

Obsah

.....	0
0	VŠEOBECNĚ..... 2
0.1	OZNAČENÍ ZÁKLADNÍCH NOREM 2
0.2	ODBORNÉ TERMÍNY 2
1	ROZSAH A ÚPRAVA PRÁCE 3
1.1	ZÁKLADNÍ NÁLEŽITOSTI..... 3
2.1	ÚPRAVA STRÁNKY..... 5
2.2	ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK 5
2.3	ČÍSLOVÁNÍ TABULEK A OBRÁZKŮ 5
2.4	POUŽITÍ PÍSM A ZVÝRAŽŇOVÁNÍ TEXTU..... 6
2.4.1	POUŽITÍ PÍSM..... 6
2.4.2	ZVÝRAŽŇOVÁNÍ TEXTU 6
2.5	ČLENĚNÍ TEXTU A OZNAČOVÁNÍ JEJICH ČÁSTÍ 6
2.5.1	ODSTAVCE 7
2.5.2	VÝČTY..... 7
2.5.3	OZNAČOVÁNÍ ČÁSTÍ TEXTU..... 8
2.5.3.1	Tzv. desetinné členění 8
2.5.3.2	Odkazy..... 9
2.5.3.3	Abecedně-číselné označování částí textu 9
2.6	ÚPRAVA NADPISŮ10
2.6.1	DÍLČÍ NADPISY 11
2.7	POZNÁMKOVÝ APARÁT12
3	BIBLIOGRAFICKÁ CITACE.....12
3.1	ZÁKLADNÍ BIBLIOGRAFICKÁ CITACE.....13
3.1.1	PŘÍKLAD BIBLIOGRAFICKÉ CITACE MONOGRAFICKÉ PUBLIKACE VYDANÉ V ČEŠTINĚ 13
3.1.2	PŘÍKLAD BIBLIOGRAFICKÉ CITACE SERIÁLOVÉ (ČASOPISY, NOVINY) PUBLIKACE VYDANÉ V ČEŠTINĚ..... 13
3.1.3	PŘÍKLAD BIBLIOGRAFICKÉ CITACE ČÁSTI MONOGRAFICKÉ PUBLIKACE VYDANÉ V ČEŠTINĚ 13
3.1.4	PŘÍKLAD BIBLIOGRAFICKÉ CITACE PŘÍSPĚVKU DO MONOGRAFICKÉ PUBLIKACE V ČEŠTINĚ 13
3.1.5	PŘÍKLAD BIBLIOGRAFICKÉ CITACE ČLÁNKŮ ATD. V SERIÁLOVÝCH (ČASOPISY, NOVINY) PUBLIKACÍCH VYDANÝCH V ČEŠTINĚ..... 13
3.2	BIBLIOGRAFICKÉ CITACE. OBSAH, FORMA A STRUKTURA.....14
3.2.1	METODA PRŮBĚŽNÝCH POZNÁMEK ODKAZ MÁ PODOBU POZNÁMKY POD ČAROU, PŘÍPADNĚ POZNÁMKY NA KONCI PRÁCE. PŘI PRVNÍ CITACI JE VHDNÉ UVĚST

PLNÝ BIBLIOGRAFICKÝ ÚDAJ. PŘI DRUHÉ A DALŠÍ CITACI POSTAČUJÍ ZÁKLADNÍ ÚDAJE (AUTOR A NÁZEV).....	14
3.2.2. METODA PRVNÍHO PRVKU A ROKU.....	14
<u>4 DODATEK</u>	<u>15</u>
4.1 MEZERY (SHRUTÍ PRAVIDEL O MEZERÁCH)	15

0 Všeobecně

Pro psaní závěrečné práce je potřeba respektovat základní normy, bez jejichž respektování bude práce hodnocena sníženou známkou. V této kapitole jsou vyjmenovány základní normy a základní termíny, které budete potřebovat při čtení tohoto návodu.

