

Základní informace k absolventským pracím¹ v KJJ

Autoři odevzdají AP ve stanoveném počtu výtisků a na předepsaném elektronickém nosiči ve stanovené lhůtě před obhajobou. Vedoucí oddělení či pověřená osoba odpovídá za to, že práce má všechny předepsané náležitosti.

Závazná doporučení jak postupovat při vypracování a formálním uspořádání AP

Pro tvorbu zdrojového textu práce se využívají prostředky Open Office nebo MS Office. Notové zápisy se zpracovávají na standardních programech, umožňujících převod do formátu PDF (jiné prostředky je nutno předem konzultovat).

Obecné zásady psaní odborného textu

1. Absolventská práce má charakter rozsáhlejší teoretické studie, která přináší nový pohled na zadaný problém nebo je fundovanou analýzou zkoumaného problému a variant jeho řešení. Vlastní text práce zpravidla nepřesahuje 80 stran, **minimální rozsah je 20 stran**.
2. Hodnocenou součástí je i jazyková a stylistická kvalita a čistota. Je třeba dodržovat pravidla pravopisu, odborné názvosloví a jasný styl vyjadřování. Dlouhá souvětí, vsuvky, závorky apod. je nutno volit s rozmyslem, obvykle nepřispívají k přehlednosti. Text nelze zbytečně zahlcovat zkratkami. Vždy je třeba uvést jejich abecedně řazený seznam. Je třeba provést závěrečnou jazykovou a odbornou korekturu.
3. Název práce má být výstižný, jednoznačný a stručný. Jeho délka by neměla překročit **60 znaků**. S postupem práce jej lze vhodně upřesnit pomocí podnázvu.
4. Na počátku je třeba rozvrhnout celkovou strukturu práce a vycházet ze zadání. Důležité je stanovení správné pracovní osnovy, kterou je s postupem práce nutno upřesňovat. Autor stanoví hlavní kapitoly, podkapitoly, oddíly a případně další pododdíly a jejich vzájemné hierarchické vztahy a označování.
5. Obsah uvádí seznam všech součástí práce (včetně příloh, rejstříků, seznamu literatury atd.) a čísla jejich stránek.
6. Je nutno vysvětlit obsah všech pojmů a termínů, které autor používá, pokud nejsou v daném oboru zcela běžné. Je-li téma práce velmi speciální, je třeba uvést stručně i základní údaje a souvislosti, pokud lze předpokládat, že nejsou obecně běžně známy. V úvodu by měl autor vysvětlit svou motivaci a cíl práce a stručně komentovat obsah jednotlivých kapitol.
7. Závěr má zhodnotit dosažené výsledky a závěry řešení, zejména z hlediska splnění zadaných cílů vlastního přínosu žáka, návrh postupu dalšího řešení problému atd.
8. Jako poslední se vytváří **abstrakt** obsahu práce v českém a dalším cizím jazyce (preferovaný jazyk je angličtina, použití jiného jazyka je nutno předem konzultovat s vedoucím AP) v rozsahu nejméně **100 a nejvýše 300 slov**.

¹ Dále je pro pojem absolventská práce používána zkratka AP.

Formální úprava textu AP

1. Pro psaní běžného textu se používá písmo Myriad Pro velikost 12 bodů (případně Arial 12 bodů, Calibri 13 bodů či Times New Roman 12 bodů). Barva písma je vždy černá včetně nákrešů, grafů apod. umístěných přímo v textu. Normalizovaná stránka má 1800 znaků včetně mezer na počítači. Okraje se nastavují na 2 cm dole, nahoře a vpravo, vlevo je třeba ponechat okraj 3 cm pro vazbu. Text se obvykle zarovnává k levému i pravému okraji (tzv. do bloku). Řádkování 1,5.
2. Odstavce v textu se oddělují klávesou Enter.
3. Hlavní kapitoly se začínají vždy na nové stránce. Nadpisy kapitol se zvýrazňují tučným písmem. Zvolte vhodný a přehledný způsob jejich číslování, včetně podkapitol, které musí odpovídat celé struktuře práce².
4. Úvodní stránky se nečíslojí. Průběžné arabské číslování všech dalších stránek se vkládá do pravého rohu zápatí. Číslování se zobrazuje od stránky s obsahem.
5. Odstavce, které jsou doslovně citovány z literatury, musí být zřetelně vyznačeny uvozovkami. Vhodné je citovat vždy z primárních pramenů nebo z originálů.

