

Odborná práce

Pokyny pro formální úpravu

Obsah

1	Úprava obsáhlejších dokumentů	3
2	Označování a zvýrazňování částí dokumentů	4
2.1	Číselné označování částí dokumentů	4
2.2	Zvýraznění textu.....	4
2.3	Úprava textu.....	4
3	Zpracování odborné práce	5
3.1	Struktura práce	5
3.2	Strany 1 – 5.....	5
3.3	Kapitola Úvod	6
3.4	Teoretická část práce.....	6
3.5	Praktická část práce	6
3.6	Závěr práce	6
3.7	Použité prameny a literatura.....	6
3.8	Přílohy	7
4	Tvorba citací dle citační normy	8
4.1	Doslovná citace	8
4.2	Parafrázovaná citace.....	8
4.3	Tvorba citace	8
5	Obrázky, tabulky, grafy a související úprava.....	9
5.1	Obrázek.....	9
5.2	Tabulka a graf.....	10
6	Prezentace odborné práce	11
6.1	Obsah prezentace.....	11
6.2	Grafická úprava.....	11
7	Odevzdání odborné práce	12

1 Úprava obsáhlejších dokumentů

- používat písmo Times New Roman
- základní text ve velikosti 12, nadpisy větší, avšak přiměřeně vzhledu dokumentu (např. velikost 24 nežádoucí)
- řádkování textu 1,5
- všechny odstavce začínají od levé svislice, mezi odstavci je mezera
- odstavec není jen jeden řádek!
- zarovnání textu vlevo, nebo do bloku
- okraje ze všech stran 2,5 cm
- na straně svázání musí být okraj větší (*záložka Rozložení stránky → Okraje → Vlastní okraje → U hřbetu – zvolit 1 cm, Umístění hřbetu vlevo, Použít na celý dokument*)
- číslování stránek – dolní okraj stránky (nejčastěji uprostřed, ale může být i vpravo); **Číslování práce začíná kapitolou Úvod!!!**

2 Označování a zvýrazňování částí dokumentů

2.1 Číselné označování částí dokumentů

- hlavní kapitoly se označují arabskými číslicemi, **na jejich konci není tečka!**
- hlavní kapitola by vždy měla začínat na nové stránce
- podkapitoly se označují arabskými číslicemi, mezi nimi je tečka, za tečkou se nedělá mezera, za poslední číslicí není tečka – **např. 1.1.1**
- na každé úrovni se začíná jedničkou, mezi číselným označením a textem je větší mezera, např. 2 volné úhozy, nebo zvolit mezeru 0,6 – 0,7 cm
- pro číslování jednotlivých kapitol je vhodné použít v rámci Microsoft Word jednotlivé nadpisy, avšak maximálně do třetí úrovně (1.1.1)
- nadpisy se píší velkými písmeny, tučným tiskem, zvětšenou velikostí písma
- hlavní kapitola se píše písmem větším, pro podkapitoly se velikost zmenšuje (např. hlavní kapitola je velikostí 16, podkapitoly jsou 14, vlastní text 12)
- nad názvem kapitoly jsou 2 volné řádky (pokud nezačíná na začátku stránky), pod názvem kapitoly je 1 volný řádek (možno nastavit meziodstavcové mezery)
- mezi jednotlivými odstavci je volný řádek (nebo zvětšená meziodstavcová mezera)
- každý nadpis je ve stejné svislici jako text
- v celém dokumentu pro nadpisy použít stejný druh písma
- číslování stylů nadpisů je vhodné nastavit (nespletete se a slouží k automatickému vygenerování obsahu) *Formát* → *Odrážky a číslování* → *Víceúrovňové*

2.2 Zvýraznění textu

- při použití výčtů je nad a pod výčtem volný řádek (oddělí se od vlastního textu), pokud jsou jednotlivé řádky výčtu delší, vynechává se volný řádek, nebo meziodstavcová mezera i mezi jednotlivými výčty
- lze používat zvýraznění např. odrážkami, písmeny malé abecedy, podtržením, změnou řezu písma (kurzíva, tučný tisk), změnou druhu písma

2.3 Úprava textu

- na konci řádku nesmí zůstat jednoslabičná předložka; číslo, když na druhém řádku je měrná jednotka; datum, když na dalším řádku je měsíc nebo rok
- stránka nesmí končit nadpisem, pokud by text pokračoval na další stránce

Pozn.: jako ukázkou je možné použít tento dokument.

