



Formální úprava absolventské práce

Student by měl odevzdat i po formální stránce kvalitní práci nejen proto, že se to „vyžaduje“ a je to součástí hodnocení práce, ale též proto, že při dodržení základních typografických pravidel a vžitých konvencí pro úpravu práce dokument mnohem lépe vypadá a v neposlední řadě se také lépe čte.

Základní nastavení formátu dokumentu

I když textové editory umožňují prakticky cokoli změnit dodatečně, je vhodné základní formátování *práce* nastavit hned na začátku, protože větší změny formátování provedené až na hotové práci mohou vyžadovat řadu pracných úprav.

Okraje stránky

Formát papíru je pochopitelně A4, levý okraj 30 až 35 mm (bude zde hřbet svázané práce), horní a dolní okraj standardních 25 mm, pravý okraj buď 25 mm, nebo přidejte cca 3 mm navíc (tj. 28 mm) na tzv. ořez svázané práce.

Základní písmo (font)

Pro hlavní text nastavte patkové písmo (ve Windows např. Times New Roman) o velikosti 12 typografických bodů.

Pro hlavní text nepoužívejte bezpatkové písmo (např. Arial), protože delší text se špatně čte. Rovněž nepoužívejte neproporcionální písmo (např. Courier), které v počítačové sazbě většinou „nevypadá dobře“.

Řádkování

Nastavte tak, aby na stránce, kde je pouze hladký text (a případné záhlaví nebo jen číslování stran), vyšlo 30 řádků na stránku. Řádkování „zhruba“ 1,5. Závisí to na zvoleném písmu a dalších faktorech. Pokud zjistíte, že lépe vychází mírně odlišné řádkování, nebojte se ho nastavit.



Nadpisy kapitol

Text se logicky člení do dílčích podkapitol druhé a třetí úrovně. Více než tři úrovně kapitol byste neměli používat nebo jen zcela výjimečně. Kapitoly se číslují „na desetinném principu“ (1., 1.1, 1.2, 1.2.1 atd.).

Pro nadpisy buď nechejte stejné patkové písmo jako pro hlavní text, nebo zde můžete použít bezpatkové písmo (např. Arial).

Nadpisy všech úrovní budou tučně, v nadpisech nepoužívejte kurzívu a zejména ne podtržené písmo.

(Chcete-li, je možné oddělit nadpisy první úrovně od textu grafickou čarou, která vede v přiměřené vzdálenosti pod nadpisem).

Zarovnání nadpisů všech úrovní nastavte vlevo a hned od levého okraje. Velikost písma nadpisů musí být úměrná k velikosti základního textu a vůči sobě navzájem.

Doporučujeme 20 až 24 bodů pro nadpisy první úrovně, 16 až 18 bodů pro nadpisy druhé úrovně a 14 až 15 bodů pro nadpisy třetí úrovně. Zda zvolit spíše horní nebo dolní mez závisí též na délce konkrétních nadpisů.

Pod nadpisem (mezi nadpisem a prvním odstavcem textu) může být určitá přídavná mezera, ale již vzhledem k použitému řádkování cca 1,5 by neměla být příliš velká. V každém případě prostor pod nadpisem musí být výrazně menší než nad nadpisem. Všechny uvedené vlastnosti nastavte pochopitelně přímo do stylů pro jednotlivé úrovně, např. v MS Wordu jsou to styly Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3.

Až budete s pomocí takto nadefinovaných stylů psát konkrétní nadpisy, je vhodné držet se ještě následujících typografických zásad. V odborné práci se delším názvům kapitol asi mnohdy nevyhnete. Měly by být výstižné, ale pokud možno na dva řádky (ideálně na jeden, maximálně na tři řádky). Nepište text nadpisu pouze VELKÝMI písmeny. Pokud na velkých písmenech trváte, použijte tzv. KAPITÁLKY.

Pokud vám nadpisy přesto vycházejí „příliš dlouhé“, zvolte z výše uvedených doporučených velikostí dolní meze velikosti (tj. např. 20, 16, 14 bodů), jinak spíše horní meze (např. 24, 18 a 15 nebo 14,5 bodu). Je-li nadpis na 2 (3 řádky), rozdělte jeho text do řádků tak, aby jejich délka byla přibližně stejná. (Spodní řádek by měl být pokud možno nejkratší.) Slova v nadpisech se nikdy nedělí!

