

POKYNY PRO DIPLOMANTY

1. Formální úprava odborného textu

- Minimální rozsah bakalářské diplomové práce je 72 000 znaků, tj. 40 normostran, magisterské diplomové práce 144.000 znaků, tj. 80 normostran. Normalizovanou stranou (normostranou) se rozumí 30 řádků x 60 znaků, tj. 1800 znaků (pro rozsah práce je podstatný počet znaků, nikoliv úprava jednotlivých stran). Do počtu znaků se nezapočítávají poznámky pod čarou, seznam literatury, přílohy apod.
- Doporučená velikost písma je 12 bodů, řádkování 1,5, font Times New Roman. Případné další typy písma je třeba volit s ohledem na čitelnost textu. V jednom dokumentu by nemělo být užíváno více než tři druhů písma – pro rozlišení textu slouží grafické rozlišení, typografická úprava:
 - o *kurzíva* se používá především u citací v textu (uvedených a zakončených uvozovkami), dále při zdůraznění pojmů a u bibliografické citace pro název monografického díla a nebo název časopisu;
 - o p r o l o ž e n í znaků není vhodným zvýrazněním textu – nedoporučuje se;
 - o **tučná** verze písmen se používá pro zdůraznění slov, případně k označení kapitol a podkapitol apod.;
 - o **VELKÁ PÍSMENA** (verzálky nebo kapitálky) se používají v bibliografických citacích při psaní jmen autorů, případně pro psaní nadpisů.
- Jednotlivé strany lze číslovat průběžně od s. 1 dále, přičemž je možné začít s číslováním od titulní stránky, takže úvod bude mít např. číslo stránky č. 5, nebo bude úvod začínat stranou 1. Stránkování musí být v celé práci jednotné a nesmí chybět!
- Kapitoly začínají vždy na nové stránce. Kapitolou se přitom rozumí nějaký rozsáhlejší segment textu (ne odstavec či dva). Nadbytečné členění textu na kapitoly se nedoporučuje!
- Nadpisy kapitol mívají velikost 18-20 bodů, podkapitol 14-16 bodů. Písmo v poznámkách pod čarou bývá o dva velikosti menší než hlavní text a řádkování je jednoduché (tj. font Times New Roman, velikost písma 10 bodů, řádkování 1).
- Okraje: horní + dolní okraj: 2,5 cm; levý + pravý 2,5 cm. (Vnitřní okraj lze též nastavit na 3 cm pro snadnější vazbu, obvykle to ale není nutné. Pozor rovněž na kombinaci a tedy znásobení šířky okrajů při dvojnásobném nastavení – v menu Formát a v menu Vzhled stránky!)
- První řádek je vhodné odsadit odstavcovou mezerou. Za odstavci nevynechávat řádky, ale používat funkci (odsazení) odstavce.
- Úpravu zakončení řádků je doporučeno provádět až před poslední korekturou práce. Na konci řádku by neměly zůstat:
 - o jednohláskové neslabičné předložky, příp. i spojky – např. k, s, v; a, i; apod.;
 - o pomlčky;
 - o jednopísmenné názvy veličin a proměnných, pokud za nimi nenásleduje interpunkční znaménko, zalomení odstavce nebo nový řádek;
- Konec řádku nesmí oddělit:
 - o zkratky dvou nebo více slov; zkratku, resp. značku a její subjekt (např. titul a příjmení, pan jako „p.“ a příjmení apod.)
 - o iniciálu jména a příjmení
 - o číslici a jí označovaný nebo s ní se pojící předmět, jednotku apod.
 - o číselné údaje, které tvoří jeden celek
 - o odsazené oddělovací znaky v bibliografických citacích.

2. Základní interpunkce – psaní

Tečka. Čárka, – Píší se za slovo bez mezery a za ní následuje mezera; mezera není v případě dalšího interpunkčního znaménka. Tečka ani čárka se nepíše za nadpisem a jménem stojícím na samostatné řádce.

Dvojtečka; Středník; Otazník? Vykřičník! – Mezery u nich píšeme stejně jako u tečky a čárky, výjimkou je dvojtečka mezi čísly, kde se mezera nepoužívá.

„Uvozovky“ – Zásadně píšeme první znak dole a druhý nahoře, není přípustný tvar ("uvozovky"), který se objevuje u některých textových editorů. Uvozovky se přisazují ke slovu, mezery se píší vně uvozovek.

