

Psaní odborných textů

Odborný text

Výběr tématu

Rešerše

Bibliografická citace

Sekundární dokumenty

Korektury

Odborný text

- **celistvý, uzavřený slohový útvar, jehož účelem je informovat, zaujímat stanoviska, vysvětlovat myšlenky a komunikovat o teoriích různých vědních oborů s odbornou veřejností**
 - nástroj komunikace ve vědních oborech
 - odborně sdělná a vzdělávací funkce
 - četba odborných textů, kritický přístup k nim a schopnost jejich vlastní produkce je jedním z účelů vzdělání na VŠ
 - četba odborných textů - aktivní a efektivní čtení, porozumění, pochopení a poznání, získávání zkušeností
 - publikování vlastních odborných textů - prokázání schopností a dovedností získaných během studia formou závěrečné práce

Odborný text podle funkce

- publikování vědeckých poznatků
 - monografie, studie, odborná stat', referát, odborný článek, stat' ve sborníku, přednáška
- odborné kritické zhodnocení
 - recenze, posudek, polemika, analýza
- školní práce
 - seminární práce
- kvalifikační práce
 - vede k získání akademického titulu
 - bakalářská práce (Bc.)
 - magisterská práce (Mgr. nebo Ing.)
 - rigorózní práce (PhDr., JUDr., RNDr.)
 - dizertační práce (Ph.D.)
 - habilitační práce (doc.)
- vzdělávací funkce
 - učebnice, učební texty, skripta, e-learning

Téma odborné práce

- odpovídá studijním, odborným a lidským zájmům autora
 - **původní**
 - dosud nezpracované, originální
 - **zpracované**
 - autor k němu přistoupí z jiného úhlu, použije nové prameny, dojde k jiným závěrům
- koncepce
 - úvod, stat' a závěr
 - odstavce

Téma

- dostatečně nosné a zajímavé
 - poskytuje dostatek
 - prostoru k vyjádření
 - možností pro myšlený rozsah práce
- pro autora zábavné
 - vyžaduje množství času
 - je třeba se tématu věnovat do hloubky
- použitelné i do budoucna
 - možnosti navazujícího bádání
 - profesní směřování
- použitelné při hledání práce
 - lze zpracovat téma zadané příštím zaměstnavatelem
- otevírá možnosti dalšího studia
 - magisterské či následně doktorské studium

Konzultace a termíny

- důležitá konzultace s vedoucím práce / školitelem
 - v dostatečném předstihu vybrat vedoucího práce
 - konzultovat s ním téma
- nenechávat vše na poslední chvíli
- zjistit si všechny termíny spojené s odevzdáváním práce
 - žádaný rozsah, citační pravidla (ČČH, ČMM, AČ)
- konzultovat a mluvit o tématu s ostatními odborníky a kolegy

Postup historikovy práce

- **heuristika**
 - první etapa pracovního postupu badatele
 - shromáždění pramenů a literatury ke zvolenému tématu a seznámení se s nimi
- **kritika**
- **interpretace**
- **syntéza**

Vyhledávání podkladů

Rešerše

- prohledat literaturu v katalogích a databázích knihoven
 - www.mzk.cz; www.nkp.cz; zahraniční knihovny
- projít on-line vědecké zdroje - databáze MU
 - <https://ezdroje.muni.cz/>
- informovat se o možnostech získání potřebných publikací
- projít možnou pramennou základnu v ostatních paměťových institucích
 - archivech
 - www.cesarch.cz
 - muzeích
 - www.museum.cz
 - památkových ústavech
 - www.npu.cz
 - galeriích, výzkumných ústavech

Obecné rady

- formulace myšlenek musí být srozumitelná
 - musí jim rozumět autor i čtenář
- v textu nepoužívat slova, kterým autor nerozumí
- používat citace z knih, které měl autor k dispozici
- vyvarovat se nadužívání módních slov, která do jazyka odborného textu nepatří
- odborné texty jsou nejčastěji psány v 1. osobě množného čísla, tedy „my“
- užívat spisovné češtiny a mít po ruce Pravidla českého pravopisu
- při shromažďování podkladů si důkladně psát odkazy na později citované texty či uložení použitých pramenů
- důsledně citovat dle požadovaných citačních pravidel
- poznámky psát jako celé věty: začínají velkým písmenem a končí tečkou

