

METODIKA PSANÍ SEMINÁRNÍ PRÁCE

I. OBSAH SEMINÁRNÍ PRÁCE

Úvod (a cíl) práce

- význam řešené problematiky, v závěru této části je definován cíl práce. Doporučuje se psát v 1. os. množ. č. („pozorujeme“, „vytváříme“), nebo er-formě („vzniká“, „tvoří se“)

Teoretická část

- zpracování písemných pramenů či literárních zdrojů zjištěných v rámci úvodní rešerše, pohled na řešenou problematiku u jiných autorů, východiska formující jednotlivé aspekty řešené problematiky

Metodická část

- popis přístupu autora k zadanému tématu, popis použitých metod, vč. základních charakteristik, ev. matematicko-statistických, komparativních a jiných metod

Výsledky

- přehledné a výstižné (např. tabulkové, eventuálně graficky zpracované v tabulkovém, nebo grafickém editoru) výstupy zpracovaného vlastního tématu seminární práce s aktuálním komentářem k dosaženým výsledkům a jejich konfrontace s pracemi jiných autorů; tato část seminární práce je nejobsáhlejší

Závěr

- stručné a výstižné vymezení dosažených výsledků s odkazem na cíle, které si autor stanovil v úvodu

Poznámky (pokud je autor neuvádí přímo dole na stránkách pod čarou s využitím funkce MS Wordu: ODKAZY → VLOŽIT POZN. POD ČAROU)

Seznam použité literatury, pramenů, internetových zdrojů, popř. interview

Seznam zkratk (pokud jsou)

Přílohy

!!! Seminární práce musí mít rozsah min. 20 normostran A4. Do tohoto součtu se započítávají všechny stránky MIMO přílohy.

II. FORMÁLNÍ ÚPRAVA SEMINÁRNÍ PRÁCE

Úvodní strana

centrováno doprostřed, velikost písmen úměrně šířce strany

GYMNÁZIUM JIŘÍHO ORTENA
KUTNÁ HORA

NÁZEV PRÁCE
Seminární práce

Obor číslo ... + název oboru (dle klasifikace SOČ, viz www.soc.cz), např.
Obor č. 16 – Historie

Kutná Hora 2005
vedoucí seminární práce:

Josef Novák
Mgr. Karel Nový, Ph.D.

strana 2

- dole prohlášení, např.: Prohlašuji, že jsem seminární práci vypracoval samostatně a s použitím uvedené literatury. + vlastnoruční podpis

strana 3

- dole možno uvést poděkování vedoucímu seminární práce, např.: Děkuji Mgr. Karlu Novému, Ph.D., za cenné rady a ochotu při řešení mé seminární práce.

strana 4

- obsah (vygenerovat pomocí MS Wordu)

strana 5

- úvod

a další podle obsahu

III. ČLENĚNÍ SEMINÁRNÍ PRÁCE

Seminární práce je většinou rozdělena na tyto základních částí:

- 1 ÚVOD (popř. ÚVOD A CÍL PRÁCE). Tento úvodní oddíl může mít také číslo 0, kdežto č. 1 bude až vlastní text.
- 2 TEORETICKÁ ČÁST (souhrn literární rešerše)
 - 2.1
 - 2.2
 - atd.
- 3 METODICKÁ ČÁST
 - 3.1 Metoda (např. dotazníková, komparativní)
 - 3.2 Postup při řešení daného úkolu
 - atd.

!!! Seminární práce NEMUSÍ být formálně členěna na teoretickou a praktickou část. Zvláště u humanitních předmětů lze členit práci na úvod, jednotlivé kapitoly (popř. i podkapitoly) a závěr.

- 4 VÝSLEDKY
- 5 ZÁVĚR
- 6 POZNÁMKY (pokud je autor neuvádí přímo v práci dole na stránkách pod čarou)
- 7 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY, PRAMENŮ, INTERNETOVÝCH ZDROJŮ, INTERVIEW (uvede se jen to, co v práci skutečně je)
- 8 SEZNAM PŘÍLOH (pokud je)
- 9 PŘÍLOHY

IV. OBECNÉ POKYNY PRO FORMU SEMINÁRNÍ PRÁCE

Normostrana

- formalizovaná, normovaná strana strojopisem obsahuje 30 řádků na stránku a 60 úhozů na řádek. Lze připustit odchylku ± 1 řádek a ± 5 úhozů

Okraje

- horní, pravý a dolní cca 2,5 cm
- levý cca 3,5–4 cm (je širší kvůli vazbě)

Písmo

- velikost písmen 12, hlavní nadpisy kapitol vel. 14, podkapitol vel. 12
- řádkování 1,5
- typ písma Times New Roman (CE), připustit lze připustit i Courier New
- mezery se píší za interpunkčními znaménky: za čárkou, _ za tečkou. _ atd.
- pozor na _ = _ , 30 _ % (30 procent), ale 30% (třicetiprocentní), pozor také na psaní mezer u závorek: ...tato práce se _ (jak bylo uvedeno) _ zabývá...

