

# Úprava ročníkových a seminárních prací

Pravidla pro psaní závěrečných a jiných prací vycházejí ze dvou norem:

ČSN ISO 7144 – stanovuje strukturu práce

ČSN 01 6910 – říká, jak má práce vypadat po stránce formální

## Struktura:

### Titulní strana

Samostatný list s údaji o škole, názvu seminární práce, jménu autora a datu

### Prohlášení o samostatném vypracování práce

Pokud se uvádí, musí být datované a vlastnoručně podepsané.

### Obsah

Uvedeme stránky kapitol a podkapitol. Na počítači lze v textovém editoru získat obsah automaticky, pokud při psaní používáte styly, především styl NADPIS.

### Úvod

Nečíslujeme, protože se nepovažuje za samostatnou kapitolu. Uvádíme v něm zdůvodnění výběru a aktuálnosti tématu, nastínění problému, který budeme řešit, současný stav. Zde také můžeme stanovit cíle a hypotézy naší práce. Na stránce s úvodem začíná číslování stran.

### Kapitoly a podkapitoly

Práci můžeme rozdělit na teoreticko-metodologickou část a část praktickou. V první části uvádíme teoretické poznatky vztahující se k danému problému, charakterizujeme metody a postupy, které použijeme při řešení problému. V praktické části prokazujeme, že jsme schopni aplikovat poznatky získané teoretickým studiem a formulovat vlastní stanovisko k řešeným problémům.

### Závěr

Nečíslujeme, ale uvádíme v obsahu. Závěr obsahuje shrnutí celé práce, doporučení či návrhy, jejich realizace by pomohla vyřešit problém zkoumaný v práci.

### Seznam použité literatury a pramenů

Nečíslujeme, ale uvádíme v obsahu. Jednotlivé publikace uvádíme v abecedním pořadí. Seznam literatury musí zahrnovat všechny prameny, knihy, internetové odkazy a další studijní podklady, z nichž jsme čerpali. Při větším rozsahu můžeme prameny rozčlenit do kategorií (např. knihy, časopisy, internetové stránky). Seznamem končí číslování stránek práce.

### Přílohy

Nečíslujeme, ale uvádíme v obsahu. Přílohy tvoří jakékoli materiály, které mají přímou souvislost s vlastní prací (obrázky, tabulky, grafy, ukázky vyplněných dotazníků, schémata, ilustrace, fotografie apod.) Přílohy můžeme také vložit na CD nebo DVD. Grafy, tabulky či obrázky, které mají úzkou souvislost s psaným textem, mohou být umístěny také přímo do textu práce. Stránky příloh se nečíslují.

## Formální a grafická úprava práce:

### Tisk

- práci tiskneme pouze po jedné straně listu na bílé papíry formátu A4

### Písmo

- používáme patkové písmo o velikosti 12 bodů (např. Times New Roman)

### Okraje

- horní, dolní a pravý 2,5 cm, okraj u levého hřbetu 3,5 cm

### Odstavec

- využijeme řádkování 1,5
- zarovnááme do bloku
- můžeme nastavit odsazení prvního řádku, nastavíme meziodstavcové mezery (např. 6 bodů)

### Citace, odkazy, poznámky

- umístíme v textu, v poznámce pod čarou (funkce ve Wordu) nebo na konci práce
- průběžně je číslujeme
- *Bibliografické citace* uvádíme následovně: PŘÍJMENÍ, jméno (lze zkrátit), název publikace, pořadí vydání, místo vydání, název nakladatelství, rok vydání, ISBN

Příklad:

SYNEK, Miloslav, KUBÁLKOVÁ, Markéta: Manažerské výpočty. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická 2001, ISBN 80-245-0240-2.)

- *Citace článku v časopisu* - PŘÍJMENÍ, Jméno autora. Název článku. *Název časopisu*, rok ročník číslo, rozsah stránek.

Příklad:

NOVÁK, Tomáš: Zásady laického poradenství. *Psychologie Dnes*, červen 2005, roč. 11, č. 6, s. 2-3

- *U internetových odkazů* musíme uvést kromě přesné adresy také datum, kdy byl daný text k dispozici

Příklad:

JANEBOVÁ, R., ČERNÁ, L. Konstrukce žen-klientek a mužů-klientů v praxi sociální práce. *Gender, rovné příležitosti*, výzkum [online]. 2009, roč. 9, č. 2 [cit. 2009-05-13].

Dostupný z WWW: <http://www.genderonline.cz/view.php?cisloclanku=2009012801> ISSN 1213-0028.

### Číslování stran

- stránky číslujeme arabskými číslicemi
- číslo zarovnáme doprostřed nebo k pravému okraji stránky

### Číslování kapitol

- kapitoly číslujeme arabskými číslicemi, za poslední číslicí nesmí zůstat tečka (např. 1 Neverbální komunikace)
- podkapitoly se označují arabskými číslicemi, mezi něž se vkládá tečka; za tečkou neděláme mezeru (např. 4.2 Setkání a pozdravy)
- číslování kapitol a podkapitol by mělo začínat jednotně u levého okraje
- novou hlavní kapitolu je vhodné uvést na novou stránku

### Nadpisy kapitol

- oproti běžnému textu zvýrazníme a nastavíme větší meziodstavcové mezery (před nadpisem je zhruba dvojnásobná mezera než za ním),
- za nadpisem neděláme tečku
- obsahuje-li nadpis více řádků, další řádky začínáme psát od nové svislice (pod prvním písmenem nadpisu)

Práce musí být správná po jazykové i typografické stránce.

Zdroj:

ČSN ISO 7144 Formální úprava disertací a podobných dokumentů

ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory

OLCHAVOVÁ, Jana aj.: Písemná a ústní komunikace. 1. vydání. Valašské Meziříčí:

HYL.s.r.o.2010, ISBN 978-80-254-6427-4

[www.hyl.cz/puk](http://www.hyl.cz/puk)

Zpracovala Mgr. Jitka Ježková