Recenze

- písemný kritický posudek uměleckého nebo *vědeckého díla*
- obsahuje vždy zhodnocení
- může být určena k publikaci
 - posouzení předností a nedostatků dané práce
- nebo jako podklad *recenzního řízení*
- recenze má obsahovat:
 - bibliografické údaje o hodnocené práci ve formě citace (včetně pořadí vydání, nakladatelství, rozsahu - počet stran podle čísla poslední stránky)
 - popis struktury díla - názvy oddílů a kapitol, jejich obsah (stručně), základní teze autora
 - kontext díla - informace o autorovi, souvislosti problému, kterým se jeho práce zabývá s uvedením nejdůležitější sekundární literatury, atp.
 - znalostí kontextu recenzent prokazuje, že je kompetentní hodnotit danou práci

Jádro recenze

- hodnocení práce v širších souvislostech (interdisciplinárních)
- uznání přínosu, významu díla v rámci daného vědního oboru
- poukázat na hlavní přednosti či nedostatky v argumentaci, výběru dat, zacházení s pojmovým aparátem
- zhodnotit práci po formální stránce, včetně úpravy (obrazové přílohy)
- hodnocení z jazykového hlediska (stylistika, gramatika, přehlednost a struktura textu), práce s poznámkovým aparátem, citacemi
- konfrontace s vlastními názory recenzenta na danou problematiku
- zasadit práci do rámce dosavadní tvorby autora, v rámci jeho vědeckého vývoje
- konečný soud, stručné shrnující hodnocení na závěr
- **zásady recenzenta:**
 - napsat dobrou recenzi není snadné
 - nenechat se strhnout k unáhleným soudům
 - mít úctu k odvedené práci druhého

Sekundární dokumenty

- redukované odborné texty
 - abstrakt
 - vyskytuje se v úvodní části textu
 - stručné shrnutí tématu práce, jejího obsahu, cílů, použitých metod a závěrů
 - identifikuje problém a shrnuje závěry
 - formulován nově, může obsahovat texty z původního textu
 - krátký a výstižný, zaměřený na hlavní myšlenky textu
 - neobsahuje žádné odkazy ani citace
 - slouží čtenáři jako pomoc při rychlé orientaci v dané práci
 - srozumitelné i tehdy nemá-li čtenář celý text k dispozici
 - v odborných periodikách umístěn před úvodem, oddělen od vlastního textu, často odlišně formátován (jiné zarovnání, velikost písma apod.)
 - též samostatně ve specializovaných periodikách
 - abstrakt na konferenci
 - výtah z plánovaného vystoupení na konferenci

Sekundární dokumenty

▫ anotace

- stručná hodnotící informace o obsahu práce
 - v odborném časopise
 - stručná informace o nové knize, která v daném oboru vyšla
 - může mít podobu stručné recenze
 - nakladatelská anotace
 - upozorňuje na novou knihu, na zadní straně obálky
- formulována nově, neobsahuje texty z původního textu
- neobsahuje žádné odkazy ani citace

▫ klíčová slova

- vyskytuje se v úvodní části textu
- obvykle 3–6 pojmů charakterizujících text
- využívána v knihovních rejstřících i na webu
- vyhledávání knih nebo webových stránek podobného tématu

Sekundární dokumenty

- *resumé*
 - vyskytuje se v závěrečné části textu
 - stručně charakterizuje problematiku dané práce, popisuje použité metody, uvádí přínos výzkumu pro obor, témata a možnosti dalšího zkoumání
 - uvádí také základní argumenty
 - délka se odvíjí od rozsahu práce
 - přeložen do několika jazyků
- *synopse*
 - *výtah z díla*
 - *málo využívaná*
- *extrakt*
 - *citace určitých částí dokumentu*
 - *málo využívaný*

