

UNIVERZITA KARLOVA
FILOZOFICKÁ FAKULTA

KATEDRA ANDRAGOGIKY
A PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ
116 42 Praha 1, Celetná 20
e-mail: andragogika@ff.cuni.cz

**POKYNY
K VYPRACOVÁNÍ
BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

Praha 2020

Článek 1 – Úvodní ustanovení

Pokyny se opírají o platné normy a o příslušná aktuální Opatření děkana a další nařízení a pravidla vydaná děkanem a děkanátem (viz Příloha E). Ta umožňují, aby základní pracoviště, tj. katedry, ústavy ad., z hlediska svých potřeb a v intencích svých pravomocí určité aspekty této problematiky dále upravila a zpřesnila. Otázky, které tyto Pokyny výslovně nezmiňují a nekonkretizují, se řídí relevantními fakultními dokumenty. Pokyny jsou závazné pro všechny studenty katedry.

Článek 2 – Zadání práce

Katedra vypisuje téma BP/DP na základě individuální domluvy studenta s budoucím vedoucím práce. Konkrétní vypisované téma BP/DP může vycházet ze seznamu rámcových tematických okruhů závěrečných prací poskytnutých v rámci Bakalářského/Diplomového semináře.

Student po konzultaci s vedoucím práce nejdříve vypracuje interní zadání BP/DP na formuláři, který získá u vedoucího práce nebo v sekretariátu katedry. Po schválení tohoto zadání vedením katedry vloží katedra téma práce do SIS a student do něj doplní ostatní požadované náležitosti.

Při případných změnách tématu nebo vedoucího BP/DP postupuje student podle aktuálních fakultních směrnic a dokumentů (viz Příloha E).

Článek 3 – Odborná úroveň práce

Zpracováním práce má student v závěru studia prokázat, že v oboru, ve kterém se připravoval, se umí samostatně orientovat, že zvládl předepsaný okruh teoretických poznatků založených na soudobém stavu vědeckého poznání, výzkumu a vývoje a dokáže je tvůrčím způsobem uplatňovat a využívat.

Žádná z prací nesmí postrádat vlastní přínos autora, vlastní vhled, určitou invenci, kritický přístup apod. Autor musí v práci prokázat schopnost samostatného tvůrčího zpracování tématu, tzn., že jsou tu naprosto nezbytné jeho názory, úvahy a závěry. Nelze tedy v žádném případě předložit pouhou kompilaci cizích prací, která postrádá vlastní stanoviska autora.

Žádný z textů, který autor někdy publikoval nebo zpracoval pro jiný účel, nemůže být převzat do BP/DP ve své původní podobě, je třeba s ním nakládat jako s literárním pramenem.

Článek 4 – Zpracování práce

Obsahová struktura práce závisí na povaze zpracovávaného tématu. V obecné rovině nicméně platí, že text je tvořen těmito základními částmi: úvodem, hlavní textovou částí, závěrem, soupisem bibliografických citací a přílohami.

V **úvodu** práce je nezbytné explicitně formulovat cíl práce (případně uvést i dílčí cíle) a způsob, jak ho bude dosaženo, tj. jak bude autor v práci postupovat, a uvést výklad koncepce (obsahovou strukturu) celé práce.

V úvodu práce nebo **hlavní textové části** musí autor věnovat dostatečný prostor textu, v němž reflektuje současný stav poznání problematiky, kterou se zabývá, a navázat na něj, což vyžaduje i určité shrnutí, popř. kompilaci relevantních odborných pramenů (konkrétní šíře závisí na povaze řešeného problému). Poté autor na pozadí shrnutého a zhodnoceného dosavadního poznání (řešení) problému formuluje vlastní koncepci. Pak charakterizuje svůj další pracovní postup a případně zvolené výzkumné metody. V následujícím textu prezentuje výsledky svého bádání, popř. empirického výzkumu, analyzuje je a hodnotí, uvádí vlastní řešení, resp. stanovisko.

Mezi úvodem a závěrem práce musí existovat určitý „myšlenkový oblouk“, v **závěru** textu musí autor navázat na úvod, tj. zhodnotit svůj postup a vyjádřit, zda se mu podařilo cíl (a případné dílčí cíle) dosáhnout, do jaké míry nikoli a proč. Autor zde zároveň přehledně shrne vlastní přínos, osobní pojetí, kritické pohledy apod., případně může doporučit určitá opatření, změny, inovace, další postup zkoumání problému apod. Závěr tedy shrnuje poznatky získané ve všech sledovaných aspektech problému, ovšem neměl by být pouhým mechanickým opakováním toho, co lze najít průběžně v textu (v dílčích závěrech), ale tvůrčím a vnitřně propojeným shrnutím všeho, k čemu se při řešení (poznání) problematiky dospělo, čeho bylo dosaženo, co se podařilo prokázat a osvětlit, čím případně autor dosavadní stav řešení problematiky konkrétně obohatil.