0.1 Označení základních norem

ČSN 01 0180 – mezinárodní desetinné třídění literatury

ČSN 01 0184 – číselné označování části textu – /ISO 2145/

ČSN 01 0192 – rejstříky publikací – /ISO 999/

ČSN 01 0194 – referát a anotace

ČSN 01 0195 – úprava katalogizačního seznamu (a méně častých dokumentů – např. map)

ČSN 01 0196 – zkracování názvů časopisů a jiných periodik

ČSN 01 0197 – bibliografická citace /ISO 690/

ČSN 01 0198 – rešerše

ČSN 01 6910 – úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory

0.2 Odborné termíny

Pro účely této normy se používají tyto termíny:

textový sloupec: plocha papíru popsaná nebo potištěná písmen

záhlaví, zápatí: prostor nad/pod textovým sloupcem, kam lze při práci s *TE* vložit text, obrázky, čísla stránek apod.; při psaní textového sloupce se na obrazovce tento vložený text nezobrazuje

pata stránky: dolní část textového sloupce

zarážka: prázdné místo na začátku první řádky textu v odstavci

znaková rozteč: vzdálenost středů sousedních napsaných znaků

neoddělitelná (tvrdá) mezer: mezer o konstantní šířce, která se vkládá do pevných spojení při práci s textovým editorem

řádková rozteč: vzdálenost mezi dvěma za sebou následujícími řádky

jednoduché řádkování: řádková rozteč 1

dvojitě řádkování: řádková rozteč 2

adresové pole: pole vyhrazené na formulářích pro umístění poštovní adresy

adresové pásmo: obdélníkové pásmo v adresovém poli určující maximální plochu, do které lze napsat poštovní adresu

Rozsah a úprava práce

Minimální přípustný rozsah vlastního textu závěrečné práce je 5 normovaných stran, maximální rozsah není stanoven.

Normovanou stranu (normostranu) tvoří 30 řádek po 60 znacích (1 800 znaků v počítačové sazbě); do vlastního textu se nezapočítávají úvodní strany (titul, patitul, prohlášení, obsah), strany se seznamem použitých pramenů, poznámkovým aparátem, ilustrujícími přílohami apod.

1.1 Základní náležitosti¹

Desky, na deskách je vytlačen nadpis Závěrečná práce, rok odevzdání a jméno autora.

¹ Upozorňuji na soubor Příklady, kde jsou uvedeny příklady jednotlivých náležitostí.

Titulní list s názvem školy, nápisem závěrečná práce a názvem práce; jménem a příjmením studenta; v dolní části obsahuje rok odevzdání práce.

Prohlášení, že autor vypracoval práci samostatně a použil pouze uvedených pramenů a literatury. Toto prohlášení je podepsáno a umístěno na patitulu nebo na následující stránce.

Obsah umístěný na začátku práce.

Úvod, ve kterém je zdůvodněno, co vedlo autora k sepsání práce, formulace problematiky

Metodika, ve které je uvedeno, jakým způsobem si autor opatřil data a co si o nich myslí (zhodnocení pramene)

Vlastní text, který je členěný do kapitol, podkapitol, oddílů, pododdílů a odstavců

Závěr nebo shrnutí, kde autor uvádí stručný výtah toho, co práce obsahuje s důrazem na nová zjištění. Nesmí zde být nic, co není uvedeno v textu, zkratka závěr má být logickým závěrem z práce

Poznámkový aparát - poznámky číslujeme průběžně a umísťujeme je na stranu pod čarou /doporučuji kvůli přehlednosti/, nebo na konec práce - pak ovšem zvlášť rozsáhlé poznámky doporučujeme pojmout jako přílohu.

Soupis literatury a pramenů (bibliografie), dbejte na správnou citaci.

Soupis zkratk, rejstříky, thezaurus – toto bych ovšem doporučoval pro diplomové práce a SOČ

Přílohy (tabulky, mapy, plány, grafy, fotodokumentace), zde nezapomeňte na ně průběžně v textu odkazovat.

Resumé (v rozsahu přibližně 1/2 normostrany, tj. 900 znaků); může být psáno v jazyce českém, anglickém, francouzském, německém, ruském, španělském, ev. jiném - dle předchozí konzultace s vedoucím práce. U resumé se můžete rozhodnout, zda ho vložíte až za přílohy, nebo před úvod.

2. Základní úprava práce²

2.1 Úprava stránky

Práce se píše na počítači nebo psacím strojem, ve formátu A4, vždy po jedné straně papíru (přihlíží se k normě ČSN 01 6910). Podle požadavků ČSN 88 0220 má být na stránce 30 řádků s 60 úhozy, do kterých se počítají mezery, čárky, tečky apod. Okraje: horní 30, levý 35, pravý 40 a dolní 50 mm. Odstavce začínají 5 úhozů od kraje textu. Každá hlavní kapitola začíná na nové stránce. Číslo kapitoly a nadpis se píše na začátek řádku.