Obecné rady

- při psaní sekundárních dokumentů:
 - souvětí tvořit kratší, věty jasné a stručné
 - podat srozumitelnou charakteristiku, o co v práci jde, nezabývat se detaily
 - vyvarovat se citového a osobního zabarvení, nepoužívat květnatou poetickou mluvu
 - texty připravovat buď souběžně s hlavním textem nebo bezprostředně po jeho dopsání

Bibliografická citace

- bibliografická citace
 - přesná identifikace pramene, z něhož bylo čerpáno
 - zdroj informace pro čtenáře, recenzenta, oponenta
 - umožňuje zpětné vyhledání a ověření
 - zdroj odkazu na další literaturu
- seznam bibliografických citací
 - seznam použitých pramenů a literatury

Odborný text a citace

- psaní odborného textu vyžaduje
 - uvedení odkazů na knihy, články, prameny a zdroje, které autor používal
 - osvědčení znalosti základních i sekundárních zdrojů vážících se ke zpracovanému tématu
 - možnost zpětné kontroly čtenářů i posuzovatelů textu
 - dodržení autorské etiky a autorského zákona
- odkazy na citace
 - odkaz vsunut do textu
 - poznámkový aparát
 - na stránce, na konci kapitoly, na konci celého textu
 - soupis zdrojů na konci dokumentu

Pravidla

- odborný text
 - podřízení se zásadám a zvyklostem, stanoveným na VŠ nebo vydavatelem
 - formální úprava a členění vlastního textu
 - vybavení anotacemi, abstrakty, klíčovými slovy
 - obrazová příloha
 - rejstříky
 - seznamy pramenů a literatury
 - seznamy zkratk
 - apod.
- citační normy
 - sjednocují zásady pro publikování/vydávání odborných textů
 - pokyny vydavatelů, respektující zvyklosti v daném oboru
 - pokyny pro autory při přípravě rukopisu
 - citační úzus

Mezinárodní citační normy

- **ČSN ISO 690**
Bibliografická citace. Obsah, forma a struktura
 - platná od roku 2011
 - obsahuje pravidla psaní a odkazování bibliografických citací monografických publikací a jejich částí, časopiseckých (seriálových) článků, příspěvků do monografií (sborníků z konferencí) a patentovaných dokumentů
 - <https://sites.google.com/site/novaiso690/>
- **ČSN ISO 690-2**
Bibliografické citace. Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části
 - stanovuje způsoby citování elektronických monografií, databází a počítačových programů a jejich částí, elektronických (seriálových) publikací (časopisy) a jejich částí (články), elektronických nástěnek, diskusních fór a elektronických zpráv, a to jak pro elektronické publikace na příslušných nosičích (CD ROM, disk), tak i pro online dokumenty, u nichž je třeba ještě uvést dostupnost v počítačové síti

Normy stanovují

- obecná pravidla pro psaní údajů bibliografických citací
 - autor, název, vydání...
- formální úprava a struktura citací
 - pořadí a forma zápisu
- povinné a nepovinné údaje
- uspořádání soupisu bibliografických citací a metody odkazů

Identifikátory knih

- **neperiodické publikace**
 - označeny mezinárodním číslem **ISBN** (*International Standard Book Number*, číselný kód určený pro jednoznačnou identifikaci knižních vydání)
- **periodické publikace**
 - označeny mezinárodním číslem **ISSN** (*International Standard Serial Number*, jednoznačný osmiciferný identifikátor periodické publikace)
- zpravidla uvedeny na rubu titulního listu a v čárovém kódu na obálce

Obecné citační zásady

- přehlednost a jednotnost
- přesnost a úplnost
- citování primárních pramenů
- nezkracovat slova obsažená v údajích o citované publikaci
- zásada zachování pravopisných norem pro daný jazyk
 - cizojazyčná literatura
- zásada zachování jazyka knihy
 - nepřekládáme údaje
 - o autorovi, názvu, vydání
 - 1st edition, 2nd ed.
 - fyzickém popisu
 - 320 p. (pages), 320 S. (Seiten)
 - jména nakladatelů
- chybějící údaj přeskočit, vynechat