Je-li v textu práce prezentováno větší množství tabulek, ilustrací, grafů nebo jiné podobné dokumentace, nezařazují se průběžně do textu, ale uvádějí se souhrnně na konci práce v podobě **příloh**. V textu je možné ponechat pouze tabulku nebo graf, k nimž se váže mnohařádkový/stránkový výklad či interpretace. Popisný text tabulky musí být uveden nad ní, za arabskou číslicí, která je jí přidělena. Legenda k ilustraci/grafu musí být umístěna pod ní/m za přidělenou arabskou číslicí. Tabulky i ilustrace/grafy jsou číslovány odděleně. Jedná-li se o sérii tabulek nebo grafů, u kterých stačí stručné vysvětlení, zařazují se do příloh a interpretace v textu na ně odkazuje. Přílohou může být i širší výklad metod, vzory používaných či nově navrhovaných formulářů a další informace, které nejsou nezbytné pro pochopení hlavního textu, podkladové materiály z výzkumu (maketa dotazníku, ukázka tabulace dat ad.), fotografie, obrazová dokumentace apod. U převzatých materiálů (statistických tabulek, grafů z učebnic aj.) je samozřejmě nutné uvést předepsané bibliografické údaje. Rozsah práce je určen studijními předpisy.

Článek 5 – Formální podoba práce

BP/DP musí být předložena v čitelné tištěné podobě, tisk musí být kontrastně černý a zarovnaný do bloku. Tiskne se vždy jednostranně. Kresby, náčrty, grafy apod. v hlavním textu musejí být vytištěny černou barvou.

K tisku obou odevzdávaných exemplářů práce se používá bílý kancelářský papír standardizovaného formátu A4 (210 mm × 297 mm) gramáže 80 g/m.

Typ písma musí mít standardní velikost a podobu, nejlépe kolmou a bez ozdob, např. patkové písmo Times New Roman či bezpatkový font Arial. Zvýrazňování částí textu je možné kurzívou (italics), případně tučně (bold), podtrhávání není příliš vhodné a spíše se nedoporučuje. Velikost písma a řádkování se volí vzhledem k požadavkům na normalizovanou stranu textu (viz níže). Pro ni se jako poměrně přijatelná ukazuje u Times New Roman velikost 12, u Arial velikost 11 a v obou případech řádkování 1,5.

Volba fontů, velikosti písma a řádkování jsou plně v kompetenci autora, základním pravidlem však je, že zvolená typografická podoba je pak závazná pro celou práci.

Normalizovaná strana textu představuje 1 800 znaků na stránce, tj. zhruba 30 řádků po 60 znacích (za znaky se počítají i mezery mezi nimi).

Autor je povinen dodržet u textu standardní úpravu písemností podle ČSN 01 6910 (Úprava písemností zpracovaných textovými editory). Výtah z ní, shrnující základní a pro autory BP/DP nejpotřebnější informace, je obsahem Přílohy B.

Text práce se člení na části, a je-li třeba, na dílčí části, tj. na kapitoly, podkapitoly, jejich oddíly a pododdíly. Jako optimální se jeví členění do tří úrovní. Konkrétní členění textu plně závisí na autorovi. Při číslování částí se autor řídí normou ČSN ISO 2145 Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Výtah z ní obsahuje Příloha C.

Stránky se číslovají bez přerušení arabskými číslicemi (včetně tzv. vakátů, tj. stránek, které zůstávají záměrně prázdné). Umístění čísla na stránce musí být v celém textu stejné. První potištěný list, tj. titulní list (viz níže), se nečísluje. Stránkování kontinuálně pokračuje i v přílohách.

Pro celý text BP/DP lze dle vlastního uvážení zvolit a důsledně dodržovat jednotnou grafickou úpravu (např. názvy kapitol psát tučně a velkými písmeny, podkapitoly jen tučně, názvy oddílů psát již normálně jako ostatní text, různými velikostmi písma, mezi jednotlivými druhy částí a následujícím textem vynechávat vždy určitý počet řádků apod.). Odstavce se v textu od sebe obvykle oddělují prázdným řádkem (viz Příloha B).

Zkompletovaná BP/DP musí obsahovat tyto náležitosti:

- **Titulní list** (viz Příloha A, Vzor A1)
- **Prohlášení autora** s vlastnoručním podpisem (viz Příloha A, Vzor A2)
- **Abstrakt** (zkrácené, přesné vyjádření obsahu dokumentu bez jeho dodatečné interpretace nebo kritiky a bez hodnotícího stanoviska autora) a **Klíčová slova** (5–10 slov), obojí v českém a v anglickém jazyce
- **Obsah** s čísly stran jednotlivých částí
- **Vlastní text** práce včetně **Úvodu** a **Závěru**
- **Soupis bibliografických citací** zařazený bezprostředně za Závěr a sestavený dle normy z citací majících podobu předepsanou v normě ISO ČSN 690 (viz Článek 6)
- případně **Přílohy**, které se označují velkými písmeny abecedy (tedy Příloha A, Příloha B atd.)

Před odevzdáním BP/DP je nutné provést pečlivou korekturu odbornou (terminologie, jména autorů apod.), technickou (překlepy, řazení stránek, úplnost textu, úplnost příloh, čitelnost textu, řazení kapitol apod.), grafickou (zarovnání, stejné písmo v textu, názvech kapitol apod.), stylistickou a jazykovou (gramatické chyby apod.). Jazyková podoba textu se řídí platnými pravidly českého pravopisu.