(Závorky) – Přisazují se těsně ke slovu, mezery se píší vně závorky. Podle normy pro psaní rukopisů se používají kulaté závorky () přednostně, rovné závorky / / jen doplňkově. Hranaté závorky [...] se používají k označení vynechaného textu v citaci.

Pomlčka – Pomlčka od sebe výrazně odděluje části textu, používá se místo čárky, pokud chce autor zdůraznit následující část sdělení, případně ho doplnit. Pomlčka je v textu oddělena zepředu i odzadu mezerou, kterou však neděláme, pokud pomlčku použijeme v letopočtu, u kapitol, číslování stránek apod. od–do (např. 1990–1995).

Spojovník - Je ho nutno odlišovat od pomlčky – na rozdíl od ní je kratší, připojuje se bez mezer, neboť spojuje části složených slov, případně částici -li, používá se při dělení slov na konci řádků (v titulcích a nadpisech se slova zásadně nedělí, pokud to ovšem není záměr autora).

Tři tečky... – Používají se pro označení vypuštěné části textu nebo naznačují neúplnost položek nějakého výčtu. Před nimi i za nimi se dělá mezera, pokud naznačují vynechaný text, připojují se zpravidla těsně k uvedenému slovu...

Psaní zkratek – U všech zkratek, které jsou uvedeny v textu, je nutné při prvním použití zkratky uvést ji v závorce za plným názvem – např. *Katedra žurnalistiky (dále jen KŽ)*. Při větším počtu zkratek v textu je pak vhodné zařadit na konci práce jejich seznam. Do seznamu nepíšeme zkratky, které jsou ustálené – tyto zkratky se píší dohromady a je za nimi tečka – atd.; aj.; např.; apod.

3. Tabulky, grafy, ilustrace, přílohy atd.

Tabulky

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

Formální úprava tabulek se řídí následujícími pravidly:

- každá tabulka musí mít popis (pořadové číslo a název);
- umístění popisků musí být v celé práci jednotné;
- tabulky se číslují v celé práci průběžně, pokud se jedná o rozsáhlejší práci,
- pokud nejsou tabulky nepostradatelnou součástí textu, resp. v textu s nimi není přímo pracováno, uvádějí se v příloze (jde především o přehledové tabulky většího formátu, které se do textu hůře vkládají).

Obrázky, náčrty, skici

Do textu se tyto názorné formy vkládají pouze v tom případě, pokud bezprostředně dokumentují výklad problematiky, v ostatních případech se zařazují do příloh. Označují se zkratkou „obr.“ a jsou v celé práci průběžně číslovány. Stejně tak jako u tabulek musejí být opatřeny názvem, případně legendou. Pokud převezmeme obrázek z jiné publikace/zdroje, musí být v popisku uveden zdroj.

Grafy, schémata, diagramy, modely

Tyto názorné tvary mají za úkol ilustrovat vysvětlení v textu. Jsou vhodné pro vytvoření jasné představy o sledovaném jevu. Stejně tak jako u předchozích forem je nutné je průběžně číslovat arabskými číslicemi, název by měl vyjadřovat obsah grafu.

Fotografie

Do textu se vkládají pouze v případě, pokud bezprostředně dokumentují výklad problematiky, v ostatních případech se zařazují do příloh. Průběžně se číslují a u každé je nutný popis (při uvedení většího množství fotografií je lepší uvádět fotografie v příloze). Pokud převezmeme fotografii z jiné publikace/zdroje, musí být v popisku uveden zdroj.

Videa, internetové stránky aj.

Pokud v práci analyzujete nějaké audiovizuální pořady, doporučujeme analyzovaný materiál přiložit na CD/DVD k práci. Vedoucí i oponent práce tak v případě nejasností mohou ihned nahlédnout do analyzovaného materiálu (stejně tak je možné materiál využít i při obhajobě). Podobně je vhodné uložit a doložit i obsah www stránek, zvláště pokud jsou předmětem našeho zkoumání.