2.2 Číslování stránek

Stránky, obrázky a tabulky musí být očíslovány, a to včetně příloh. Titulní list, prohlášení a stránky obsahu se nečíslijí, ale do počtu stran se započítávají. Přílohy, obrázky, fotografie, diagramy apod., pokud nejsou přímo v textu, se připojují na konec práce, příp. se vloží pod pásku na vnitřní stranu zadní desky a očíslijí se. Na jejich čísla se v textu odkazuje. Obrázky, diagramy apod. se kreslí tuší nebo jiným vhodným způsobem (lze využít grafických programů nebo snímání scannerem). Fotografie by měly být nalepeny do každé kopie. Původ příloh, pokud nejsou výsledkem vlastní práce, se musí uvést.

Stránky se kromě první stránky nebo úvodních stránek průběžně číslijí arabskými číslicemi v záhlaví nebo zápatí stránky – na horizontálním středu nebo na vnějších nebo na vnitřních okrajích textového sloupce.

2.3 Číslování tabulek a obrázků

Ve vícestránkových dokumentech se tabulky a obrázky číslijí průběžně v celém dokumentu.

Tabulka 3, obrázek 5

² (podle normy ČSN 01 6910 a ČSN 88 0220)

2.4 Použití písma a zvýrazňování textu

2.4.1 Použití písma

Nepoužíváme písma menšího než 10 bodů (doporučuje se používat písmo stojaté a kurzívou pouze zvýraznit krátké úseky textu). Nepoužíváme více než 3 druhů velikostí a fontů písma.

2.4.2 Zvýrazňování textu

Důležité části textu lze zvýraznit:

- 1) umístěním na samostatný řádek
- 2) změnou řezu písma (tučný tisk, kurzíva)
- 3) podtržením
- 4) změnou velikosti písma
- 5) změnou druhu (fontu) písma
- 6) psaní verzálkami (velkými písmeny)
- 7) vložení do uvozovek
- 8) proložením

Různé způsoby zvýraznění je možno kombinovat. Členicí znaménka připojená před/za zvýrazněný text se do zvýraznění zahrnují.

2.5 Členění textu a označování jejich částí

Delší texty získávají na přehlednosti rozdělením na odstavce, uváděním výčtů a členěním na části.

2.5.1 Odstavce

První řádek odstavce začíná od levé svislice nebo se od ní odráží (zpravidla o 5 úhozů). Při jednoduchém řádkování se mezi odstavci řádkuje 2krát.

Při řádkování číslem 1 ½ (1,5 řádku) se při blokové úpravě se mezi odstavci řádkuje 2krát nebo se meziodstavcové mezery pouze zvětší. Jestliže se první řádky odstavců odrážejí od levé svislice, lze řádkovat 1krát.

Při dvojitým řádkování se mezi odstavci zpravidla řádkuje 1krát. Nové odstavce se vyznačují odražením od levé svislice.

Meziodstavcové mezery lze např. v MS Word nastavit podle potřeby.

2.5.2 Výčty

Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice, od odstavce, na střed řádku apod. jednotlivé body se označují arabskými nebo římskými číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami nebo jinými značkami. Za jednotlivými položkami výčtu je vhodné psát interpunkční znaménko (například středník).

Střední zemědělská škola v Horšovském Týně otvírá tyto obory:

1. agropodnikání;
2. management obchodu.

Jednotlivé body, které obsahují více řádek, se oddělují prázdným řádkem.

Výhody studia na škole:

- pro studenty ze vzdálenějších míst poskytujeme ubytování v moderně vybaveném domově mládeže;

- v nových oborech zavádíme studium specializovaných předmětů (podniková ekonomika, ..., atd.).

Jestliže jsou jednotlivé body výčtu dostatečně graficky odlišeny (umístěny na samostatném řádku), členicí znaménka se na konci řádku nemusí psát.

Dodáváme za velmi výhodné ceny:

- manažerské kalendáře
- kancelářské potřeby
- kancelářský nábytek

2.5.3 Označování částí textu

2.5.3.1 Tzv. desetinné členění

Způsob označování částí textů stanoví norma ČSN ISO 2145 Dokumentace – číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Delší texty se podle obsahu dělí na oddíly a pododdíly. Toto označení zahrnuje všechny druhy částí textu, a to hlavní kapitoly, podkapitoly, oddíly, pododdíly a odstavce. Úprava se řídí těmito zásadami:

- části textu se označují údaji složenými z arabských číslic, které se člení tečkami; uvnitř údaje se za tečkou mezera nedělá;
- číslování na každém stupni začíná jedničkou, k označení případné předmluvy nebo úvodu se na každém stupni používá nula;
- čísla se vyslovují jako číslovky základní (např. deset tři jedna); na konci číselného výrazu se tečka nepíše;
- mezi číslem a textem se dělají dvě mezery; v MS Word se mezi číslo a text doporučuje vložit neoddělitelné mezery;
- přehledy a obsahy se píšou od levé svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.