Zdroje údajů pro citace

- primární dokument
 - titulní list + rubová strana titulního listu, tiráž, počet stran
- údaje charakterizující publikaci
 - struktura bibliografické citace
- povinné a nepovinné údaje
 - primární odpovědnost
- formální úprava zápisu
 - dána příslušnou normou
 - údaj – oddělovací znak – mezera – další údaj
 - za oddělovacím znakem začínáme velkým písmenem

Chyby při citování

- citování díla, které autor nepoužil
 - vložení citací děl kapacit oboru nesouvisejících s tématem
- necitování díla, které autor použil
 - antipatie k autorovi
- autocitace bez souvislosti s tématem
- nepřesné citování znemožňující dohledání díla
- poznámky na stránce delší než text
- citovat raději více než méně

Časopis Matice moravské

P O K Y N Y P R O Ú P R A V U

Pokyny pro úpravu příspěvků

Redakce časopisu Matice moravské prosí své autory o dodržování následujících zásad při odevzdávání rukopisů:

Své příspěvky (články, materiálové studie, diskusní a polemické vsi recenze, zprávy do kroniky) odevzdávejte zásadně v elektronické podobě, ve formátu DOC (DOCX) nebo RTF. Při psaní užívejte standardní nastavení ed bez zvláštního formátování, začátky odstavců neodsazujte mezeríkem, neužívejte dělení slov. Přílohy – mapky, grafy, tabulky, případně obrazový materiál – vzdávejte vždy zvlášť a jejich zpracování projednejte, prosíme, předem s red Autorská a reprodukční práva k obrazovým přílohám zajišťuje autor, k obraz přílohám je nutné připojit vždy popisky uvádějící autorství a zdroj.

K článku musí být přiloženo cizojazyčné resumé o maximální délce j normostrany (30 řádků po 60 úhzech = 1 800 tiskových znaků s mezerami), český podklad pro překlad do cizího jazyka, dále též český podklad pro ang abstrakt (max. 600 tiskových znaků s mezerami) a klíčová slova (max. 5–6).

Délka jednoho článku by neměla přesahovat 35 normostran včetně poz kového aparátu (maximálně 70 000 znaků s mezerami), délka recenze 6 no stran (10 000 znaků s mezerami) a délka anotace 2 normostrany (3 600 z s mezerami).

Poznámky v textu vkládejte pomocí příkazů Vložit a Poznámka pod č. čímž budou čísla poznámek v textu i pod čarou automaticky zařazena v po horního indexu. Poznámky vkládejte vždy za interpunkci!

V textu rozepisujte slovy čísla od 1 do 9, čísla dvojmístná a vícemístná číslicemi. Uvozovky používejte v následující podobě: „Damoklův meč“, po j teční a před závěrečnou závorek neďlejte odklep, podobně v rozmezí letop či počtu stran se neďlejí odklepy u pomlčky (jde o vyznačení rozsahu). Spr variantu: 1230–1253. Neužívejte zkracování letopočtu na poslední dvojčísli (chy 1230–53). Nezaměňujte pomlčku a spojovník: Pomlčka (–) se používá při uvá rozsahu (od do, v tomto případě bez mezer) či při vyznačování přestávky v (v tomto případě je oddělena od textu z obou stran mezerami). Spojovník (užívá ve spojených výrazech typu Frýdek-Místek, francouzsko-německé jed Denní data uvádějte vždy pouze v jedné z následujících dvou forem: 1) 27. bř 1678, 2) 27. 3. 1678; nikdy nestřídáte obě podoby psaní. Hranaté závorky užij pouze v edici pro vkládání editorových poznámek. Citace vyznačujte kurz a uvozovkami (i samy uvozovky musí být v kurzívě).

V záhlaví u recenzi a anotaci uvádějte vždy autora (autory) publikace, n místo vydání, nakladatelství a rok vydání, počet stran a číslo ISBN.

