

Jak připravit text k publikování

Kontrola struktury a jejího zobrazení

- Jedná se o kontrolu všeho **logického a navazujícího**
 - číslování kapitol, podkapitol,
 - bodů ve výčtech,
 - obrázků, tabulek,
 - odkazů na obrázky a tabulky v textu,
 - vysvětlivek apod.

Desetinné třídění

System pro číslování kapitol a jejich částí

- Kapitola 1 má podkapitoly 1.1 / 1.2 atd.
- Podkapitola 1.1 se dále člení na oddíly 1.1.1 / 1.1.2 atd.
- Tyto oddíly se zase dále člení na 1.1.1.1 / 1.1.1.2 atd.

Nejčastěji desetinné třídění používáme do třetí úrovně – 1.1.1

Čtvrtá úroveň – 1.1.1.1 je akceptovatelná, ale méně častá

V dalších úrovních už text ztrácí přehlednost

Pokud je třeba další členění, řeší se graficky: velikostí a fontem písma (tučné písmo, kurzíva)

Chceme-li zmenšit počet úrovní textu číslovaných desetinným tříděním, můžeme například číslování nosných částí textu (např. v diplomových pracích část teoretická / část praktická) dělat **ŘÍMSKÝMI číslicemi**, které do desetinného číslování nespádají

Desetinné třídění a obrázky/grafy

Pokud není obrázků mnoho, je vhodné zvolit číslování průběžné – bez ohledu na číslování kapitol

- Příklad: obrázek č. 1 / obrázek č. 2 / obrázek č. 3 apod.

Z desetinného třídění obvykle vychází i číslování většího množství obrázků a tabulek v práci

- **Příklad:** v kapitole 2 odborné práce má první obrázek číslo 2.1, druhý obrázek 2.2 atd.

Klíčová slova

- Jedná se o **jednoslovné či víceslovné výrazy, které charakterizují naše téma**
- Je vhodné mít je určena na samém začátku tvorby odborného textu
- Pomocí klíčových slov vyhledáváme zdroje informací, najdeme si články, publikace, které souvisí se zadaným tématem a z nichž můžeme čerpat mnohé údaje

Tvorba klíčových slov

- Substantiva
- Terminologie (spojení více slov – *informační vzdělávání*)
- Vlastní jména v plném znění
- Ustálené zkratky (*RVP, EU*)

Klíčovými slovy **NEJSOU**:

- Slovesné tvary (určité i neurčité)
- Nesklonné slovní druhy
- Číslovky (pokud nejsou součástí termínů)

Počet klíčových slov:

- přiměřený, cca 5 (nebo dle pokynů pracoviště, vydavatele odb. textu apod.)

Klíčová slova oddělujeme čárkou nebo středníkem, píšeme je malými písmeny, na konci výčtu NENÍ tečka

Abstrakt

Z anglického abstract, znamená v zásadě stručný výtah

U akademických prací rozsah cca 500 slov

Stručný text, který reprezentuje celou odbornou práci

Povinná součást bakalářských, diplomových a dalších akademických prací

Měl by čtenáře seznámit s obsahem Vaší práce a usnadnit mu rozhodování, zda si ji má přečíst celou.

Význam abstraktu také při vyhledávání a tvorbě počítačových rešerší

Abstrakt musí fungovat samostatně, jeho obsah musí být čtenáři jasný a zřejmý i bez znalostí dalších souvislostí

- Vyhýbejte se cizím a příliš odborným termínům, které by bylo třeba blíže specifikovat
- Neuvádějte méně známé zkratky

Ze správně napsaného abstraktu by se čtenář měl dozvědět:

- **Co je hlavním tématem práce a jaké problémy jsou zde řešeny**
- **Jaké metody jste použili a k jakým výsledkům jste došli**

ABSTRAKT (standardizované „tvary“ formulací)

Úvodní slova	Cíl/záměr	Téma	Závěr
Tento článek	se zabývá	rozporem mezi kultem seriálů a jeho odsuzováním v očích umělecké kritiky.	Práce potvrzuje, že...
V tomto eseji	si všímám/e	rozporu mezi kultem seriálů a jeho odsuzováním v očích umělecké kritiky.	Výsledkem je, že...
Tato studie	se zabývá tím,	existují-li rozdíly mezi v kvalitě diplomových prací mezi studenty, kteří prošli nějakou formou výuky psaní odborného textu, a těmi, kteří tuto výuku neabsolvovali.	Předložené výsledky ukazují, že...

„Doplňující rady“ pro psaní abstraktu práce

- › jednoznačně se držet toho, co je smyslem, cílem, záměrem textu;
- › uvádět myšlenky, které jsou naprosto podstatné pro smysl sdělení;
- › zhušťovat
 - a) jazykově (jmenná povaha vyjádření, infinitivní konstrukce, přechodníky)
 - b) obsahově (vypouštění informací, konstrukce vyšších pojmových kategorií);
- › uvědomit si, které části textu jsou pro cíl sdělení nejdůležitější;
- › pečlivá práce s pojmy;
- › zbytečně nepoužívat pojmy, které se ve výchozím neobjevují, a které by tedy mohly zkreslovat danou problematiku;
- › zbytečně nepoužívat synonymní vyjadřování;
- › koherence a koheze textu: je nezbytně nutné, aby věty na sebe logicky a tematicky navazovaly;
- › psát abstrakt až ve chvíli, kdy máme jádro práce hotovo.