Nadpisy

- nadpisy základních částí písmem velikosti 14, tučně, všechna písmena velká, číslování 1, 2 atd. (používejte styly)
- nadpisy kapitol: písmo 12, tučně, všechna písmena velká, číslování 2.1, 2.2, 2.3 atd. (používejte číslování odstavců z MS Wordu)
- nadpisy podkapitol (pokud jsou): písmo 12, tučně, číslování 2.1.1, 2.1.2 atd.
- Není nutné členit práci na podkapitoly („2.1.1“ apod.), pokud by tyto podkapitoly byly příliš krátké, např. pouze 1 odstavec.
- Za koncovou číslicí v nadpisu, tedy ani jednocifernou, se nikdy nepíše tečka. Jde tedy např. o kapitolu 2 („dvě“), nikoli 2. („druhou“).

Číslování stránek

- průběžně, tedy vč. seznamu literatury
- stránky příloh se již NEČÍSLOUJÍ, neboť jsou očíslované přílohy
- uvádět v zápatí stránky uprostřed (velikost 10)
- Číslování stránek se zobrazuje až od s. 4, tj. od obsahu, takže ani na úvodní straně, ani u prohlášení a poděkování NEJSOU napsaná čísla stránek! Jeden ze způsobů, jak toho na PC dosáhnout, je např. rozdělení dokumentu na 2 oddíly: strany 1–3 zvlášť BEZ zadaného stránkování a od strany 4 zvlášť se stránkováním od č. 4.

V. CITACE A ODKAZY NA ZDROJE

- Veškeré doslovně citované (tj. ze zdroje převzaté) pasáže v textu MUSÍ být v uvozovkách a na konci označeny pomocí horního indexu (nebo horního indexu se závorkou); např.: „Srpen je letní měsíc.“¹ nebo „Srpen je letní měsíc.“¹⁾
- Poznámka o zdroji se pak obvykle umístí do seminární práce: buď na stránce dolu pod čarou pomocí ODKAZY → VLOŽIT POZN. POD ČAROU, nebo na samostatnou stránku na konec práce za závěr.
- Níže uvedené způsoby citací odpovídají státní normě ČSN ISO 690 (01 0197), platné od 1. dubna 2011 (viz www.citace.com).

!!! Přiznání citovaného (převzatého) textu je v odborné práci nezbytné. Při neuvedení zdrojů dochází k porušení zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

Citace z monografie

- PŘÍJMENÍ, jméno. *Název knihy*. Místo vydání: nakladatelství, rok.
 - 1) MALÝ, Josef. *Veřejná ekonomie*. Praha: Computer Press, 1998, s. 20.
 - 2) ROLNÝ, Jan – POKORNÝ, Karel. *Dějiny Prahy. Hlavní město České republiky v datech*, 2. díl. Praha: Nakladatelství Lidové noviny, 2001, s. 15.
- U více autorů uvádět maximálně 3 autory a dále uvést „a kol.“, např.
 - 1) ROLNÝ, Jan – POKORNÝ, Karel – NOVÁK, Pavel a kol. *Karlštejn*. Kladno: Středočeské nakladatelství, 2000, s. 5.
- Má-li autor předložku ve jméně, uvádí se tato až za křestním jménem; např.:
 - 1) SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. *Malý princ*. Praha: Albatros, 1988, s. 45.

Citace z časopisu

- PŘÍJMENÍ, jméno. *Název článku*. Název periodika, rok, „roč.“ (ročník), „č.“ (číslo) NEBO datum, strana, např.:
 - 1) SECHSER, Thomas. *Hodnocení výsledků zdravotní péče*. Remedica, 1998, roč. 8, č. 3, s. 132.
 - 2) HOCH, Milan. *Co je demokracie?* Mladá fronta DNES, 5. 10. 2012, s. A4.

Citace ze sborníku

- PŘÍJMENÍ, jméno. *Název článku*. In: *Název sborníku*. Místo vydání: nakladatelství, rok, strana, např.:
 - 1) LUŠTICKÝ, Martin. *Vazby programových dokumentů*. In: *Recenzovaný sborník abstraktů z Mezinárodní Baťovy konference pro doktorandy a mladé vědecké pracovníky 2008*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2008, s. 431.

Citace z internetu

- Uvedou se ty údaje, které jsou k dispozici.
- PŘÍJMENÍ, jméno. *Název příspěvku*. Rok/datum publikování [datum citování v podobě „cit. RRRR–MM–DD“]. Dostupné z: webová adresa, např.:
 - 1) BOČEK, Karel. *Čestné občanství, jeho udělování a proměny*. 2005 [cit. 2012-10-08]. Dostupné z: www.kulturainfo-cesbrod.cz/cestniob.htm.