Jelikož při celkovém hodnocení BP/DP je brán zřetel také na její formální podobu, její neuspokojivá úroveň může vést k tomu, že v posudku/cích nebude práce k obhajobě doporučena, nebo se může negativně projevit ve výsledné klasifikaci obhajoby.

Článek 6 – Odkazy a citace v textu

Při zpracování BP/DP je zcela nezbytné přísně dodržovat základní etické pravidlo vědecké práce, totiž převzaté myšlenky a názory, ať již v podobě citátů (někdy též označovány jako tzv. přímé citace) či parafrází, důsledně prezentovat jako cizí dílo. Tzn. vlastní úvahy, myšlenky a názory zřetelně odlišovat od úvah, myšlenek a názorů přejatých a tyto správně odkazovat. Citáty a parafráze je nutné uvádět zásadně „z první ruky“, tj. z pramenů a dokumentů, s kterými se student osobně seznámil a má je skutečně k dispozici. Pokud ve výjimečných případech přejímá citát či parafrázi, které už nějaký autor ve své práci použil, odkazuje jako pramen výhradně tuto jeho práci, nikoli dílo, které autor citoval. Jinými slovy tedy student odkazuje jako zdroj vždy ten text, který on sám četl.

Citáty se uvádějí přesně doslovně a jsou na začátku a na konci opatřeny uvozovkami. Zachovává se i jejich původní grafická podoba (tedy i včetně případných tiskových chyb). Pokud uživatel citátu (student) zdůrazňuje na rozdíl od citovaného autora určité slovo či slova, graficky to vyznačí (kurzívou apod.) a v zápatí uvede v závorce, opět graficky odlišně, poznámku s iniciálami svého jména, aby potvrdil, že důraz pochází od něho, nikoli od citovaného autora (např. podtrhl X. Y., zdůraznil X. Y.).

Zkrácení citované pasáže se značí tzv. výpustkou v podobě tří teček (...), která nahrazuje vynechanou větu nebo věty. Citát neúplné věty, části věty nebo souvětí, se buď na konci (např. „Začátek citované věty ...“) nebo na začátku (např. „... konec citované věty.“) či na konci i na začátku (např. „... prostředek citované věty ...“) opět značí výpustkou a je též v uvozovkách. Uvozovek se taktéž používá, ovšem již bez trojteček, cituje-li se nebo přejímá autorův specifický termín, originální přirovnání, osobité hodnocení apod. (např. „syndrom vyhoření“, „věda bez hranic“). Rozsáhlejší citáty, které nejsou přímou součástí určitého odstavce, je nutné od hlavního textu jasně odlišit (novým odstavcem, typem písma, upozorňující formulací apod.).

Parafráze cizích názorů, koncepcí, myšlenek apod. znamená, že student vlastními slovy přetlumočí, co v určité publikaci či její části autor napsal. Zde se již uvozovky ani trojtečky nepoužívají. Je však vždy nutné odlišit (odstavcem, formulací apod.), kde začíná a končí parafráze vybraného autora, a kde před ní končí a po ní začínají vlastní myšlenky studenta.

Každý citát a každou parafrázi musí v textu doprovázet odkaz na tzv. citaci, která obsahuje v předepsané úpravě informace o zdroji, z něhož bylo čerpáno (jméno autora, název díla a další údaje). Odkaz je stručná forma citace vsunutá přímo do textu (viz Příloha D). Slouží k identifikaci příslušné publikace v Soupisu bibliografických citací, který je samostatnou kapitolou za textem, kde jsou shromážděny citace všech pramenů, jež byly v textu použity.

Závaznou podobu citací v Soupisu bibliografických citací upravuje ČSN ISO 690 Dokumentace – Bibliografické citace – Obsah, forma a struktura a autoři BP/DP jsou povinni se touto normou řídit. Základní podoby citací jednotlivých druhů dokumentů dle této normy lze též nalézt na webových stránkách katedry:

<https://kanpr.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/sites/133/2021/02/CITOVANI.pdf>

Prohřešky proti uvedeným zásadám signalizují, že autor nezvládl základní vědecké postupy, které by měl na konci studia ovládat. Jelikož při celkovém hodnocení BP/DP je mj. také sledováno, jak autor pracuje s odbornou literaturou, neuspokojivá úroveň v tomto směru může vést k tomu, že v posudku/cích nebude BP/DP k obhajobě doporučena, nebo

se může negativně projevit ve výsledné klasifikaci obhajoby. Obzvláště hrubé překročení základního etického pravidla vědecké práce (častá nebo soustavná absence odkazu na používaný/é literární pramen/y, tj. porušení autorského zákona přivlastněním si cizího díla) lze kvalifikovat i jako pokus o podvodné jednání, a tudíž jako důvod pro zahájení disciplinárního řízení.

