska.....	
1.1 Cíle.....	
1.2 Vymezení pojmu kněz.....	
1.3 Základní kontext kněžského povolání.....	
2 Výzkumné podloží.....	
2.1 Klasifikace zdrojů.....	
2.2 Použité metody.....	
3 Historicko-sociologický exkurz.....	
4 Co nám o současném kněžství sdělují statistická data.....	
5 Katolické kněžství v ohnisku pokoncilní reflexe.....	
6 Autentické hlasy.....	
6.1 Zaměření a průběh výzkumu.....	
6.2.1 Celková charakteristika respondentů.....	
6.2.2 Základní charakteristiky jednotlivých respondentů.....	
6.2.3 Poznámky k technickému a formálnímu zajištění rozhovorů.....	
6.3 Analýza výpovědí s ohledem na určující roviny.....	
Závěr.....	
Resumé.....	
Seznam literatury.....	
Rejstřík pojmů.....	
Přílohy	



Význam nadpisů

- Podstatný prvek struktury textu – slouží k orientaci
- Utváří první dojem z textu
- Obsahuje klíčová slova textu



Kriteria vytváření nadpisů

- Výstižně vyjadřuje téma – poselství, které přináší novou informaci
specifický pohled
- Je srozumitelný
vysvětlivek
 - nesmí obsahovat zkratky,
je bez závorek, vsuvek,
- Upoutává pozornost
 - je stručný (ne delší než 1 řádek
oživující
- Vede nás v psaní
 - určuje hlavní směr textu,
mezititulek vymezuje dílčí téma



Číslování nadpisů

- Název práce: **Možnosti využití lidové písně ve výchově**
- Kapitoly a podkapitoly:
 - 1 Tvořivé přístupy ve výchově**
 - 1.1 Lidová píseň v pohybové výchově**
 - 1.2 Lidová píseň v dramatické výchově**
 - 1.2.1 Proces generalizace námětu**
 - 1.2.2 Náměty k improvizaci**
 - 2 Píseň jako terapie**
- Tečky se dělají pouze mezi čísly, ne za čísly.
- Jestliže je nadpis graficky oddělen (tučným písmem, odsazením, následujícím volným řádkem), tečka se za ním nepíše.



Typy nadpisů

- **Titulky s tématickou informací**
 - **o tom, co bude následovat**
 - Nové metody práce na linkách důvěry*
 - Etické problémy práce s nemocnými*
 - Nové otázky sociálního poradenství*

- **Titulky s rématickou informací**
 - **sdělení týkající se klíčového zjištění**
 - Česká společnost stárne*
 - Sociální síť má trhliny*



Typy nadpisů

- **Zpřesňující titulky – pomlčky, dvojtečky**

obecná či poetická charakteristika tématu –
konkretizace

Linky důvěry: historie a současnost

Podivný ráj – současná čínská fotografie

- **S formulační podvojností**

titulek získá více dynamiky

když to samé vyjádříme dvěma způsoby (s typickým
aneb)

Bez klobouku bos aneb profil krizového pracovníka

nebo podobným způsobem vyjádříme dva aspekty téhož

Dny výčitek, dny vděčnosti



Typy nadpisů

- **Titul a podtitul**

podtitul zužuje problematiku titulu

vytvářejí vzájemný kontrast poetického a věcného vyjádření

Bez klobouku bos

Profil krizového pracovníka

Srdce pod klerikou

Identita osobnosti kněze v Čech.

Syndrom vyhoření

Jak vnášet kreativitu do pracovních postupů

- **S citací**

stručný citát protagonisty textu (zjednodušit, zachovat smysl)

v titulku je citace bez uvozovek, někdy se předsadí jméno

Milan Machovec: Musíme žít s otázkami



Typy nadpisů

- **Ve formě otázky či zvolání**
dodá dynamiku

Muž je hlavou ženy?

Poslední šance pro menšiny?

Šamani stále aktuální!

- **Obsahující hru se slovy, parafrázi, paradox**
Je pravda, že pravda osvobozuje

Mýty o významu mýtů

Pomáhat mnoho znamená pomoci málo



Citace

- Slouží k přejímání poznatků a názorů jiných autorů.
 - **Přímé citace** – uvádíme v uvozovkách a s odkazem.
 - **Nepřímé citace, parafráze, výčty, grafy** – uvádíme odkaz.
- Pod čarou uvedeme k citaci příjmení příslušného autora a pokud nečerpáme z více děl téhož autora, stačí uvést stranu, na které lze citaci, myšlenku či názor nalézt.
- Citace v textu číslováme průběžně prostřednictvím ikony:
Vložit – Poznámku pod čarou



Resumé

Stručná a hutná informace o práci cizím jazyce.

- **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.



Grafická úprava

- **Číslování stran** 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.
- **Konce řádků** neobsahují
 - jednohláskové předložky a spojky, pomlčky, jednopísmenné názvy veličin, číslice a jí označovaný předmět, části číselných údajů a zkratk tvořící jeden celek, tituly a označení osob
- **Konce stránek** neobsahují
 - samotný první řádek odstavce
 - nadpis.



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 zaměřujeme 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 a název práce
- Chybí úvody jednotlivých kapitol
- Chybí členění na odstavce a jednotlivé části
- Chybí citace a jsou špatně označovány
- Práce má nedostatečný závěr
- Gramatické chyby
- Chybí mezery za tečkami a čárkami
- Dlouhá, málo srozumitelná souvětí s chybnými tvary slov
- Nepřesné, frázovité vyjadřování

Doporučení

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