3 Zpracování odborné práce

3.1 Struktura práce

Struktura práce je v následujícím pořadí:

- titulní strana
- čestné prohlášení
- resumé
- klíčová slova
- obsah
- úvod
- teoretická část
- praktická část
- závěr
- použité prameny a literatura
- přílohy (tato kapitola není povinná, záleží na charakteru práce)

Prvních 5 bodů je ke stažení na stránkách školy jako dokument Microsoft Word s názvem **Strany_1-5**. Rozsah práce stanovuje vedoucí práce.

3.2 Strany 1 – 5

Titulní strana práce musí být totožná se stranou uvedenou v dokumentu na webových stránkách školy a nečísluje se.

Čestným prohlášením se autor zavazuje, že práci zpracovával sám, je nutné v tištěné verzi podepsat vlastní rukou. Tato strana se rovněž nečísluje.

Resumé shrnuje velmi stručně práci jako celek, mělo by zde být uvedeno téma, cíl práce a stručné shrnutí obsahu teoretické a praktické části práce. Na stejné straně následuje přeložení resumé do anglického jazyka. Stránka se opět nečísluje.

Klíčová slova charakterizují nejdůležitější pojmy práce, uvádějí se minimálně 3, oblíbený a používaný počet je 5. Stránka není číslována.

Obsah slouží k přehlednosti odborné práce. U obsahu je nutné uvádět stránkování kapitol (kromě kapitoly Přílohy, ta se nestránkuje). Stránky obsahu se nečíslují (je možné nastavit pomocí oddílů (*záložka Rozložení* → *Konce* → *Konce oddílů* → *Další stránka*). Pro vytvoření obsahu je doporučeno používat jeho automatické generování (*záložka Reference* → *Obsah*). **Jako ukázkou je možné použít obsah tohoto dokumentu.**

3.3 Kapitola Úvod

Úvod je vždy 1. kapitolou, rovněž u něj začíná číslování dokumentu (většinou stranou 6, pokud je obsah práce jen na jedné stránce). Rozsah je cca jedna A4. Úvod většinou obsahuje 4 odstavce, a to:

1. téma práce a např. důvod jeho volby
2. cíl práce
3. stručný obsah teoretické části práce
4. stručný obsah praktické části práce

3.4 Teoretická část práce

Teoretická část obsahuje teoretické informace získané studiem odborné literatury, které je nutné řádně ocitovat v souladu s citační normou (viz kapitola citace).

3.5 Praktická část práce

Praktická část práce představuje vlastní výzkum autora práce, „nějakou jeho přidanou hodnotu“, např. dotazníkové šetření a jeho vyhodnocení, analýzu dat, modelové příklady apod.

3.6 Závěr práce

Rozsah závěru práce by měl být cca A4, kde autor podobně jako v úvodu uvádí téma a cíl práce a celkové shrnutí práce. Důraz je zde kladen na shrnutí výsledků praktické práce, kterými by měl autor dokázat, že cíl stanovený v úvodu práce byl splněn.

3.7 Použité prameny a literatura

Použité prameny a literatura se v případě potřeby dělí na tištěné a elektronické zdroje. Zdroje musí být v souladu s citační normou (viz kapitola 4). Rovněž je žádoucí, aby zdroje byly seřazeny v abecedním pořadí).

3.8 Přílohy

Do příloh se vkládají například použité dotazníky, pomocné tabulky, formuláře apod. Stránky příloh se nečíslijí. Nad každou přílohu by měl být vložen titulek.

Příloha 1: Dotazník

4 Tvorba citací dle citační normy

V odborné práci, hlavně v její teoretické části, je nutné uvádět citace v souladu s citační normou ČSN ISO 690. Citace v práci mohou být dvojího charakteru, a to doslovné a parafrázované.

