

Příručka pro psaní kvalifikační práce



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1	Struktura a postup psaní práce	4
1.1	Struktura psaní kvalifikační práce	4
1.2	Postup psaní kvalifikační práce	8
2	Styl práce	10
2.1	Základní styly psaní	10
2.2	Kulturní odlišnosti ve vědeckém stylu	11
2.3	Interakční rámec vědeckého textu	14
2.3.1	Autor	14
2.3.2	Čtenář	16
2.3.3	Další subjekty v textu	17
3	Forma práce	18
3.1	Úprava stránky	18
3.2	Členění textu	20
3.3	Vyznačování v textu	25
3.4	Tabulky, obrázky a rovnice	27
3.5	Interpunkční znaménka a spojovník	29
3.6	Značky a znaky	32
3.7	Psaní čísel a číslic	33
3.8	Psaní zkratk	35
4	Prezentace kvalifikační práce	37
4.1	Obecné znaky prezentace	37
4.1.1	Obsah prezentace	37

4.1.2	Vizuální podpora prezentace.....	40
4.1.3	Verbální a neverbální projev.....	41
4.2	Specifické znaky prezentace/obhajoby kvalifikační práce.....	44
	Seznam literatury.....	45

1 Struktura a postup psaní práce

1.1 Struktura psaní kvalifikační práce

Struktura kvalifikační práce je do značné míry standardizovaná. Obecně lze strukturu kvalifikační práce nastínit následovně:

- Titulní strana
- Abstrakt a klíčová slova
- Seznam zkratk
- Obsah
- Úvod
- Jednotlivé kapitoly
- Závěr
- Seznam použitých zdrojů
- Seznam tabulek a obrázků
- Přílohy

Titulní strana

Přesný obsah a formát titulní strany kvalifikační práce bývá stanoven vnitřními předpisy konkrétní fakulty. Je nutné jej přesně dodržet.

Abstrakt a klíčová slova

Abstrakt bývá samozřejmou součástí jakékoliv stati publikované v odborném časopise, sborníku či součástí kvalifikační práce. Abstrakt představuje slohově zcela samostatný a relativně nezávislý text vzhledem ke stati. V českém překladu se jedná o „výtah“. Abstrakt tedy poskytuje stručnou informaci o obsahu článku či kvalifikační práci, sděluje základní informace, tj. stručně identifikuje řešený problém a shrnuje hlavní závěry, kterých bylo v rámci zkoumání dosaženo. Abstrakt by měl vystihnout podstatné jádro daného textu. Jako slohový útvar má být prostorově úsporný a zároveň informačně co nejobsáhlejší. Jeho text je vnitřně koherentní a zřetelně strukturovaný. Účelně napsaný abstrakt tak čtenáři prozradí, jakým problémem se stat'

zabývá, z jakého úhlu pohledu je tento problém řešen a k čemu autor stati dospěl, zda např. přináší něco nového (Čmejrková).

Klíčová slova bývají uváděna spolu s abstraktem. Výběr klíčových slov provádí sám autor stati tak, aby vystihovala daný problém a stať se tak objevovala po zadání těchto klíčových slov při vyhledávání v různých databázích apod.

Seznam zkratk

Seznam zkratk nemusí mít nutně každá kvalifikační práce. Je však vhodné jej pro lepší orientaci a přehlednost vytvořit tam, kde autor v práci s řadou zkratk pracuje. Pozor! Seznam zkratk se opravdu umísťuje před obsah, nikoliv na konec práce.

Obsah

Obsah je často první část práce, se kterou se čtenář dostává do kontaktu. Obsah ukazuje na způsob uchopení tématu autorem a prozrazuje, zda struktura a rozsah práce odpovídají řešenému problému. Při grafické úpravě obsahu by měl autor dbát především na jeho přehlednost. Jednotlivé názvy kapitol stejně tak jako čísla stránek uváděná v obsahu by měly vždy odpovídat s názvy kapitol a čísla stránek v textu práce.

Úvod

Úvod kvalifikační práce se také vyznačuje poměrně standardizovanou strukturou. Úvod by měl představit téma práce, nastínit jeho význam v oboru a zasadit jej do širších souvislostí. Měl by shrnout současný stav problematiky a uvést přehled aktuálních problémů v daném tématu. Nezbytnou součástí úvodu práce je jasná formulace problému a s tím související stanovení cíle práce. Přesné a jasné vymezení cíle práce usnadňuje autorovi psaní v průběhu celé práce. Takto vymezený cíl je jasně vytyčený směr, který autorovi nedovolí sejít z cesty a od vymezeného cíle se tak odchýlit. Čím přesněji a úžeji je cíl práce vymezen, tím lépe se autorovi daří najít odpovědi na konkrétní otázky. Cíl odpovídá na otázky: „Kam chci dojít?“, „Co chci zjistit?“, „Na jaké otázky chci odpovědět?“... Správné vymezení cíle také předurčuje únosný rozsah práce a kvalitu zpracování tématu. Cíle práce lze vymežit v určité hierarchii, tj. určit hlavní cíl práce, který může být pro lepší přehlednost a jasnost strukturován do několika dalších dílčích cílů/otázek.