Příklad:

0 Úvod

1 Psací stroje

1.1 Rozdělení

1.1.1 Podle pohonu

1.1.1.1 Ruční

1.1.1.2 Elektrické

1.1.2 Podle účelu použití

1.1.2.1 Kancelářské

1.1.2.2 Přenosné

1.1.2.3 Speciální

2.5.3.2 Odkazy

Odkazy na čísla oddílů a pododdílů v textu nám umožňuje výše uvedené členění textu.

Příklad:

V odstavci 5.1; viz 9.2; 3. odstavec v 1.2.2.

2.5.3.3 Abecedně-číselné označování částí textu

Při využití velkých a malých písmen, římských a arabských číslic se používá tento postup: velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena. Lze ovšem použít pouze arabské číslice, pouze malá písmena apod. Je třeba dodržovat tyto zásady:

- za velká písmena, za římské a arabské číslice náleží tečka; za malá písmena se připojují závorky (okrouhlé nebo rovné); za tečkou a za závorkou se vynechává jedna mezera;

- číslice se čtou jako číslovky řadové (*za první, za druhé*);

- přehledy se řadí stupňovitě nebo od levé svislice.

Příklad:

Úvod

A. Rozdělení psacích strojů

I. Podle pohonu

1. Ruční psací stroje

2. Elektrické psací stroje

a) elektromechanické

b) elektronické

II. Podle účelu použití

2.6 Úprava nadpisů

Nadpisy větších částí textu se od předcházejícího textu oddělují dvěma prázdnými řádky, od následujícího textu jedním prázdným řádkem.

Nadpis lze zvýraznit různým způsobem – psaním velkými písmeny, podtržením, tučným tiskem, velikostí nebo druhem písma. Podtrhává se pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení.

Číselně nebo abecedně označené nadpisy začínají od stejné svislice jako text oddílů. Další řádky víceřádkových nadpisů začínají od nové svislice.

Příklad:

1. ZPRACOVÁNÍ A DOPRAVA LISTOVNÍCH ZÁSLILEK, AUTOMATICKÉ LINKY NA TRŽDĚNÍ POŠTOVNÍCH OBÁLEK

1.1 Otevírače obálek

K rychlé manipulaci s poštovními zásilkami patří automatické otevírání obálek. ruční otevírače nejsou nákladné, elektrické modely jsou určeny pro velká poštovní oddělení.

1.2 Uzavírače obálek

Odbavování listovních zásilek zrychlují uzavírače obálek, které uzavírací chlopeň obálky buď vlhčí, nebo na lepicí proužek stříkají tekuté lepidlo.

2.6.1 Dílčí nadpisy

Číselně ani abecedně neoznačené dílčí nadpisy se mohou psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.

Příklad:

Přehled kurzů

Základní obsluha osobních počítačů. Osvojíte si hlavní operace s počítačem. Naučíte se ovládat klávesnici a tiskárnu. Dozvíte se, jak se data ukládají a zpětně vyvolávají.

Využití počítače pro běžnou praxi. Kurz je zaměřen na zvládnutí základních operací. Program obsahuje zpracování textů na úrovni dopisů, editování, formátování, seznámení s tiskem, třídění a zpracování tabulek.

2.7 Poznámkový aparát

Poznámky číslujeme průběžně (používáme zásadně arabských číslic, při maximálně třech poznámkách lze použít též hvězdičky) a umísťujeme je na konec práce nebo na stranu pod čarou, je nutné pak předložit seznam použité literatury a pramenů. V MS Word pak existuje automatické číslování poznámek.

3 Bibliografická citace

Text převzatý z jakéhokoliv zdroje se musí vyznačit a být citován.

Bibliografie (název knihy, jméno autora, datum vydání atd.) by měla obsahovat všechny primárně citované materiály. Doporučujeme sestavovat ji jako bibliografii úplnou. Pokud se autor rozhodnete pro jiný způsob citování (uvádění pouze povinných prvků), konzultujte takové rozhodnutí s vedoucím práce.