Článek 7 – Kontrola a odevzdání práce

Zadávání a odevzdávání bakalářských a diplomových prací se řídí následujícími dokumenty:

Pravidla pro organizaci studia v bakalářských a magisterských programech FF UK (čl. 20-22): https://www.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/2020/07/Pravidla_pro_organizaci_studia_FFUK_III_uplne_zneni_z_29-5-2020_ucinne_od_1_10_2020-final-web.pdf

Studijní a zkušební řád UK: <https://cuni.cz/UK-8916.html>

Od 1. 10. 2017 se práce odevzdávají pouze elektronicky, vázané výtisky dle předchozích parametrů nejsou potřeba. Na Filozofické fakultě nicméně obvykle platí, že každý student na katedru odevzdá dva tzv. pomocné výtisky závěrečné práce: jde o vytištěný text práce odevzdané v SIS, nemusí však mít pevnou vazbu (postačí kroužková), může být tištěn oboustranně atp.

Kontrola a vložení BP/DP do SIS probíhá v následujících krocích:

1/ Informace k odevzdání práce jsou uvedeny v paragrafovaném znění v čl. 21 odst. 6 *Pravidel pro organizaci studia na FF UK*: „Práce musí být studentem odevzdána v elektronické podobě prostřednictvím SIS. Elektronickou podobu práce povinně tvoří tyto samostatné PDF soubory: vlastní řešení práce, abstrakt česky, abstrakt anglicky. Nepovinně může práce obsahovat další přílohy. Student odpovídá za úplnost odevzdané elektronické podoby práce i s povinnými přílohami.“

2/ S dostatečným předstihem před termínem odevzdání práce na katedře nahraje student/ka elektronickou verzi textu k předběžné kontrole v systému Turnitin. Po přihlášení a zadání údajů do CAS bude student/ka přeměrován/a do složky, která mu byla vytvořena pro nahrávání souborů. O existenci složky bude student/ka informován/a automaticky generovanou notifikací.

3/ Protokol s výsledkem předběžné kontroly na plagiáty student/ka po obdržení neprodleně odešle, spolu s dokumentem s vlastními zpracovanými komentáři k jednotlivým shodám vedoucím práce a na sekretariát katedry (veronika.kazimourova@ff.cuni.cz).

4/ Práci do SIS (modul Témata prací) student/ka vloží až po souhlasu katedry.

Společně s bakalářskou/diplomovou prací student odevzdá vyplněný Informační list, který je ke stažení na webu katedry v sekci Státní závěrečné zkoušky, záložka Formuláře.

Podrobné informace jsou uvedeny na stránkách katedry (záložka Studium → Bakalářské/Navazující magisterské studium → Státní závěrečné zkoušky → Bakalářské/Diplomové práce).

Článek 7 – Obhajoba práce

Obhajoba BP/DP je první částí státní závěrečné zkoušky (tj. BZK nebo SZK), druhou částí je zkouška z diplomního oboru.

Vedoucí a oponent BP/DP, kterého jmenuje vedoucí katedry, (ev. konzultant), vypracují do stanoveného termínu písemné posudky. V závěru posudku je vždy uvedena formulace, zda práce je či není doporučena k obhajobě. Vedoucí i oponent v posudku explicitně navrhnou známku.

BP/DP se klasifikuje známkami *výborně – velmi dobře – dobře – neprospěl/a*. Známkou *neprospěl/a* se hodnotí především práce, která zjevně neodpovídá základním požadavkům na obsahovou a formální stránku BP/DP, která zřetelně nedosahuje předepsané odborné úrovně a která se prohřešuje proti základním pravidlům etiky vědecké práce (viz výše).

Posudky vedoucího práce a oponenta (případně konzultanta) jsou autorovi práce k dispozici v SIS nejpозději pět dnů před termínem obhajoby práce.

Obhajoba BP/DP jako část státní zkoušky se koná před zkušební komisí pro státní zkoušky, která je zpravidla doplněna o vedoucího práce a oponenta. Při obhajobě práce komise přihlíží k posudkům vedoucího práce a oponenta, případně konzultanta.

Obhajobu řídí předseda komise. Začíná krátkým úvodním slovem autora, který uvede důvody k volbě zpracovaného tématu, práci stručně představí, charakterizuje její východiska a shrne výsledky, ke kterým dospěl. Poté přednesou vedoucí práce a oponent své posudky (nebo jsou v případě jejich nepřítomnosti předneseny členy komise) a autor se vyjádří k připomínkám, námitkám a hodnocením a zodpoví případné otázky, které v nich zazněly. Pak odpovídá na případné další otázky členů komise.

O výsledné klasifikaci rozhoduje komise a poté autora seznámí s výsledkem. Obhajoba se spolu s předloženou prací klasifikuje jednou společnou známkou.

Obhajoba práce může být hodnocena známkou *neprospěl/a* i v případě, kdy není ani jeden z posudků negativní. Může k tomu dojít tehdy, jestliže autor při obhajobě nedokáže uspokojivě vysvětlit podstatu, hlavní východiska a výsledky své práce, adekvátně reagovat na posudky vedoucího a oponenta práce a na dotazy a připomínky komise, nebo zjistí-li se, že při zpracování práce zjevně nebyly dodrženy základní požadavky na ni kladené, případně došlo k obzvláště hrubému porušení základního pravidla etiky vědecké práce.

Při neobhájení BP/DP komise podle povahy nedostatků doporučí, zda bude práce vrácena autorovi k přepracování, či si má zvolit nové téma.