4. Řazení jednotlivých částí práce

Doporučené řazení kapitol a částí diplomové práce:

- Přední strana desek (nezapočítává se do číslování stran)
- Titulní strana (pokud se započítává do číslování, číslo stránky se neuvádí, viz *VZOR* na následující straně tohoto dokumentu)
- Čestné prohlášení o počtu znaků (nezapočítává se do číslování stran)
- Krátké a věcné poděkování, většinou vedoucímu práce a konzultantům (obvykle se nezapočítává do číslování stran)
- Anotace/abstrakt česky a anglicky + klíčová slova česky a anglicky
- Obsah
- Úvod
- Jádro práce (příp. členěné na kapitoly)
- Závěr
- Seznam zkratk
- Seznam pramenů
- Seznam literatury
- Seznam fotografií, obrázků, schémat (použitých v textu)
- Seznam tabulek (použitých v textu)
- Rejstřík (volitelné)
- Seznam příloh
- Přílohy

VZOR titulní strany

Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci

Katedra žurnalistiky

NÁZEV PRÁCE

Bakalářská/Magisterská diplomová práce

Josef NOVÁK

Vedoucí práce: Mgr. Karel VOMÁČKA, Ph.D.

Olomouc 2009

5. Používání zdrojů a jejich citace v textu

Pro tento oddíl důrazně **doporučujeme** detailně se seznámit s normou ISO 690 (a ISO 690-2) + s kapitolou Vertikální členění textu (in Čmejrková, 1999, s. 225n.).

Následující oddíl textu představuje jen výčet základních a typových příkladů, ostatní případy je nutné si dohledat v uvedené literatuře.

Každá diplomová práce musí stát na odborných zdrojích, povinností každého diplomanta je seznámit se před vlastním psaním práce s odbornou relevantní literaturou k tématu. Odborné informace tedy tvoří základnu diplomové práce, východisko pro další argumentaci, apod. Proto je nutné pokaždé, když něco doslova **opisujeme**, případně i tam, kde vlastními slovy **reprodukuje** původní myšlenku, uvést **ZDROJ**. V případě, že tak neučiníme, vystavujeme se podezření, že se jedná o **krádež**, a tento čin tak bude i posuzován¹. Povinnost odkazů se vztahuje ke všem faktickým informacím, pokud se nejedná o všeobecně známá fakta.

Co jsou všeobecně známá fakta?

- neoddiskutovatelné události
- vše, co se považuje za součást všeobecného vzdělání
- základní poznatky daného oboru (např. fakt *Česká televize je veřejnoprávní médium*).

U posledně jmenovaného to může být do jisté míry problémem, jde většinou o fakta, která se uvádějí v základních dílech, učebnicích či uznávaných odborných monografiích.

Jaká myšlenka je původní?

To je velmi složitá otázka, často se stává, že některé nápady a myšlenky autor převzal, aniž si to uvědomil – mohl to kdysi někde číst či slyšet. Proto je dobré si raději ověřit původnost vlastní myšlenky důkladnou rešerší tématu.

Co je citace?

Myšlenky, které jsme převzali, lze v práci uvést dvojnásobem:

1. opíše se v originální verzi, popřípadě se některá slova vypustí a označí v textu tečkami;
2. preformuluje se vlastními slovy, čímž vznikne parafráze

V obou případech nelze změnit původní smysl! U citací musí jít o přesnou kopii originálu, je třeba dodržet i interpunkci a všechny zvláštnosti, tato citace je celá v uvozovkách, za nimiž následuje odkaz, odkud citát pochází. Někdy je možné citované pasáže napsat jiným typem písma (doporučuje se kurzíva). Pokud autor chce v citátu něco podtrhnout, vyznačit, případně dodat, vždy je nutné přidat vsuvku, že jde o poznámku autora, či napsat jeho iniciály (např. *podtrhl J. N.*).

V obou případech je nezbytné uvést zdroj!

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

¹ V případě, že vedoucí práce nebo oponent odhalí v textu diplomanta opsané, nezdrojované informace, může být práce automaticky hodnocena stupněm 4. S diplomantem může být také zahájeno řízení o vyloučení ze studia. Jednotlivé případy posuzuje vždy komise, kterou jmenuje vedoucí katedry.

- Zásadou je citovat z původního textu. Je tu totiž riziko v tom, že převzatý citát může být myšlen v jiném kontextu a je možné se pak dopustit nepřesnosti.
- U citací z cizojazyčné literatury je nezbytné uvést v poznámce, zda jde o překlad vlastní nebo je citováno z českého překladu, který byl někde publikován.