Pracuje-li autor s větším množstvím primárních (vše, co obsahuje vlastní tvorbu, výzkum atd.) textů, je vhodné bibliografii rozčlenit na primární a sekundární (jedná se o kompilaci, čili o dílo, které se opírá o další díla) literaturu.

Příklad primární a sekundární literatury:

FOUČKOVÁ, M, Reinkarnace a hlubinná terapie. In WHITTON, J. L. a FISHER, J. *Život mezi životy*. Brno: Bollingenská věž, 1992, s. 9-14: Zde platí, že kniha Reinkarnace a hlubinná terapie od Foučkové je sekundární literatura, protože ve svém díle vycházela z knihy *Život mezi životy* od Whittona a Fishera (primární literatura).

Při uvádění bibliografických údajů doporučujeme respektovat normu ČSN ISO 690

3.1 Základní bibliografická citace

3.1.1 Příklad bibliografické citace monografické publikace vydané v češtině

Maneken, P., von. *Pokrok v lékařství*. Přel. M. Hamouz. 1. vyd. Praha: Odeon 1984. 220 s.

3.1.2 Příklad bibliografické citace seriálové (časopisy, noviny) publikace vydané v češtině

Zpravodaj Ministerstva životního prostředí. Ministerstvo životního prostředí České republiky. 1999. Praha: Yahoo. ISSN 0862-9005

3.1.3 Příklad bibliografické citace části monografické publikace vydané v češtině

BRUNTON, P. *Perspektivy*. 1. vyd, Sv, 2. Přel. R. Formánková aj. Praha: Unitaria. Kapitola 19, Vláda relativity, s. 19-32.

3.1.4 Příklad bibliografické citace příspěvku do monografické publikace v češtině

FOUČKOVÁ, M, Reinkarnace a hlubinná terapie. In WHITTON, J. L. a FISHER, J. *Život mezi životy*. Brno: Bollingenská věž, 1992, s. 9-14

3.1.5 Příklad bibliografické citace článků atd. v seriálových (časopisy, noviny) publikacích vydaných v češtině

ŠÍŠA, Zbyněk. Chovná a rehabilitační stanice pražské ZOO. Fotografie Vladimír Motyčka, Vladimír Kamínek a Zbyněk Šíša. *Zvířata a my*, duben 1995, č. 4, s. 25-29.

3.2 Bibliografické citace. Obsah, forma a struktura

Jsou-li v práci používány zkratky (časopisů, textů apod.) je nutné připojit seznam těchto zkratk.

Při odkazování doporučujeme respektovat normu ČSN ISO 690 (Bibliografické citace. Obsah, forma a struktura.)

V práci lze použít právě jednu z níže uvedených metod. Rozhodně je nelze kombinovat. Přednost dáváme metodě průběžných poznámek, jelikož je pro čtenáře přehlednější:

3.2.1 Metoda průběžných poznámek

Odkaz má podobu poznámky pod čarou, případně poznámky na konci práce.

Při první citaci je vhodné uvést plný bibliografický údaj.

Při druhé a další citaci postačují základní údaje (autor a název).

3.2.2. Metoda prvního prvku a roku

Odkaz může mít podobu poznámky nebo je zařazen přímo v textu, např.:
"Podle názoru (Havel, 1993, s. 110) ..."

Struktura odkazu je: první prvek (autor, editor, název textu), rok vydání, citovaná strana.

Citujeme-li od stejného autora více děl ze stejného roku, odlišíme je malým písmenem u roku, např.: Eliade, 1971b.

Při této metodě musí práce obsahovat soupis úplné bibliografie, přičemž za prvním prvkem následuje rok.

4 Dodatek

4.1 Mezery (*shrnutí pravidel o mezerách*)

Za vypsáním slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členicím znaménkem následuje mezera.

Mezera se však nedělá:

- za tečkou – při číselném označování částí textu (2.1.3) nebo v peněžních částkách (Kč 11.000);
- za čárkou – k vyznačení desetinných míst (210,5 mm);+
- za dvojtečkou – při psaní časových údajů (10:30 h);
- před/za spojovníkem (1997-06-02; česko-polský);
- před/za (100 km/h);
- následuje-li více členicích znamének za sebou (hráli Smetanovu „Mou vlast“);
- za znaménky +, –, vyznačují-li hodnotu čísla (+5 oC);
- při psaní výše položených značek (m³, disketa 3,5“);
- při psaní indexů (H₂O);
 - při vyplňování rubrik, je-li nedostatek místa.