Kapitoly první úrovně (Úvod, 1. kapitola atd.) začínají v práci vždy na nové stránce. Dosáhnete vložení tzv. pevného konce stránky, CTRL+ENTER.

Kapitoly 2. a 3. úrovně mohou začínat v zásadě kdekoli na stránce, ale pod nadpisem musí být ještě alespoň dva řádky textu.



Pro odstavce hladkého textu se především musíte rozhodnout, zda zvolíte tzv. kontinentální nebo anglosaský úzus, ukázka viz níže. Liší se tím, jak jsou od sebe opticky odděleny jednotlivé odstavce. Podoba *kontinentální* odsazuje začátek první řádky každého odstavce (např. o 1,25 cm, může být i trochu méně) a mezi odstavci proto již není žádná přídavná mezera.

Anglosaský úzus se vyznačuje tím, že první řádek odstavce není nijak odsazen, mezi odstavci je přídavná mezera (nejčastěji o výšce řádku nebo 2/3 řádku pro dané písmo a řádkování). Tyto dva styly nesmí být směřovány, tj. nestřídejte oba typy odstavců, ani nepoužívejte současně odsazení a ještě mezery mezi odstavci.

Obvyklé zarovnání hladkého textu u práce pro kontinentální i anglosaský úzus je v terminologii MS Wordu „do bloku“. Případné nedostatky (mezery mezi slovy, mezi písmeny) snadno dořešíte při úpravách finálního textu.

Text vypadá zpravidla lépe než při zarovnání „vlevo“, kdy pravý okraj je „zubatý“. Do stylu např. „Normální“ zahrňte též volbu „Kontrola osamocených řádků“. Odstavec totiž může být rozdělen koncem stránky, ale nemělo by se stát, že na konci stránky je jen jedna řádka odstavce (první) nebo na začátku stránky pouze poslední. Tato funkce to zajistí automaticky.

Podoba kontinentální

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podoba anglosaská

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zvýrazňování části textu

Pokud potřebujete zvýraznit slova nebo sousloví v textu odstavců, doporučujeme *kurzívu*. Pokud chcete určitý text velmi zvýraznit, lze použít **tučné písmo**. Tento nápadný způsob zvýraznění však není příliš častý. Zcela nevhodné je podtrhávání a prokládání.



Závěrečné úpravy dokumentu

Jakmile je dokončen celý text práce, nejprve provedte důkladnou kontrolu překlepů a stylistiky. Je vhodné, aby nejprve text alespoň dvakrát (jednou na překlepy, podruhé na stylistiku) pečlivě přečetl sám autor. Poté ho dejte na kontrolu jiné osobě. Druhá osoba najde chyby. Je to tím, že autor text příliš zná a chyby podvědomě opravuje.

Po opravě nalezených chyb je text téměř hotov, ale automatické formátování nemůže vše vyřešit, je třeba tu a tam „ručního“ zásahu. Právě proto se tyto úpravy dělají až na textu, který se již (téměř) nebude měnit.

Nejprve zkontrolujte, jak text vyšel „na stránky“, tj. zejména začátky a konce stran. Na konci stránky nesmí být samostatná první řádka odstavce, nadpis kapitoly libovolné úrovně (vyřešeno automaticky nastavením stylu odstavce).

Na začátku stránky nesmí být jeden řádek z odstavce, neúplný nadpis, samostatný popisek či vysvětlivka k obrázku, grafu nebo tabulce. Na poslední stránce každé kapitoly by mělo být alespoň pět řádek textu, ale raději nejméně dva odstavce.

Na konci řádku nesmí zůstat zejména: jednohláskové předložky, část vícemístného čísla, číslo oddělené od měrné jednotky nebo znaku, akademický titul ap. Ruční úpravy jsou již pracnější, zpravidla je vyřešíte vložení pevné mezery. Pevné mezery byste měli vložit až nyní a pouze tam, kde vzniká problém na konci řádku, jinak se při zarovnání „do bloku“ na některých řádkách budou střídat „úzké“ pevné mezery a až několikanásobně širší mezery mezi ostatními slovy.