Pokud se student bez řádné omluvy nedostaví na termín obhajoby, je obhajoba komisí klasifikována známkou *neprospěl*.

Způsob nakládání s obhájenou i neobhájenou prací stanovují příslušné studijní předpisy.

Článek 8 – Závěrečná ustanovení

Tyto Pokyny jsou platné od letního semestru akademického roku 2020/2021. Všechny předchozí zásady a pokyny vydané v tomto směru katedrou pozbývají platnosti.

Příloha A: Vzor A1 – Titulní list (1. stránka BP/DP)

UNIVERZITA KARLOVA
FILOZOFICKÁ FAKULTA
KATEDRA ANDRAGOGIKY A PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ

Jméno Příjmení autora

Název práce

DIPLOMOVÁ/BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Praha 2020 (rok odevzdání práce)

Vedoucí práce:
Konzultant/ka práce:

(uvede se Jméno Příjmení tituly)
(pokud nebyl/a, řádka se neuvádí)

Příloha A: Vzor A2 – Prohlášení autora (2. stránka BP/DP)

Prohlašuji,

že tuto diplomovou/bakalářskou práci jsem vypracoval/a samostatně, že v ní řádně cituji všechny použité prameny a literaturu a že tato práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.

.....
datum

.....
podpis autora/ky

Příloha B: Výtah z ČSN 01 6910

Úprava písemností zpracovaných textovými editory

B0 Při vypracování BP/DP jsou autoři povinni řídit se normou ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory. Tento výtah shrnuje základní a pro autory BP/DP nejpotřebnější informace a též momenty, ve kterých se nejčastěji chybí. (Pro lepší uspořádanost informací obsahuje výtah případně i údaje z dalších norem a relevantních publikací. Uváděné příklady jsou odlišeny fontem písma.

B1 Všechna **členicí (interpunkční) znaménka**, tj. tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník, se k předcházejícímu slovu, zkratce, značce nebo číslu připojují bez mezery. Za každé interpunkční znaménko patří mezera. Výjimkou jsou zápisy, kde se tato znaménka považují za součást ucelené značky (např. tečka při číslování částí textu, viz Přílohu C, taktéž ve webových a e-mailových adresách) nebo kde je úprava předepsána jinak. Je-li za sebou více interpunkčních znamének, patří mezera za poslední z nich (... byli zde studenti, učitelé, absolventi atd., ale nikdo ...). Tečka za zkratkou platí též jako tečka za větou.

B2 **Tři tečky** znamenají vynechaný text (výpustku), píšou se vždy právě tři. Jestliže nahrazují vynechaná slova, např. ve zkráceném citátu, oddělují se od předchozího a následujícího textu mezerou. Pouze když tři tečky nahrazují tzv. zámlku (nejčastěji v beletrii), připojují se k předcházejícímu textu bez mezery (To je divné...). Tři tečky na konci věty představují též tečku za ní.

B3 **Spojovník** je nejkratší vodorovná čárka, spojuje dva výrazy nebo dvě části složeného slova bez mezer (máte-li; anglicko-český slovník; obor andragog-personalista; okres Plzeň-jih; dvou- a třídídimenzionální model apod.). Končí-li řádek spojovníkem, opakuje se spojovník i na začátku následujícího řádku.

B4 **Pomlčka** má vzhledem ke spojovníku dvojnásobnou délku. Pokud se do pomlček vkládá slovo, větný úsek nebo věta, oddělují se obě pomlčky z obou stran mezerami. (Neměly by se od vsunutého textu oddělit, proto se za počáteční pomlčku a před koncovou pomlčku vkládá pevná mezera.) Pomlčka s mezerami na obou stranách se užívá také ve významu „proti“ nebo k označení vzdálenosti (utkáni Sparta – Brno; dálnice Praha – Plzeň; trať Ostrava – Frýdek-Místek). Pokud pomlčka vyjadřuje rozsah „od do“ či zaokrouhlenou finanční částku, píše se bez mezer (výuka pondělí–pátek 09:10–12:30; válka 1914–1918; s. 126–129; Kč 20.800,- apod.)

B5 **Závorky** přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu nebo části věty, které jsou do nich umístěny. Je-li v závorce celá věta, koncová závorka se píše až za interpunkční znaménko ukončující tuto větu. Přednost mají závorky okrouhlé, závorky hranaté se v textu uplatňují jako závorky vnořené. Příklad: Práce se píše v češtině, cizojazyčné citace se uvádějí v jazyce originálu (ty, které nemají alfabeticke znaky [např. čínština nebo arabština], se transliterují) podle platných norem. Závorka rovná, neboli lomítko, se používá jako dělicí znaménko mezi údaji nebo jako alternativa a v obou případech se mezerami neodděluje, např. 130 km/h; číslo účtu 123456789/0100; akademický rok 2009/10; diplomová/bakalářská práce; autor/ka apod.