4.1 Doslovná citace

Jedná se o doslovný přepis textu jiného autora, tzn. text jsme doslova opsali. Tato citace se značí na začátku a na konci uvozovkami a kurzívou.

Př. „*Bankéři byli v nedávných letech někdy charakterizováni jako parazité, kteří obchodují s bohatstvím, jež vytvořila práce druhých.*“

4.2 Parafrázovaná citace

Jedná se o volné vyjádření myšlenek a závěrů jiného autora, tzn. text jsme doslovně neopsali, ale nějak jsme ho přeformulovali, přetransformovali. Neoznačuje se uvozovkami ani kurzívou. **Těchto citací by měla být v práci většina!**

4.3 Tvorba citace

Dle výše uvedené citační normy je možné použít několik způsobů citování zdrojů, avšak autoři odborné práce na SPŠS a OA Kladno budou používat způsob **poznámek pod čarou!** Poznámka pod čarou se do dokumentu vloží za citovaný text (odstavec) v záložce **Reference → Vložit poznámku pod čarou**. Ta se vloží na konec stránky, automaticky je nastavena velikost písma 10, je vhodné font upravit tak, aby byl stejný jako u textu, **dále je nutné doplnit číslo stránky, ze které bylo čerpáno.**

Pomocí tvorby citace dle normy Vám může generátor citací, který naleznete na <https://www.citace.com/vytvorit-citaci>, kde už Vás jednotlivé položky k správně tvorbě navedou. Příklad je uveden na původním textu doslovné citace.

„*Bankéři byli v nedávných letech někdy charakterizováni jako parazité, kteří obchodují s bohatstvím, jež vytvořila práce druhých.*“¹

¹ *Kniha ekonomie*. Přeložil Michaela BUCHTELOVÁ, přeložil Zuzana HOCKOVÁ, přeložil Otakar VOCHOČ. Praha: Knižní klub, 2014. Universum (Knižní klub). ISBN 978-80-242-4498-3. s. 80.

5 Obrázky, tabulky, grafy a související úprava

V případě, že do práce budete vkládat obrázek, titulek či graf, je nutné, aby měl každý objekt titulek a byl řádně zazdrojován. Vložený objekt nesmí přesahovat nastavené okraje.

5.1 Obrázek

Titulek se vkládá nad obrázek, nikoliv ručně, ale buď v záložce **Reference** → **Vložit titulek**, nebo při kurzoru na obrázku použijete pravé tlačítko myši a opět Vložit titulek. Formátování titulku můžete upravit tak, aby graficky zapadalo do Vaší práce. K titulku je nutné napsat, co obrázek představuje. Zdrojování obrázků se opět řídí citační normou. Na internetu najdete, stejně jako na citace textu, různé generátory, např.: <http://citace.dumy.cz/>

Obrázek 1: Peníze



Zdroj: PROFIMEDIA.CZ. *iDNES.cz* [online]. [cit. 27.8.2019]. Dostupný na WWW: https://www.idnes.cz/finance/banky-a-sporeni/bankomat-penize-vyber-roztrzitost-neodebrana-hotovost-banky.A180509_092049_sporeni_sov