Nyní si text práce znovu vytiskněte (na obrazovce nebývá dobře vidět) a zbývá poslední úprava: dořešit případné dělení vybraných slov v návaznosti na „vyrovnání“ sazby. Již dříve bylo doporučeno nepoužívat automatické dělení slov. V jednosloupcové sazbě na celou šířku stránky většinou není třeba slova dělit a „problematické“ případy dořešíte nyní. Před sebou máte výtisk práce, kde žádná slova nejsou rozdělena a vizuálně ho kontrolujete. Jakmile narazíte na řádek, kde jsou na první pohled neúměrně velké mezery mezi slovy, je třeba vybrané slovo vhodně rozdělit. Je nutno slova dělit gramaticky správně. Dodržujeme *typografická pravidla*.

Krátká slova (do šesti písmen) nedělte. U delších slov je dělte tak, aby na každém řádku zbyly aspoň tři znaky. Maximálně tři řádky za sebou mohou končit rozděleným slovem. Slovo na posledním řádku se nikdy nesmí dělit. Závěrečné úpravy dělejte na stejném počítači a finální verzi tiskněte na stejné tiskárně, jinak se vám může formátování rozhodit.

Na závěr znovu vygenerujte obsah (raději ho také zkontrolujte) a můžete tisknout finální výtisky. Všechny kopie před odevzdáním na svázání ještě jednou zkontrolujte – zda některá stránka nechybí nebo na ní nejsou zjevné nedostatky.



Věcná a stylistická úprava

Následující text se věnuje jednotlivým částem práce, stylu psaní a práci se zdroji.

Pořadí jednotlivých částí

Pořadí je následující:

1. titulní list
2. čestné prohlášení
3. poděkování – není povinné, ale je obvyklé
4. abstrakt a klíčová slova (CZ+EN)
5. obsah
6. úvod
7. samotné tělo práce
8. závěr
9. zdroje (seznam literatury)
10. seznam tabulek, grafů a obrázků
11. seznam příloh
12. samotné přílohy

Abstrakt je stručný výtah z textu, pro absolventskou práci by měla postačit délka okolo 150 slov. Tento kratší text **pomáhá potenciálním čtenářům v rozhodování**, zda si danou práci přečtou, či ne. Zjišťují tak, jestli pro ně bude nějakým způsobem přínosná. Zároveň je to ta část práce, kterou hodnotitelé čtou téměř jako první, a proto by měla udělat dobrý dojem.

Cílem abstraktu je **prezentovat obsah textu**, především pak definovat výsledky a závěry dané práce.

Abstrakt a klíčová slova uveďte také v anglickém jazyce.

Téma, tedy název práce, který je uveden v **Zadání** je závazný. *Je bezpodmínečně nutné uvést naprosto identický název.*

Úvod

Úvod společně se závěrem představují strategické a svébytné části práce. Závěr se píše až po dopsání samotné obsahové části práce jako celku. Úvod ani závěr nemají obsahovat žádné údaje (např. číselné), které nejsou již obsaženy v práci samotné, pouze informují, o čem práce je a jaké jsou autorovy stěžejní poznatky, názory a shrnutí probírané problematiky. Má se jednat o originální věty a vyjádření. Po přečtení úvodu a závěru by měla osoba, která celou samotnou práci nečetla, mít jasný přehled o její struktuře, cíli/cílech, zaměření, výstupech a výsledcích.



V úvodu autor vymezuje následující skutečnosti – proč si téma vybral, proč je důležité toto téma zkoumat, jaký je cíl práce, strukturu a obsah jednotlivých částí práce. Optimální délka by měla být 1,5 až 2 strany. Úvod se nečísluje.

Číslování stránek

Umísťuje se nahoře nebo dole. Při psaní v textovém editoru se číslo stránky umísťuje nejčastěji do paty, buď k vnějšímu okraji textu, nebo doprostřed. Číslo stránky se píše arabskými číslicemi stejného písma, jako je písmo základní.

S číslováním stránek začínáme až se samotným textem práce. (např. Úvod je na 2 strany, první číslicí textu je 3).

Závěr

Závěr je reakcí na úvod, reflektuje jej a udává, jak se podařilo cíl vytyčený v úvodu naplnit (případně jaké se v této souvislosti vyskytly problémy – např. nemožnost získat potřebná data) a nastínění hlavních závěrů, hodnocení a přínosů práce dle jednotlivých kapitol. Délka od 1,5 strany výše.