Závěr práce

- Důležitá součást odborného textu
- Není pouze stylistickým cvičením, s nímž máme být rychle hotovi
- Shrnutí toho nejdůležitějšího z obsahu textu
- Otevření otázek, které při psaní práce vystoupily jako důležité
 - Otázky související s dalšími aspekty tématu
 - Impuls pro pokračování v zájmu o téma
 - Náměty pro rozšíření textu, např. do podoby bakalářské práce nebo odborného článku či příspěvku na konferenci

Úprava seznamu literatury

- Nutné důsledné **dodržení jednotné normy (systému)**, shodné s odkazováním na literaturu v těle textu
 - Jednotná struktura bibliografických údajů v celém seznamu
 - Např. u časopisů všude uvádět ročník i číslo / pokud uvádíme ISBN, tak u všech publikací, apod.
 - Odkazy v těle textu - nejčastěji odkazováno indexově (poznámky pod čarou) nebo **systémem autor + datum vydání (Erben, 1978)** - viz předchozí učivo
- Kontrola toho, zda odkazy skutečně korespondují s položkami v seznamu literatury

Číslování stránek

- Obálka se do stránkování nezapočítává
- Na titulní straně (Titulka, první stránka pod přebalem) se do číslování započítává, ale číslo strany se neuvádí
- Další stránky se již číslují v pokračujícím pořadí (v bakalářské práci Poděkování = 2, Obsah = 3, Úvod = 4)
- Stránky **Přílohy** se nečíslují vůbec

Dělení slov a jiných údajů v textu

- Slova dělíme na švu dle jejich stavby = na hranici dvou slabik, předpony a základu, základu a přípony (mat-ka, za-jmout, přátel-ský)
- Na konci /na začátku řádku nesmí být osamocené písmeno (o-byčejný)
- Doporučeno nedělit slova tak, aby vznikl hanlivý význam (ná-držka, kni-hovna...)

NELZE rozdělit na švu řádků:

- Datum vyjádřené číslicemi (5. 5. 1945)
- Zkratky
- Údaj s číslovkou (14 dní, 100 eur)
- Titul či hodnost před jménem nebo za jménem (doc. PhDr. Josef Novák, DrSc.)
- Iniciálu křestního jména a příjmení (V. Havel)
- Část zkráceného a celého názvu města (Č. Budějovice)

Obrazový doprovod odborného textu

Jak uvádět zdroje u obrázku / u tabulky, převzatých z knihy, www stránek apod.

- Pod obrázek píšeme jeho název (popis) a za něj autora, případně vročení, je-li důležité
- U vlastních fotografií se běžně používá formulace "Foto autor" (tj. autor textu je zároveň autorem fotografií)
- Pod tabulku / graf uvedeme název, případně popis
- **Pokud je tabulka převzata celá, uvedeme i autora (jméno) nebo zdroj (instituci)**
- Pokud jsme zpracovali sami na základě převzatých dat odjinud, uvedeme v popisu "Zdroj dat: autor nebo instituce" nebo "Graf z dat Českého statistického úřadu sestavil autor.,,"
- Obrázky / tabulky / grafy ... průběžně číslováme
- Pokud je ve svém textu zmiňujeme, odkazujeme na číslo obr. / tab.
- Co budeme samostatně číslovat? - záleží na množství
- Pokud máme v práci např. 20 fotografií, 2 tabulky a 3 grafy, budeme vše označovat a číslovat jako Obr.
- Máme-li 20 fotografií, 15 tabulek a 14 grafů, budeme označovat každý druh zvlášť Obr. / Tab. / Graf.
- **Na konci práce vložíme samostatný seznam pro každý druh a uvedeme bližší informace.**

Obrazový doprovod odborného textu

Jak uvádět zdroje u obrázku / u tabulky, převzatých z knihy, www stránek apod.

- Podle normy ISO 690 má záznam fotografie strukturu citování grafických děl
- Jsou-li fotografie / tabulky / grafy převzaty z webu, je nutné záznam doplnit o údaje požadované u elektronických zdrojů (datum citování a dostupnost = link)
- Příklad:

text pod fotografií:

Obr. 5 - Vydra říční. Foto Jiří Bohdal

v seznamu:

○ BOHDAL, Jiří. Vydra říční [foto]. ZOO Plzeň 2010. In: *Naturfoto* [online]. [Cit. 24.4.2019]. Dostupné z: <http://www.naturfoto.cz/vydra-ricni-fotografie-15297.html>

Obrazový doprovod odborného textu

Jak uvádět zdroje u obrázku / u tabulky, převzatých z knihy, www stránek apod.