5.2 Tabulka a graf

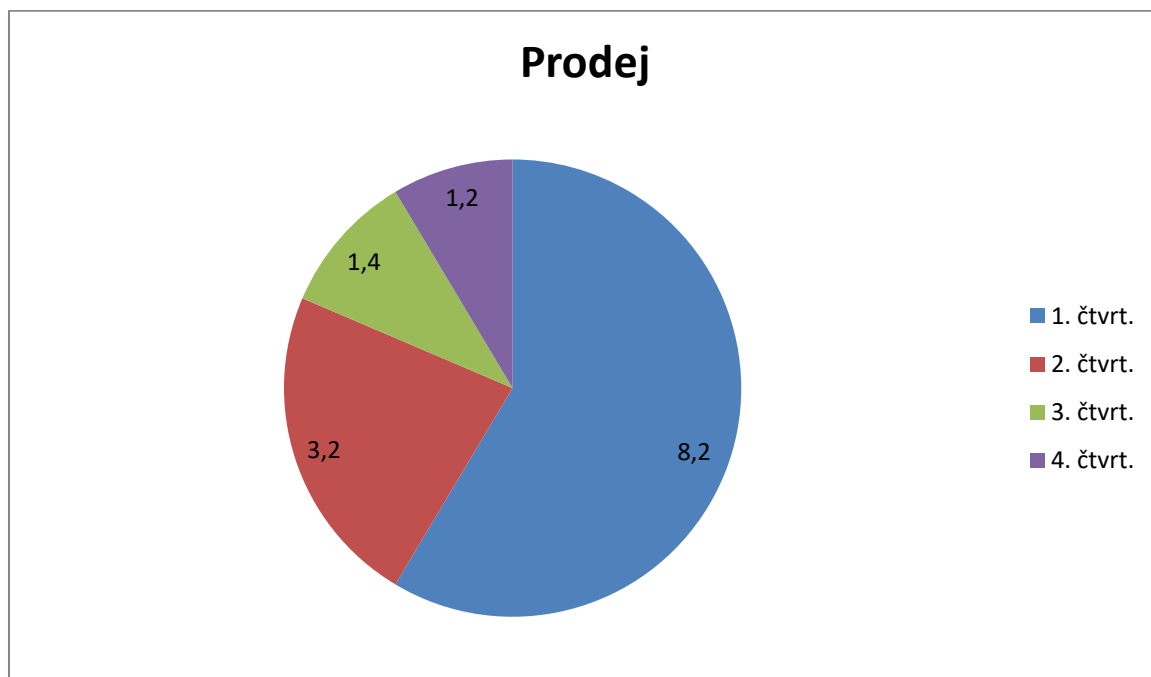
U tabulek a grafů je formální úprava velmi podobná, opět nad objektem musí být vložen titulek a pod objektem zdroj, ze kterého bylo čerpáno.

U tabulek dejte pozor na to, aby byla celá tabulka na jedné stránce. Pokud v rámci dokumentu není možné celistvost zajistit a tabulka sahá na druhou stránku, je nutné opět na druhou stránku vložit záhlaví tabulky.

U grafů nezapomeňte na název grafu nejen v titulku, ale i u grafu jako takového, rovněž na legendu.

V praktické části práce je vysoká pravděpodobnost vlastní tvorby tabulky či grafu. Pod objekt se poté píše **zdroj: Vlastní zpracování**.

Graf 1: Prodeje v 1. čtvrtletí



Zdroj: Vlastní zpracování

6 Presentace odborné práce

Prezentace sloužící k obhajobě odborné práce by měla trvat **maximálně 12 - 13 minut** (poté ještě odpovědi na 2 otázky od konzultanta) – přizpůsobte počet slidů!

6.1 Obsah prezentace

- 1. slide (titulní) - jméno, název práce, škola, šk. rok, třída...
- 2. slide - cíl práce
- Další - teoretická část:
 - ne celá, jen to důležité a zajímavé
 - **jen body, o kterých budete hovořit, ne celé věty!**
- Následuje praktická část
 - alespoň polovinu vymezeného času
 - co jste dělal(a)
 - časově není možné odprezentovat celou odbornou práci (Př. „Z časových důvodů představím jen to, dle mého názoru, nejzajímavější, nejdůležitější....“)
- Nezapomenout slide se závěrem
 - k čemu jste došli, co jste zjistili

6.2 Grafická úprava

Záleží na autorovi, ale bylo by vhodné dodržet následující body:

- Nepřepřelácat (zbytečně mnoho textu, barevných zvýraznění, obrázků...)
- Vkusnost
- Pozor na barvy (pozadí x písmo), ve třídě může svítit sluníčko, na projektoru mohou barvy vypadat trochu jinak

7 Odevzdání odborné práce

Odborná práce se odevzdává vedoucímu práce ve stanoveném termínu, a to v jednom výtisku v kroužkové vazbě (tisk práce může být oboustranný). Spolu s ní žáci odevzdávají prezentaci, a to prostřednictvím aplikace Teams.