B6 Také **uvozovky** přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu nebo části věty, které jsou do nich umístěny. Je-li v uvozovkách celá věta, koncové uvozovky se píšou až za interpunkční znaménko ukončující tuto větu. Přední a zadní uvozovky se v češtině vyznačují rozdílně umístěnými znaky. Jako vnořené uvozovky (uvozovky v uvozovkách) se užívají uvozovky jednoduché (poloviční). (Příklad: V těchto Pokynech se říká: „Použití

několika fontů musí v textu „ladit“, tzn. brát ohledy na určitou estetickou kompatibilitu užitých druhů písma.“) Někdy se též uplatňují boční (tzv. francouzské) uvozovky, ty jsou např. předepsány u citací elektronických dokumentů, např. Dostupný z [www: <http://www.muci.puci.cz>](http://www.muci.puci.cz).

B7 Způsob psaní zkratek je dán Pravidly českého pravopisu. Za zkratkami tvořenými začátkem slova se píše tečka (p. = pan; popř. = popřípadě; srv. = srovnej; zvl. = zvláště), pokud zkratka vzniká ze začátku a konce slova, tečka za ní se většinou nedělá (fa = firma; pí = paní; cca = circa). Uvnitř zkratek více slov je za každou tečkou mezera (a. s. = akciová společnost; v. r. = vlastní rukou; t. r. = tohoto roku). Některé zkratky více slov se mohou psát dohromady (to je = t. j. i tj.) nebo se píšou pouze dohromady (atd.; apod.; kupř.; např.; aj.; ad.). Za iniciálovými zkratkami se tečka nepíše (ČR; FF UK; PŘF UK; EU; OSN; UNESCO). Zkratky akademických titulů a vojenských a vědeckých hodností uvedených před jménem se čárkou neoddělují, vědecké hodnosti za jménem ano (ing. pplk. Iks Ypsilon, DrSc.; akad. arch. Iksa Ypsilonová; Iksa Ypsilonová, DiS.; Mgr. Iks Ypsilon, Ph.D.). Obdobně je tomu s právním označením subjektů podnikání: před jejich názvem je označení bez čárky, po názvu odděleno čárkou (a. s. Rubena Náchod; v. o. s. POHODA; Gamma, a. s.; IMPEX, spol. s r. o.).

B8 Značky lze použít jen ve spojení s číslem, píšou se bez tečky a od čísla se oddělují mezerou (13 cm; 6 V; 0,33 l; 100 W; 8 s; 08:00 h apod.). Tvoří-li značku více znaků, píšou se za sebou bez mezery (10 °C; 360 kWh; 500 kPa aj.).

B8.1 Procento se odděluje od čísla mezerou (25,7 % populace ČR), pokud ovšem mají společně tvořit přídatné jméno, přidává se značka k číslici bez mezery (4% menšina = čtyřprocentní menšina). Totéž platí i u jiných značek: 6V = šestivoltová (baterie); 4% = čtyřprocentní (chyba); 12° = dvanáctistupňové (pivo).

B8.2 Matematické značky se oddělují od čísel mezerami. Značky „rovná se“ a „plus“ jsou na klávesnici, jako „děleno“ slouží dvojtečka, k „minus“ se užívá pomlčka a „krát“ se nahrazuje malým x nebo interpunkční tečkou (100 + 10 = 110; 100 – 10 = 90; 100 x 10 = 1 000; 100 : 10 = 10; a . b = ab). Pokud značky plus a minus vyjadřují hodnotu čísla, píšou se k němu bez mezery (očekávaný nárůst +9 %; chyba ±3 %).

B8.3 Jedná-li se o **skóre nebo měřítko**, čísla se od dvojtečky neoddělují (např. ČR – Německo 0:3; mapa 1:50 000; zředěno 1:5).

B8.4 Paragraf se píše pouze ve spojení s číslem, značka se používá jen jednou a je oddělena od čísla mezerou (§ 29; podle § 123, 124 a 315; podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/2001 Sb. ...).

B8.5 Značka pro **teplotní stupeň** se připojuje ke značce stupnice a mezi nimi a číslem je mezera, značka pro hodnotu čísla je bez mezery (-17 °C; +251 °F).

POZOR! V textu se všechny značky, pokud nejsou použity s čísly, vypisují slovně. Např.: Každé plus má své minus. Nadstandardní plat plus bonusy. Bylo rozhodnuto podle uvedeného paragrafu. Spotřeba se zvýší o dost kilowatthodin. Autobaterie mají různý počet voltů. Rozdíl činí několik procent.

B9 Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin po třech a oddělují se mezerou. To platí i pro čtyřmístná čísla kromě letopočtů. Příklad: 10 120 300 obyvatel; 1 200 km; 0, 565 1 g uranu; rok 1989 apod.

B9.1 Desetinné zlomky se od jednotek oddělují čárkou, před kterou ani za kterou se nedělá mezera. Více desetinných zlomků psaných za sebou se odděluje středníkem (1,6; 0,12; 112,725).

B9.2 Obyčejné zlomky se šikmou zlomkovou čarou se píšou bez mezery. Ve smíšeném čísle se zlomek od celého čísla odděluje mezerou (7/10; 8 1/2; 3 1/2procentní statistická chyba).

B9.3 V peněžních částkách se trojice čísel oddělují tečkou bez mezery, název měny za číslem je s mezerou (2.350.200 Kč; 3.115,50 €; ale pozor \$ 4.000,-; Kč 20.800,-; nikoli 20.800,- Kč; taktéž 0,50 Kč, nikoli -,50 Kč).