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

Nejčastější chyby v citacích:

- **Citování díla, které autor nepoužil** – často je velkým nešvarem vkládat do seznamu použitých pramenů nejrůznější uznávané autory, i když s tématem práce všechny nesouvisí;
- **Necitování díla, které autor použil;**
- **Nepřesné citování** – může znesnadnit dohledání původního textu pro toho, kdo by se chtěl o uvedené myšlence dovědět něco víc;
- **Seznam literatury není úplný** – autor citoval nějaké dílo (třeba uvedl i v poznámce), ale v seznamu toto dílo chybí;
- **V seznamu se objevila chyba ve jménu autora** – může nastat problém při hledání tohoto díla;
- **V seznamu se objevila chyba v roku vydání knihy** – může nastat stejný problém
- **Autor může pracovat s různými vydáními jednoho díla** – případně s různými překlady a opomene je uvést v seznamu literatury;
- **Autor není důsledný** – jednotlivé poznámky v práci nemají jednotnou úpravu.

5. 1 Bibliografická citace

- Bibliografická citace (též odkaz) znamená odkaz na další odbornou literaturu, tj. na jiného autora a jiné dílo (srov. Čmejková, a kol., 1999, 226n.).
- Jméno autora i název díla může být zapojen do věty (Čmejková 1999: 223–250) nebo v poznámce pod čarou.²
- Bibliografické citace jsou předmětem normy **ČSN ISO 690**.
- Tato norma také obsahuje Národní přílohu, která uvádí české příklady bibliografických citací. Každý vědecký obor si však tuto normu přizpůsobuje svým potřebám i zvyklostem (stále více se projevuje vliv norem platných v anglosaském světě – viz též níže, na konci tohoto oddílu).
- Norma rozděluje jednotlivé prvky bibliografické citace na **A) povinné** a **B) nepovinné**.

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

B) Nepovinné prvky citace – jména redaktorů, editorů (vydavatel, nakladatel, případně sestavovatel), překladatelů; údaje o místě vydání a nakladateli (zde je však spíše praxe jiná – v bibliografické citaci u nás je tento údaj spíše považován za povinný); údaje o rozsahu díla, počet svazků či stran (platí výše uvedené); název edice a další.

² Srov. Čmejková, 1999, s. 223 – 250 a kapitolu tohoto dokumentu – Poznámkový aparát.

POZOR: Ať už jsou bibliografické citace zvolené podle jakéhokoliv modelu, je třeba, aby byly **správné, přesné, úplné a jednotně upravené – není možné kombinovat několik možných způsobů!!**

Citace tedy musí obsahovat následující údaje:

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

Druhy citací

Zde doporučujeme seznámit se detailně s příslušnou bibliografickou normou

- pro písemné (tištěné) dokumenty: ISO 690
- a pro elektronické dokumenty: ISO 690-2

K vytváření citací je možné také využít program – tzv. generátor citací (www.citace.com).

V nejasných případech doporučujeme publikaci Čmejrková a kol. (1999).

Citace zdrojů z internetu

Citace tohoto typu upravuje norma ČSN ISO 690-2 z ledna 2000. Podle této normy se rozlišuje citování

1. elektronických monografií, databází a počítačových programů
2. elektronických seriálových publikací
3. elektronických nástěnek (bulletin board = počítačový systém, v němž jsou informace a zprávy zpřístupněny ke zhlédnutí vzdálenými uživateli), diskusních fór a elektronických zpráv. Údaje, které citace obsahuje, musejí odkazovat na ten exemplář elektronického dokumentu, který byl užíván.

U elektronických dokumentů je důležité citovat podle stejného principu jako u ostatních zdrojů – totiž tak, aby bylo možné tyto informace bezpečně najít. Např. tedy:

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

Konkrétní citační manuály se mohou v detailech (např. pořadí povinných prvků a vyžadovaných nepovinných prvcích) odlišovat např. u jednotlivých oborových periodik. Pro obory pěstované na KŽ lze doporučit autorský manuál časopisu *Mediální studia* (<http://syndikat-novinaru.cz/upload/AutorskyManual.doc>).