Citace interview

- Je nutné uvést, kdo interview vedl (jméno, popř. další údaje, nejde-li o autora práce), s kým bylo vedeno (jméno, rok narození, bydliště/obec), místo, kde bylo interview vedeno, datum.

Citace (písemných) pramenů:

- Místo uložení pramene (např. název archivu, úřadu apod.), fond (pokud je uveden), název pramene/písemnosti, její inventární číslo (je-li uvedeno), strana (je-li dokument stránkovaný), např.:
 - 1) Státní okresní archiv Kutná Hora (dále jen SOKA KH), fond Policejní úřad Kutná Hora, Kniha udělených domovských práv 1842–1899, inv. č. 26, s. 40.
 - 2) SOKA KH, fond Farní úřad Kaňk, Kniha biřmovaných 1910, inv. č. 5, nestr.
- Jedná-li se o pramen v držení soukromé osoby, uvádí se jako místo uložení „Rodinný archiv“ + jméno dotyčného člověka a jeho bydliště (obec), např.:
 - 1) Rodinný archiv Jana Nováka, Kutná Hora, ...

Rozdíl mezi citací a závěrečným soupisem použitých zdrojů:

- Citace jsou v práci řazeny v tom pořadí, jak je z nich v práci čerpáno, kdežto závěrečný soupis knižních zdrojů musí být srovnán abecedně podle příjmení autora.
- U citace musí být uvedeného konkrétní místo v textu zdroje (strana), kdežto závěrečný soupis uvádí celkový rozsah stran daného zdroje, např.:

citace (pod čarou) ze stránky 250:

 - 1) MALÝ, Josef. *Veřejná ekonomie*. Praha: Computer Press, 1998, s. 250.

X

závěrečný zdroj, který má celkem 250 stran:

MALÝ, Josef. *Veřejná ekonomie*. Praha: Computer Press, 1998, 250 s.

Další pravidla

- V odborném textu se pro stránku nepoužívá zkratka „str.“, ale pouze „s.“.
- Při citování téhož zdroje vícekrát za sebou se nepíše znova týž zdroj, ale pouze slovo „Tamtéž“ a příslušná stránka, např.:
 - 1) MALÝ, Josef. *Veřejná ekonomie*. Praha: Computer, Press 1998, s. 15.
 - 2) Tamtéž, s. 28.
- Při citování téhož zdroje, ale nikoliv přímo za sebou, se používá zkratka „cit. d.“ (citované dílo), např.
 - 1) MALÝ, Josef. *Veřejná ekonomie*. Praha: Computer, Press 1998, s. 15.
 - 2) ROLNÝ, Jan. *Karlštejn*. Kladno: Středočeské nakladatelství, 2000, s. 80.
 - 3) MALÝ, Josef. cit. d., s. 75.
- Není-li nějaký údaj v tiráži uveden, ale je zřejmý nebo zjistitelný jinak, dává se do hranatých závorek, např.
 - 1) NOVÁKOVÁ, Jarmila. *Estetika*. Praha: Karel Šolc [1910], 39 s.
- Jestliže autor ze zdroje přímo necituje, ale text pouze přeformuloval, nedává se tento přeformulovaný text do uvozovek. Odkaz pak začíná zkratkou „Srov.“ (srovnejte), např.:
 - 1) Srov. MALÝ, Josef. *Veřejná ekonomie*. Praha: Argo, 1999, s. 20–21.
- Cizí názvy se nechávají v původním znění PODLE TIRÁŽE, takže např. místo vydání „Wien“ v německy psané knížce nepřepisujeme na „Vídeň“ apod.

VI. SOUPIS ZDROJŮ

- V rámci závěrečného SEZNAMU POUŽITÉ LITERATURY, PRAMENŮ, INTERNETOVÝCH ZDROJŮ, INTERVIEW (uvede se jen to, co v práci skutečně je) je nutné dodržet tyto zásady:
- Literární zdroje (monografie, články z periodik, sborníků, internetu apod.) je třeba řadit abecedně podle příjmení autora. Chybí-li autor, řadí se literární zdroj abecedně podle dalšího možného údaje, tj. podle názvu.
- Prameny je třeba řadit nikoliv abecedně, ale podle místa, kde jsou uloženy, např.:
 - Státní okresní archiv Kutná Hora:
 - fond XXX: písemnost, inv. č.
 - fond YYY: písemnost, inv. č.
 - atd.
 - Městský úřad Kutná Hora:
 - písemnost
 - písemnost
 - atd.
- Je třeba důsledně odlišit literaturu od písemného pramene, mj. proto, že u literatury se místo uložení (knihy, časopisu apod.) neuvádí.

VII. MATEMATICKÉ A JINÉ VZORCE A GRAFY

- Při psaní nejen zadání, ale i řešení rovnic musí student zapsat veškeré vzorce a odborné symboly v MS Wordu nebo jiném editoru. Je nutné, aby i grafy funkcí nebo konstrukční úlohy byly zpracovány ve vhodném grafickém programu (např. Graph 4.3, geogebra aj.).