Práce se zdroji

Seznam zdrojů, resp. literatury následuje ihned po závěru. Jsou v něm označeny všechny zdroje, ze kterých bylo čerpáno (viz čestné prohlášení na začátku práce). Encyklopedie Wikipedia není zdrojem.

V seznamu literatury, pokud je zdrojů více, je možno jednotlivé zdroje roztřídit podle abecedy (podle jména autora, resp. jména prvního autora, pokud je autorů více), podle pořadí výskytu v práci nebo do kategorií a tím je zpřehlednit – např. knihy a monografie; noviny a časopisy; statistické ročenky a publikace; interní materiály; internetové stránky apod. Je vhodné zdroje očíslovat, aby bylo možno se na ně přímo či nepřímo odkazovat v textu pomocí křížového odkazu (a uvést konkrétní „pořadové číslo“).

Ukázka seznamu zdrojů

[1] Český statistický úřad [on-line]. Odvětvová klasifikace ekonomických činností. [on-line]. [cit. 2006-1-24] <http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/okec>

[2] Český statistický úřad ...

Existuje několik způsobů odkazování na zdroj, ze kterého bylo obecně čerpáno, či přímo či nepřímo citováno. Je možno vypsát celou informaci o zdroji, uvést autora a rok vydání knihy, nebo jen uvést číslo zdroje (a vložit křížový odkaz). Je možné uvádět odkaz na zdroj buď přímo v textu, nebo je dát do poznámky pod čarou.



Bibliografické údaje o zdroji se liší podle jeho charakteru: zda se jedná o knihu, článek v časopisu, internetovou stránku, dokument stažený z Internetu. U internetových zdrojů je bezpodmínečně nutné uvést celou internetovou adresu a datum, kdy byl daný zdroj stažen z Internetu. Využijete-li kterýkoliv z uvedených způsobů, je třeba jej používat v celé práci a jednotlivé způsoby nesměšovat.

KNIHA

Porter, M. E. *Konkurenční strategie*. 1. vyd. Praha: Victoria Publishing, 1994, 403 s. ISBN 80-85605-11-2.

ČLÁNEK Z ČASOPISU

Winter, J. Z trosk likvidace signál celé Evropě. *Českomoravský profit*, 1995, roč. 6, č. 28, s. 10–11

DOKUMENT STAŽENÝ Z INTERNETU

Ministerstvo průmyslu a obchodu. Operační program Průmysl a podnikání na léta 2004–2006, verze prosinec 2003. Praha. [on-line], [cit. 2006-2-21]

<http://www.strukturalni-fondy.cz/upload/107761861oppp2004.pdf>

Odkazy na použití zdroje můžeme obecně rozdělit na přímé a nepřímé citace. Přímá citace představuje opis slovo od slova, zatímco nepřímá pouze zachycení dané myšlenky vlastními slovy. Přímá citace musí být v uvozovkách a psaná kurzívou. Přímých citací by nemělo být v textu příliš mnoho, jinak to budí dojem, že autor není schopen vyjádřit myšlenku jiným způsobem.

Vzor přímé citace

„Podnikatelské prostředí je definováno jako soubor faktorů politického, ekonomického, politického, právního, technologického a sociálně-kulturního charakteru.“ ([58]; str. 66)

Příklad nepřímé citace

V roce 2005 došlo k dlouho očekávanému přechodu deficitu obchodní bilance ČR v aktivum; viz [58].



Úprava tabulek, grafů, schémat a boxů

Přiměřeně velké tabulky a grafy (max. půl strany) je možno dávat přímo do textu, pokud by byly větší, tak do příloh. Na každou tabulku, graf, box či přílohu je nutné se odkazovat v textu a uvést komentář. Není možné na konec práce nashromáždit přílohy, které nejsou ukotveny odkazem v textu práce. Mezi jednotlivými tabulkami, grafy apod. je nutné uvést nějaký text.