B10 V kalendářních datech se den a měsíc píše dvoumístně, letopočty po roce 2000 jen čtyřmístně. Při sestupném uspořádání se mezi údaje píše spojovník, při vzestupném tečka, obojí bez mezer (2007-10-01; 01.10.2007; 17.11.89). V souvislém textu se měsíc vypisuje, 1.-9. den se uvádí jednomístně a celé datum vzestupně (Šetření provedené 5. října 2007 ...; Dotazník odešlete do 3. listopadu t. r. ... apod.). Pokud je v datu místo odeslání, čárka se za ním nepíše (V Olomouci 3. září 2008; Praha 17. listopadu 1939).

B11 Časové údaje se píšou sestupně, dvoumístně a oddělují se dvojtečkami bez mezer, mohou se doprovázet značkami h, min a s, nebo zkratkami hod., h., min. (09:10; 03:05 h; 10:15:05). V souvislém textu se mohou hodiny, minuty a sekundy uvádět také jednomístně (Začátek v 8:00 hod.; Porada v 8:30; ... dostavte se nejpozději 5 min. před začátkem ...).

B12 Datum a čas pro počítačové zpracování lze také napsat jako ucelenou značku (2007-10-01T09:10:00).

B13 Telefonní a faxová čísla se člení podle pokynů uvedených v aktuálních Zlatých stránkách (221 619 607; +420 221 619 607; 777 333 848).

B14 Při spojení čísel se slovy nebo písmeny se nedělá mezera v případech, kdy se spojuje číslo se slovem nebo s písmenem v jedno slovo nebo v jednu značku (3násobek respondentů, 5krát méně, 14denní pozorování, formát A4, formulář 15a).

B15 Odstavce se při jednoduchém řádkování od sebe oddělují přednostně vynecháním jednoho prázdného řádku, případně je možné mezery mezi odstavci pouze zvětšit. Při řádkování 1,5 se vynechává jeden prázdný řádek nebo lze meziodstavcové mezery pouze zvětšit. Při dvojitém řádkování se odstavce vyznačují pouze levými zarážkami, mezery mezi odstavci se nezvětšují.

B16 Výčty se od předcházejícího a následujícího textu oddělují prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice (nebo zarážky). Jednotlivé body výčtu se mohou označit číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami nebo grafickými symboly. Body obsahující více řádků se oddělují od ostatních prázdným řádkem nebo zvětšením mezery mezi nimi. Na konci bodů se píšou interpunkční znaménka, jsou-li body výčtu odlišeny graficky, tato znaménka nejsou nutná.

B17 Další informace, jako např. psaní římských číslic, sestav čísel, exponentů, indexů (kupř. v chemických vzorcích) aj., tento výťah nezahrnuje a případné zájemce odkazuje již na samotnou normu.

Příloha C: Výtah z ČSN ISO 2145

Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

C0 Při vypracování BP/DP jsou autoři povinni řídit se normou ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. (Obecné označení „oddíly a pododdíly“ zahrnuje všechny druhy částí textu, včetně hlav, kapitol, podkapitol, oddílů, pododdílů a odstavců.)

C1 **Členění práce** se volí podle rozsáhlosti a obsahové struktury textu a podle logiky výkladu autora/ky. Text se člení na části a je-li třeba, tyto základní části (první úrovně) na další části (2. úrovně), ty opět na části (3. úrovně) a jejich části (4. úrovně) atd., tedy např. na kapitoly, podkapitoly, oddíly a pododdíly. Další podrobnější členění se nevyklučuje, zvláště pokud to povaha textu vyžaduje, ale vzhledem k zachování přehlednosti textu se doporučuje (viz i F2) počet úrovní co nejvíce omezit, aby čísla částí bylo možné snadno identifikovat, číst a odkazovat.

C2 K **číselnému označování jednotlivých částí textu** se používají arabské číslice. Slovní pojmenování částí (kapitola, pododdíl apod.) se neuvádí.

C3 **Číselné označování částí textů** je **na každé úrovni** pořadově průběžné a začíná číslem 1. K označení případné předmluvy, úvodu, úvodní poznámky apod. se na kterékoli úrovni užívá 0 (nula).

C4 **Mezi čísly**, která označují různé úrovně dělení textu, se pro větší přehlednost píšou **tečky**, za nimiž se nedělá mezera, za posledním číslem se tečka psát nesmí (viz následující stranu).

C5 **Předchozí pravidla** lze názorně shrnout:

1. úroveň	2. úroveň	3. úroveň	4. úroveň	(5. úroveň)
(kapitoly)	(podkapitoly)	(oddíly)	(pododdíly)	
0				
	1			
	2	2.1		
		2.2	2.2.1	
			2.2.2	2.2.2.1
				2.2.2.2
		...		
		2.11	2.11.1	
			2.11.2.....	2.11.2.1
				2.11.2.2

atd.

C7 **Číselné označení** částí textů v rámci téže práce se písemně odkazuje formou: viz 1, viz 2.12.3 apod., ústně jako řada základních číslovek, tj. viz jedna, viz dva dvanáct tři. Tečky se nevyslovují.