Konkrétní způsoby citování se závazně řídí příslušnými normami. Podrobné návody najdete na adrese:

<http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf> nebo <http://www.evskp.cz/SD/4c.pdf> nebo

<http://www.citace.com>.

6. Pro vkládání poznámek, které nemají být přímo součástí textu (komentáře, odkazy na citovaná díla nebo autory), použijte příslušnou funkci textového editoru a písmo o 1–2 body menší než základní text (podle fontu). Dodržujte zvolený způsob jednotně v celé práci.
7. Pokud jsou uváděny rejstříky, je jejich pořadí – jmenný, věcný.
8. Přílohy, notové příklady, obrázky, fotografie, diagramy, statistické přílohy apod., pokud nejsou přímo v textu, se připojují na konec práce a průběžně se očíslojí. Na jejich čísla se v textu odkazuje. Pro obrázky, diagramy apod. lze využít grafických programů nebo snímání scannerem. Je třeba uvést původ příloh, pokud nejsou výsledkem vlastní práce. Seznam příloh se zařazuje za rejstřík.
9. Na závěr před tiskem je třeba celý text jednotně graficky upravit, tj. zformátovat (nadpisy, řádkování, číslování, odstavce atd.) a zkontrolovat.

Forma digitálních exemplářů děl

1. **Práce se také odevzdávají na elektronickém nosiči** typu CD-R, který neumožňuje přepisování.
2. Výsledný text AP je třeba vždy převést do formátu *.PDF. Vedle toho uloží autor textovou část AP též v původním textovém formátu (např. *.doc, *.docx, *.odt apod.).
3. Použije-li autor ve své práci grafy, diagramy, fotografie či jiné grafické prvky, ať již v textu či formou samostatných příloh, připojí tyto prvky k ostatním částem tak, aby s nimi tvořila jeden datový soubor (*.PDF). Vedle toho je však uloží také samostatně do pojmenovaných souborů původního formátu (např. tabulku jako *.xls apod.).
4. Autor nesmí použít heslo ani jiné programové (softwarové) nástroje pro zabezpečení AP. Stránky se generují v rozměru A4.
5. Odůvodněné použití jiného než doporučeného počítačového formátu musí být předem povoleno vedoucím AP.

² Viz též ČSN 01 0184 Číselné označování textů.

Úprava tištěné verze závěrečných prací

1. Závěrečné práce v tištěné formě se předkládají v předepsané úpravě:
 - a. Tištěná forma AP se upravuje podle zveřejněné šablony.
 - b. Bílý kancelářský papír musí splňovat kritéria pro kvalitní čtení, reprodukci a také možnost dlouhodobého uchování (nekyselý). Užívá se vždy rozměr A4 (210 x 297 mm).
 - c. Na hřbet pevné vazby je možné nechat vytisknout jméno autora a název AP.
 - d. **Dodatky, které není možné svázat, je třeba vložit do kapsy připevněné na vnitřní stranu zadní desky, stejně tak elektronický nosič.**
2. Ostatní součásti práce se upravují podle předchozích pokynů.

Předepsané náležitosti k odevzdání AP

1. Tři tištěné svázané exempláře (alespoň jeden exemplář pevná vazba, ostatní exempláře možnost kroužkové vazby).
2. Pevně vložené označené nosiče se záznamem zdrojového textu.

Přílohy

Šablona AP