Každá tabulka, obrázek apod. musí mít nad sebou své číslo a název, pod sebou pak zdroj. Pokud dané schéma či obrázek vytvořil autor sám, do kolonky zdroj uvede „vlastní zpracování“. Tyto popisky je vhodné vybavit menší velikostí písma (pokud je text velikostí 12 bodů, pak tyto popisky mohou mít velikost 11 bodů nebo 10 bodů). Přispívá to k odlišení od normálního textu práce. Velikost písma v tabulkách také může být menší než 12 bodů, lepší je zvolit 11 nebo i 10 bodů, opět pro odlišení od textu práce a také začlenění větších tabulek. Je potřeba, aby všechny tabulky měly sjednocený formát a byly v češtině.

Box zahrnuje informace, které jsou doplňující a do textu samotného nezapadají. Box je nejlepší koncipovat jako tabulku „1 řádek krát 1 sloupec“, která má světle barevnou výplň. Další alternativu představuje vložení textového pole. V boxech je dobré, pro odlišení od ostatního textu, dát jednoduché řádkování.

Ostatní typografická pravidla úpravy tabulek

ČSN 01 6910 – Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory, norma ICS 01.14030, červenec 2014

Tabulky bez svislých linek, ale s vodorovnými linkami, stínování řádků bez vodorovných linek.

Nadpis tabulky začíná velkým písmenem a nekončí tečkou, může být označen číslem, v odborných textech může být pod tabulkou.

Mezi nadpisem a tabulkou je mezera nejméně 4 body.

Názvy sloupců v záhlaví se zarovnávají vlevo nebo na střed (shodně s údaji ve sloupci).

Text se píše vodorovně, pouze u velmi úzkých sloupců zdola nahoru (natočený o 90°doleva).

Číselné i další sloupce by měly mít shodnou šířku, pokud to dovoluje šířka tabulky.

Číselné údaje se píšou pod sebe podle řádu, zarovnávají se vpravo, podle desetinné čárky nebo na střed sloupce, popřípadě vlevo.

Vzdálenost mezi textem a svislými linkami vpravo i vlevo alespoň 1 mm.

Hodnoty nebo části textů se mohou v tabulkách vyznačit i podbarvit.



Tabulka umístěná do textu se zarovnává doleva nebo na střed, nepřesahuje šířku textu. Nad tabulkou a pod tabulkou jeden volný řádek.

Na samostatnou stránku se umísťuje shora, popř. se odsazuje od horního okraje, přičemž mezera nad nadpisem tabulky je menší než mezera pod tabulkou.

Jednotné v celém dokumentu.

Seznam příloh

Na této stránce je uveden pouze přehled názvů jednotlivých příloh. Konkrétní přílohy (tabulky, grafy, obrázky apod.) jsou až na následujících stránkách a to s uvedením jejich číselného označení, které je umístěno v pravém horním rohu. (např.: Příloha č. 1). Název přílohy je umístěn od levé svislice, po vynechání 1 řádku. Číslování stránek plynule pokračuje.

Vlastní přínos a názory

Vlastní přínos a názor jsou nutnou součástí práce. Cílem práce není jen sběr a nahromadění dat, ale na základě shromážděných dat si na ně udělat svůj vlastní názor a ten prezentovat a zdůvodnit. Je třeba, aby bylo zřetelně patrné, kde končí údaje čerpané ze zdrojů a kde začínají vlastní názory a přínos autora. Držte se tématu.

Styl

Autor práce by měl uplatňovat objektivní, vědecký, ne citově zabarvený projev, nesklouzávat k přemrštěným novinářským metaforám a „poutavému psaní“. Nejedná se o slohové cvičení či novinový článek, která má originalitou svých vyjádření přitáhnout čtenáře.

Odstavce by neměly být příliš krátké – jedno či dvouřádkové odstavce tvořené jednou či dvěma větami nejsou vhodné. Zároveň není vhodné psát příliš dlouhé odstavce, např. v délce celé stránky. Délka odstavců a jejich struktura by měly odrážet logický tok textu. Mezi nadpisy musí být nějaký text – nelze k sobě připojit dva a více nadpisů různých úrovní, např. 1.2 a hned v zápětí 1.2.1.

Počet odevzdávaných absolventských prací

Práce se odevzdávají ve dvou vyhotoveních, knihařsky svázané v tuhých deskách. Barvu desek si student může zvolit dle vlastního uvážení.

K práci přiložíte 1 CD (příjmení-jméno-rok.pdf), např. Pokorný-Jan-2015.pdf.