6. Poznámkový aparát

Především je třeba si ujasnit, co rozumíme pod tímto pojmem: jsou to poznámky, které jsou umístěny pod čarou na příslušné stránce nebo vzadu za textem a uvádějí:

1. bibliografický záznam, odkud citát pochází – pramen nebo zdroj informace;
2. vysvětlení, komentování nebo podrobnější vysvětlení a rozvedení určité myšlenky z textu (které by v textu působilo nesourodě); případně je možné uvést i další díla, která se příslušným problémem blíže zabývají;
3. odkázání na související pasáže v textu, které s myšlenkou souvisejí.

Je používáno více způsobů zařazení poznámek do textu:

- Poznámky se v textu číslovají pomocí symbolu (tzv. horní index), číslování v počítačových textových editorech poznámky číslovají automaticky. U diplomových prací je doporučeno číslovat průběžně v celém textu;
- U citování zdrojů je doporučeným způsobem uvedení jména autora v závorce spolu s rokem vydání díla a stránkou, kde nalezneme uvedený text – např. (Jirák 2005: 85–96) – a to v samotném textu (případně bez závorky v poznámce pod čarou).

7. Seznam literatury = bibliografický soupis literatury

Bibliografický záznam slouží k zápisu identifikačních údajů o zdroji. Údaje o zdroji se uvádějí buď v poznámkovém aparátu pod čarou na stránce, kde se poznámka nachází, nebo v seznamu literatury za textem.

V poznámkách se však, jak již bylo řečeno, neopakuje název titulu – pokud chceme zjistit, o jakou práci jde, je nutné pracně hledat, kdy se titul v poznámkách objevil poprvé. Z toho důvodu je vhodnější na konci práce uvést úplný **seznam použité literatury** v abecedním pořadí.

Do seznamu literatury patří všechny zdroje, které autor/diplomant citoval nebo parafrázoval.

OBLIGATORNÍ LITERATURA K TÉMATU

(tj. předpokládá se, že se diplomant seznámí s těmito dvěma publikacemi při psaní diplomové práce)

- ČMEJRKOVÁ, S., DANĚŠ, F., SVĚTLÁ, J. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda 1999.
- ŠANDEROVÁ, J.: *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách*. Praha: Sociologické nakladatelství SLON 2005.

8. kritéria hodnocení diplomových prací

Předkládaná diplomová práce musí splňovat kritéria, podle nichž jsou diplomové práce hodnoceny v posudcích vedoucího práce a oponenta (viz web katedry). Je tedy nanejvýš vhodné se s těmito kritérii seznámit a již při samotném psaní práce k nim přihlížet.

9. Obhajoba diplomové práce

Obhajoba práce tvoří 1/3 celkového hodnocení diplomové práce, a může tedy ještě výrazně ovlivnit konečný výsledek, proto je nutné se na ni důkladně připravit.

Obhajoba práce probíhá *ústně* ve dvou fázích:

- I. fáze: diplomant představuje komisi svou diplomovou práci.
- II. fáze: čas vyhrazený pro hodnocení vedoucího práce a oponenta a otázky dalších členů komise.

Na obhajobu je tedy nezbytné se důkladně připravit. Představení práce probíhá ústně (nelze číst!), mělo by být kompaktní a prezentovat práci stručně a jasně. Přípravu na obhajobu si lze napsat heslovitě, v bodech, ale je třeba mluvit vlastními slovy o daném tématu.

U obhajoby je nutné mluvit spisovně a jazykově správně (vyhýbat se např. tzv. „vatě“, známé *vlastně, tedy, tak prostě* apod.).

Doporučuje se také vyzkoušet si obhajobu nanečisto předem, abyste si ujasnili postup, a také abyste si ověřili, že se vejdete do přiděleného časového limitu (cca 5–10 minut).

Struktura diplomantovy obhajoby:

Diplomant by při představování své práce neměl opomenout následující body:

1. *Úvod*: úvodem nejdříve komisi představit práci, tj. název a téma práce, vytyčené cíle a postup, jak bylo zamýšleno k daným cílům dospět.
2. *Jádro* obhajoby tvoří výklad problému, kterému byla práce věnována.
3. *Závěry* (shrnutí): k čemu bylo diplomantem v práci dospěno (zda se podařilo naplnit stanovené cíle), v čem je práce přínosná a jaké nové poznatky přináší, čím by bylo možné zabývat se do budoucna (jaké nové otázky práce přináší).
4. *Reakce* na připomínky z posudků.