Redakce si vyhrazuje právo na redakční a jazykové úpravy textu. Přísp do rubrik Studie a články, Materiály a Rozpravy procházejí recenzním říze které je anonymní (viz www.malice-moravska.cz).

145

P O K Y N Y P R O Ú P R A V U

Zkratky

V poznámkách užívejte následující zkratky:

strana – s.
signatura – sg.
folio – f.
recto – r
verso – v
inventární číslo – inv. č.
karton – kart.
rukopis – rkp.
vydavatel – vyd., ed.
vydavatelé – vyd., edd.
Herausgeber – Hg.
redaktor – red.
srovnej – srov.

Citace bibliografických údajů v poznámkách uvádějte následovně, včetně dodržení uvedených interpunkce (při první citaci uvádějte vždy také křestní jméno autora v plném znění):

Vzory

Žemlička, Josef: *Čechy v době kněžecí (1054–1198)*. Praha 1997, s. 107.

Šmahel, František: *Počátky pražského obecného učení. Kritické reflexe k jubileu jednoho „národního monumentu“*. ČČH 96, 1998, s. 253.

Riley-Smith, Jonathan: *Families, Crusades and Settlement in the Latin East, 1102–1151*. In: *Die Kreuzfahrerstaaten als multikulturelle Gesellschaft. Einwanderer und Minderheiten im 12. und 13. Jahrhundert*. Hg. von H. E. Mayer unter Mitarbeit von E. Müller-Lückner. Schriften Historischen Kollegs. Kolloquien 37. München 1997, s. 9.

Kordiovský, Emil: *Periodika jihomoravských archivů*. In: *Kulturní periodika na Moravě*. XIV. Mikulovské sympozium 1996. Mikulov 1997, s. 53–59.

Při opakování díla stačí uvést: Žemlička, J.: *Čechy*, s. 36.

Při opakování autora:
Týž: *Století posledních Přemyslovců*. (Český stát a společnost ve 13. století). Praha 1986, s. 83.

Při opakování autora i díla:
Tamtéž, s. 85–86.

Vicinasobné vydání jedné práce se označuje horním indexem za rokem vydání: Šmahel, František: *Hustitská revoluce I*. Doba vymknutá z kloubů. Praha 1985¹, s. 135.

146

P O K Y N Y P R O Ú P R A V U

Při citacích vydaných pramenů uveďte nejprve název edice a v závorce zkratku, která bude v poznámkách dále používána:

Vzor

Codex diplomaticus et epistolaris regni Bohemiae (= CDB) V-2. Edd. J. Šebánek et S. Dušková. Praha 1981, s. 181–182, č. 591.

Dále jen:
CDB V-2, s. 182, č. 592.

Místa vydání uvádějte vždy v původním znění: Prag, Paris, Wien, nikoli Praha, Paříž, Vídeň; pokud jsou dvě místa vydání, uvádějte je v následné podobě, vždy s pomlčkou: London – New York. Pokud není uvedeno místo vydání, pak: s. l., pokud není uvedeno datum: s. d.

Při citacích nevydaných pramenů uveďte nejdříve plný název archivu a jeho umístění (při opakování odkazu jen jeho vžitou zkratku), značku a název fondu (sbírky), inventární číslo, signaturu, číslo kartonu nebo knihy, název nebo popis dokumentu, pokud je to vhodné pro jeho bližší charakteristiku, a folio nebo stranu.

Vzor

Moravský zemský archiv v Brně, C 17 Pozemkové knihy, inv. č. 985, Pozemková kniha pro celé žďárské panství, f. 527v.

MZA Brno, E 28 Jezuité v Olomouci, sg. P 3/9, f. 15r.

Internetové zdroje citujte uvedením oficiálního názvu dané stránky (je napsán na vrchní modré liště stránky prohlížeče), dále uveďte přístup ke zdroji a datum citace.

Vzor

Zapomenuté světo (1996) / ČSFD.cz, <http://www.csfd.cz/film/6683-zapomenute-svedo>, citováno 28. 5. 2005.

