

Jak psát práci

Jak psát práci

Obsah přednášky

- Organizace a technika psaní práce
- První kroky (název, úvod, obsah, osnova)
- Pracovní plán
- Technika psaní
- Psaní kapitol
- Finalizace

Organizace a technika psaní práce

Tohle není striktní návod, pouze návrh pro efektivní a úspěšné psaní.

Nejdůležitější pro organizaci psaní práce je:

ZAČÍT IHNED

- nejpozději po převzetí zadání
- když jste tento čas již promeškali, tak začněte teď

První kroky

Název práce

- převzali jste se zadáním (téměř v definitivní verzi),
- širším pojmem je **téma práce**, problematika kterou se zabýváme (název práce je konkrétnější),
- ke změně názvu může dojít, téma ovšem většinou již neměníme.

- Součástí zadání jsou i cíle práce. Na jejich základě stanovíte hypotézy, které budete testovat aby se naplnili cíle práce.
- Stanovte si hlavní problém, který budete řešit, hlavní směr, který budete stále sledovat.

První kroky

Úvod

Úvod se píše až na konci



Úvod se píše na začátku

Aby se v něm
neslibovalo něco,
co není v práci.

Aby v práci
nechybělo nic, co v
ní má být a není.

Co má být v úvodu?

- základní poznatky, ze kterých vycházíte,
- co chcete dosáhnout,
- jaké hypotézy budete testovat.



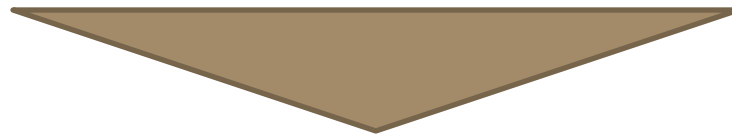
Vysvětlit zaměření práce a její podstatu
inteligentnímu ignorantovi

První kroky

Obsah

Názvy kapitol, jak budou následovat za sebou.

Kapitoly a podkapitoly → možno připsat 2-3 věty, čím se kapitola bude zabývat.



Pracovní osnova

První kroky

Elektronické prostředí

Zvolte si textový editor

Založte si samostatný adresář

Zvolte jednoznačný název souboru

Číslujte verze souboru

!!! Zálohujte !!!

Ne na tom samém disku a v tom samém počítači

Zálohujte pravidelně celý adresář

Nedoporučuje se měnit systém ani verze používaných programů

Pracovní plán

Pracovní plán

časový rozvrh pro části realizace práce

- Studium literatury (bibliografický informační průzkum)
- Získávání a studium literatury
- Realizace vlastního výzkumu (metodika, metody)
- Vyhodnocení výsledků (časový překryv s realizací výzkumu)
- Psaní práce

Technika psaní

Psaní je tvořivý proces

1. Příprava (získat informace, hledat řešení)
2. Inkubace (zpracování informací)
3. Iluminace (nalezení řešení)
4. Verifikace (zhodnocení a ověření)

Samotné psaní

- Koncept (plán kapitoly)
- Formulace (první verze textu)
- Redigování (definitivní podoba textu)
- Korektura (text již se všemi doplňky – citace, odkazy na přílohy)
- Formátování

Technika psaní



Pro psaní práce je důležitý dostatek nepřerušovaného času vcelku.

- nemá význam méně než půl hodiny
- většinou 2-3x více než předpokládáme

Jak začat psát

Nepřemýšlejte nad první větou, když nad ní přemýšlíte již hodinu.

Napište to, co vám jde; k začátku se vraťte později.

Psaní kapitol

Stav problematiky

Kdy psát:

- Po prostudování literatury
- Když rozumíte problému, o kterém budete psát

Jak psát:

Nejdříve formulujte nejširší, obecné poznatky, pak přejděte k specifickým.

Zachovejte logickou návaznost mezi nimi, nepřeskakujte z jednoho tématu na druhé.

Spojte výsledky z více zdrojů do jednoho celku s nadhledem.

Použité zdroje citujte.

Psaní kapitol

Metodika a metody

Kdy psát:

- Není nutné ji psát celou najednou

Jak psát:

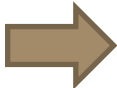
Když je to potřebné, je možné členit kapitolu na podkapitoly.

Při použitých statistických metodách vždy uveďte použitý software.

Psaní kapitol

Výsledky

Jádro práce, pravděpodobně nejrozsáhlejší část

- Uvedte všechny výsledky (souvisí s tématem a cíly).
- Řadte výsledky tak, aby zachovaly pořadí cílů.
- Tabulky a obrázky připravte dříve než začnete psát text.
- Tabulky a obrázky  samovysvětlující
- Při vyhodnocení každého výsledku začněte informací, co jste dělali a jak, pak opište zjištěná fakta a nakonec je vysvětlete.
- Při použití statistických analýz uveďte nejen hodnotu testového kritéria a P , ale také zda byly splněny podmínky příslušné analýzy.
- Neopakujte to, co je v tabulkách a grafech.

Psaní kapitol

Diskuse

Královská kapitola, měla by být vrcholem vaší práce.

- Vyjádřete se ke všem vašim podstatným výsledkům.
- Diskutujte svoje problémy a postavte je do souladu nebo kontrastu s výsledky jiných autorů (ne naopak).
- Celou diskusi ladte tak, aby vysvětlila proč jste dosáhli takové výsledky a proč jsou významné.
- Když jsou vaše výsledky nejednoznačné a poskytují možnost vícero interpretací, v diskusi je můžete zdůvodnit.
- Poukažte na přínos vašich výsledků ve studované oblasti.

Psaní kapitol

Závěr a abstrakt

Kdy psát:

- Nejlépe na konci a nejlépe naráz.

Jak psát:

Ve stručné podobě informují o výsledcích práce.

Závěr může být podrobnější, abstrakt stručnější.

Závěr: vychází z cílů, postupně formulujte jednotlivé závěry vašich výsledků,

můžete doplnit i zobecnění a doporučení do dalšího pokračování práce.

Abstrakt: zkrácená a zhuštěná podoba závěru.

Psaní kapitol

Seznam literatury

Kdy psát:

- Sestavujte současně s ostatními kapitolami

Jak psát:

Můžete vkládat citace ručně anebo pomocí vhodného softwaru (Reference Manager, EndNote).

Všechny použité zdroje musíte řádně citovat.

Sestavování seznamu literatury je mravenčí práce => pozor na zbytečné chyby.

Psaní kapitol

Obrázky a tabulky

Kdy psát:

- Před psaním výsledků

Jak připravit:

Mapy: pouze se základními orientačními údaji a údaji, ke kterým se vážou vaše data.

Mapové podklady taky řádně citujte.

Kresby, fotografie, grafy: připravte v jednotném stylu.

Tabulky: připravte v jednotném stylu.

Názvy obrázků a tabulek musí být výstižné. Všechny zkratky musí být vysvětleny.

Finalizace práce

Po napsání práce

První korektura: věnujte se obsahové stránce, duplicitám, nebo chybějícím částem

Druhá korektura: upravte formulace, opravte technické chyby (překlepy) a zkontrolujte odkazy.

Důkladné čtení – opravte věcné a stylistické chyby

Je vhodné, když může vaši práci přečíst některý z kolegů (netrpí autorskou slepotou).

Závěrečná korektura: po připomínkách od vedoucího.