- Citování při použití vlastních obrázků, které byly například překresleny nebo jinak graficky upraveny dle starších publikací
- Postup obdobný, jako když vytvoříte graf z dat někoho jiného = tj. do popisku pod obrázek dejte „(podle)“
- Záleží však i na tom, o co se jedná
 - Pokud se jedná o zobecněný poznatek, typu "Maslowova pyramida potřeb“, dáte pod obrázek pouze název „Maslowova pyramida potřeb“, protože najdete velké množství jejího grafického ztvárnění

Co mám dělat, když nejsou známy všechny údaje o dokumentu, který chci citovat?

- Pokud některý údaj chybí a není možné jej dohledat, tak se v bibliografické citaci vynechává
- Byl-li chybějící údaj nalezen v jiném zdroji, uvádí se do bibliografické citace **v hranatých závorkách**.

Jak mám vytvořit citaci obrázku?

- Použití obrázku v textu norma neřeší
- Pokud se autor práce rozhodne umístit do textu obrázky, cituje v textu tak, že pod něj napíše jeho číslo, např. (Obr. 1) a k němu doplní příslušný popisek nebo vysvětlivku
- Soupis použitých obrázků se umísťuje za soupis literatury na konci práce nebo do příloh

Jak mám vytvořit citaci e-mailu?

Rozlišujeme osobní komunikaci a komunikaci veřejnou, která je dostupná prostřednictvím e-mailové korespondence. Osobní komunikaci není možné ověřit třetí osobou, proto je dobré ji využívat jen, je-li to nutné. Norma ČSN ISO 690 neřeší formu citace v případě e-mailu. V praxi je možné použít následující způsoby citování.

Příklad citace v textu


- Jak píše Jan Novák ve svém e-mailu z 20. 2. 2017 "Je jen otázkou času, kdy..."

nebo

- Jak vyplývá z e-mailu Jana Nováka z 20. 2. 2017 "Je jen otázkou času, kdy..."

Struktura / příklad citace e-mailu z osobní komunikace

Jméno odesílatele. *Název zprávy* [typ média]. Message to: příjemce zprávy. Datum odeslání [datum citování].
Poznámky.

- NOVÁK, Jan. *Citace dopisu* [elektronická pošta]. Message to: zatlouka@mendelu.cz . 20. února 2017 10:24 [cit. 2017-03-06]. Osobní komunikace.

Struktura / příklad citace e-mailu z veřejné komunikace

Jméno odesílatele. *Název zprávy*. In: *Název portálu* [typ média]. Datum odeslání [datum citování]. Dostupné z:

- GIEBISCH, Roman. Seminář Informační zdroje z oblasti zdravotnictví. In: *KNIHOVNA* [online]. 6. února 2017 07:29 [cit. 2017-03-06]. Dostupné z: <http://listserv.cesnet.cz/archives/knihovna.html>

Jak citovat text převzatý z cizojazyčného zdroje?

- Pokud přebíráte text z cizojazyčného zdroje a chcete-li jej uvést doslovně, tj. **využít přímé citace**, snažíte se daný text **co nejpřesněji přeložit** (pozor však na tzv. otrocký překlad), **dáte jej do uvozovek a kurzívy a doplníte poznámkou, že se jedná o Váš vlastní překlad** (např. za přímou citací a bibl. odkazem napíšete (překlad vlastní); (překlad autora)
- Je vhodné také **uvést do poznámky původní cizojazyčné znění** (nejčastěji do poznámky pod čarou; zde nehraje roli jakou metodu odkazování jste si vybrali, protože se nejedná o bibl. referenci/odkaz)
- Pokud parafrázujete, není třeba psát původní znění textu, ani jakékoliv označení, že se jedná Vaši parafrázi, ale opět se cituje

Jak citovat v závěrečné práci interní materiály nějaké firmy/instituce?

- Pokud autor odborné práce čerpal údaje z materiálů nějaké firmy, měly by být tyto materiály také ocitovány
- Jedná se o interní a nepublikované zdroje, na jejichž citování normy návod neuvádí
- Citace takového materiálu **musí obsahovat údaje jako: jméno firmy, sídlo, název materiálu, rok vydání (vzniku), případně počet stran**

Kde a jak se v textu u tzv. Harvardského způsobu citování uvádí odkaz na použitý zdroj?

Přímá citace

- „.... se názory liší.“ (Svoboda 2014, s. 26) nebo (Svoboda, 2014, s. 26)*
- Svoboda (2014, s. 26) uvádí
- Podle Svobody (2014, s. 26) je

Parafráze

- Podle Svobody (2014, s. 26) je možné.... rozdělit skupiny....
- Jak uvádí Svoboda (2014, s. 26)....
- Touto problematikou se zabývali také Svoboda (2014, s. 26) a Pokorný (2015).
- Výsledky výzkumu poukázaly na značný (Svoboda 2014; Pokorný 2015).

**Je možné používat oba způsoby s čárkou i bez. Ale způsob, který si zvolíme, musíme dodržet v celé práci.*

Závěrečná autorova evaluace hotového textu

- Soubor otázek, které si autor při kontrole pokládá
- Viz samostatný dokument v ISu