Příloha D: Výtah z ČSN ISO 7144

Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů

D0 Při vypracování BP/DP jsou autoři povinni řídit se normou ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů. Tento výtah shrnuje základní a pro autory BP/DP nejpotřebnější informace. Pro jejich lepší uspořádanost obsahuje výtah případně i údaje z jiných norem a relevantních publikací.

D1 **Název práce** musí jasně vyjadřovat její obsah. Měl by být co nejkratší a každé slovo by mělo obsahovat specifickou informaci. Považuje-li to autor za nutné, formuluje i podnázev práce, je však třeba název a podnázev od sebe jasně a definitivně odlišit.

D2 Text je třeba členit do číslovaných kapitol, podkapitol, oddílů a pododdílů. Další členění se obvykle nedoporučuje. **Číslování** se řídí normou ČSN ISO 2145 (viz Příloha C).

D3 Každou kapitolu (část 1. úrovně) je třeba začít **na nové straně**.

D4 **Poznámky a reflexe**, které přímo nesouvisejí s hlavní linií výkladu, ale autor přesto považuje za důležité je uvést, se píšou do dolní části stránky jako poznámky pod čarou a jejich počet i rozsah je vhodné omezit na minimum. Citace odborné literatury nebo odkazy na ni, týkající se hlavního textu, se zde však neuvádějí, odkazy pouze v případě, kdy sama poznámka obsahuje citát či parafrázi. Objemnější vsuvka, např. historický exkurs, kasuistika aj., se může zařadit přímo do hlavního textu, ale je třeba ji od něj hustotou či typem písma graficky odlišit. Pokud se však objemnější vsuvky vyskytují častěji, je nutné všechny zařadit do příloh a v hlavním textu na ně odkazovat.

D5 **Přílohy** se od sebe odlišují velkými písmeny abecedy, uváděnými za slovem „Příloha“ a jejich stránkování je průběžné, navazující na stránkování hlavního textu. Každá z příloh musí začínat na nové straně.

D6 **Tabulky, ilustrace a další položky** (vzory formulářů, maketa dotazníku apod.) uvedené v přílohách by měly být číslovány pořadově, ale odděleně. Každá z položek tedy má své velké písmeno (podle přílohy, které je součástí), pořadové číslo v řadě položek téhož druhu a název. Pokud se na některou přílohu hlavní text odvolává, je třeba uvádět všechny tři údaje (např. Příloha B, Tabulka 15: Motivace k dalšímu vzdělávání podle věku).

D7 **Všechny prameny a dokumenty**, na něž je odkazováno v textu práce (formou tzv. odkazů, viz v předchozích Pokynech Článek 6 – Odkazy a citace v textu), musejí být v podobě citací shromážděny v samostatné kapitole s názvem **Soupis bibliografických citací**, která se řadí bezprostředně za text a začíná na nové stránce. Položky v soupisu jsou **uváděny abecedně** podle prvního prvku, kterým je obvykle jméno autora nebo prvního z autorů. Není-li autor uveden, je prvním prvkem citace titul/název dokumentu, pokud je titul dlouhý, lze jej uvést zkráceně. Tituly začínající číslovkou se uvádějí, numericky řazeny, ještě před písmeny. Dvě a více položek se stejným prvním prvkem se v soupisu řadí podle roku vydání (počínaje mladšími), při stejném roce vydání se odlišují malými písmeny (a, b, c... atd.) uvedenými bez mezery za rok vydání.

D8 Pro **podobu odkazu**, jako stručné formy citace vsunuté do textu, je zásadní, aby zajišťovala jednoznačnou korespondenci mezi odkazem v textu a citací použitého pramene. Konkrétní podoba odkazu se řídí pravidly pro tzv. author-date system (zvaný též Harvard style, viz již zmíněný Článek 6 těchto Pokynů).

D8.1 V textu se jako odkaz uvádí první prvek (obvykle příjmení autora) a rok vydání

odkazovaného pramene/díla. Pokud se první prvek vyskytuje přirozeně v textu, následuje za ním v okrouhlých závorkách rok vydání. Nevyskytuje-li se, uvede se v závorkách jak první prvek, tak rok.

D8.2 Není-li odkazováno dílo pouze jako celek, nýbrž jde o citát/parafrázi z určité strany/určitých stran, v odkazu se uvádí v závorkách po roce vydání též číslo příslušné/ých strany/stran (zkratka „s.“ se píše před číslovku/y).

D8.3 Termíny jako op. cit., předch. cit., lok. cit., ibid. a idem nebo jejich ekvivalenty v jiných jazycích se nesmějí používat.

D9 **Obsah předložené práce** se musí skládat z názvů všech číslovaných částí textu a všech jeho příloh spolu s čísly jejich stran.

D10 **Veškeré zkratky, značky, akronymy** apod. (včetně např. zkratk názvů institucí, úzce profesních označení metod, postupů, diagnóz atd.), které nemusejí být čtenářům bezprostředně srozumitelné, je nutné definovat při prvním výskytu v textu. Pokud se jich objevuje větší množství, je třeba je sepsat a definovat mimo text. Jejich seznam pak musí být zařazen za obsah textu, případně za seznam/soupis tabulek a/nebo grafů/ilustrací.