Děkujeme všem příspěvatelům za dodržování uvedených pokynů, které výrazně usnadní redakční zpracování.

Redakce ČMM

147

Autorský zákon

- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
 - Novela zákona 156/2013 Sb.
- diplomové a disertační práce (pokud se nejedná o kompiláty z internetu !) jsou pod ochranou autorského zákona, a to po dobu 70 let po smrti autora
 - toto dílo je možné citovat
 - nesmí se reprodukovat ani jeho části
 - pouze se souhlasem autora

Korektury

- korektury v pdf
 - <https://www.youtube.com/watch?t=1&v=aYyolKUE-H4>
- autorská korektura textu
 - <http://slideplayer.cz/slide/2281952/>

Přesunout z jednoho řádku do druhého:



Přesun celých řádků nebo odstavce:



Posun sazby k označené záložce:



Zvětšit mezeru mezi slovy/řádky:



Zmenšit mezeru mezi slovy/řádky:



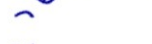
Udělat mezeru mezi slovy/řádky:



Zrušit mezeru mezi slovy/řádky:



Zrušit mezeru mezi slovy:



Udělat odstavec:



Zrušit odstavec:



Řádek na střed:



17 momentů procesu psaní

- Shromažďování znalostí
- Stanovení záměrů
- Analýza zadání
- Plánování
- Vybavení si vědomostí o typech psaní
- Zvažování časových a prostorových limitů
- Předběžné rozvržení látky
- Formulace myšlenek
- Revidování
- Zakoušení paniky a hrůzy

17 momentů procesu psaní

- Vyjasnění si upřímnosti myšlenek
- Stanovení vlastní identity
- Ohled na čtenáře
- Zakoušení radosti a uspokojení
- Rozhodnutí o převzetí odpovědnosti
- Přiznat pozici, či ji zamaskovat
- Uplatnění jazykové kompetence

Jak napsat odborný text, Praha 1999, s. 34–35.

Literatura k tématu

- Kolektiv autorů: *Úvod do studia dějepisu 1. díl*, Brno 2014. (online verze ke stažení <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/130405/monography.pdf>, citováno 17. 1. 2016)
- *Od abstraktu do závěrečné práce: jak napsat diplomovou práci ve společenských a humanitních oborech: praktická příručka*. Edited by Helena Kubátová - Dušan Šimek. 4., přeprac. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2007. 90 s. ISBN 978-80-244-1589-5.
- KŘOVÁČKOVÁ, Blanka; SKUTIL, Martin. *Jak napsat seminární a závěrečné práce ve společenských vědách*. Vyd. 1. Hradec Králové : Gaudeamus, 2009. s. ISBN 9788070418635.
- POKORNÝ, Jiří. *Úspěšnost zaručena: jak efektivně zpracovat a obhájit diplomovou práci*. Vyd. 1. Brno: Akademické nakladatelství CERM, 2004. 207 s. ISBN 80-7204-348-X.
- ECO, Umberto a Ivan SEIDL. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997. 271 s. ISBN 80-7198-173-7.
- ČMEJRKOVÁ, Světlá, Jindra SVĚTLÁ a František DANEŠ. *Jak napsat odborný text*. Vyd. 1. Praha: Leda, 1999, 255 s. ISBN 80-85927-69-1.
- ŠANDEROVÁ, Jadwiga a Alena MILTOVÁ. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách: několik zásad pro začátečníky*. Vyd. 1. Praha: Sociologické nakladatelství, 2005, 209 s. ISBN 80-86429-40-7.

- <https://ezdroje.muni.cz/>
- www.archive.org
- biblio.hiu.cas.cz
- aleph.nkp.cz
- <https://theses.cz/>
- Kurz práce s informacemi – Masarykova univerzita
http://is.muni.cz/do/rect/el/estud/ff/js07/informace/materialy/kurz_prace_s_informacemi.html#01
- Portál pro podporu informační gramotnosti
INFOGRAM
<http://www.infogram.cz/findInSection.do?sectionId=1115&categoryId=1172>