Hlavní cíl práce lze kromě dílčích cílů/otázek řešit pomocí tzv. hypotéz. Hypotézou se označuje vědecky přijatelná domněnka, která slouží jako pomocný důkazní prostředek vědeckého vysvětlení zatím neprokázaného vědeckého poznatku. Stanovené pracovní hypotézy jsou určité představy, tvrzení či domněnky o řešení daného problému. Formulací hypotéz tak autor vymezuje jasný okruh zkoumání. Po formulaci hypotéz by měl autor dále v úvodu práce provést jejich uspořádání. Ve stati práce potom dochází k jejich verifikaci.

Ne každá problém je vhodné a účelné řešit pomocí hypotéz. Např. nemá smysl, aby autor stanovil hypotézu, na kterou zná již předem odpověď. Zejména výzkumná část práce by měla ověřit platnost či neplatnost stanovené hypotézy. Tj. platnost hypotézy není autorovi předem známa a teprve výzkumná část práce poskytne odpověď. Obecně lze říci, že jsou témata a s tím související výzkumné problémy, pro které se hodí postup řešení pomocí hypotéz a naopak témata, která je lépe řešit pouze za pomoci jasně vymezených cílů/otázek práce.

V závěru práce je vždy nutné odpovědět, jak se podařilo vytyčený cíl práce splnit, tedy odpovědět na předem stanovené otázky nebo v případě řešení problému pomocí hypotéz se v závěru práce provádí jejich vyhodnocení.

Další nutnou součástí úvodu práce je uvedení použitých metod práce spolu s jejich odůvodněním. Autor tak zmiňuje, za použití jakých metod chce dospět k naplnění cíle práce a proč se domnívá, že jím zvolené metody ke splnění cíle povedou.

Úvod práce slouží také k představení obsahu práce v logickém sledu dle jednotlivých hlavních kapitol. Cílem je stručně vystihnout podstatu, čím se ta která kapitola zabývá. Velmi často se v této souvislosti uvádí celé názvy kapitol.

Úvod práce je také místo, kde je vhodné uvést informaci o různých omezeních pro zpracování práce, např. specifický okruh literatury k danému tématu, použitý časový rámec právních předpisů, zvláštní časový rámec zpracování práce apod.

Velmi stručný rozbor literatury ke zkoumanému problému.

Jednotlivé kapitoly

V jednotlivých kapitolách práce neboli v její stati dochází k vlastnímu zpracování tématu a řešení vytyčeného problému. Autor člení téma do kapitol podle povahy řešeného problému a

zvolených postupů práce spolu se zapojením vlastního tvůrčího přístupu. Obecně lze stát práce rozčlenit na dvě hlavní části: na část teoretickou a část aplikační (praktickou). Teoretická část práce má poskytnout rešerši dosavadních nejvýznamnějších dosažených poznatků v dané oblasti problému včetně způsobu dosažení těchto poznatků. Je převážně kompilační, jelikož čerpá z různých zdrojů a snaží se tak poskytnout přehled těch nejdůležitějších výsledků výzkumu v dané oblasti spolu s nejaktuálnějšími řešenými otázkami a jejich odpověďmi. Aplikační nebo také praktická část práce směřuje k vlastnímu praktickému řešení daného problému, tj. konkrétní způsob řešení problému zvolený autorem práce. Vyznačuje se aplikací konkrétních metod práce a vlastního (kvantitativního nebo kvalitativního) výzkumu, který přináší konkrétní výsledky. Výsledkem aplikační části práce je vlastní přínos autora ke zkoumanému tématu.

Závěr

Závěr práce by měl stručně vyhodnotit stupeň splnění cíle práce, který byl vytyčen v úvodu, tj. poskytnout přehledný souhrn odpovědí na vytyčené otázky. V případě, že byl v práci stanoven cíl/cíle bez stanovených hypotéz, závěr práce je tvořen syntézou závěrů z dílčích kapitol. V případě, kdy byla v úvodu práce stanovena hypotéza/hypotézy je závěr přehledem výsledků ověření hypotéz.

Seznam použitých zdrojů

Do seznamu použitých zdrojů by měly být zahrnuty všechny zdroje, ze kterých bylo při zpracování práce opravdu čerpáno, tj. nejen zdroje, na které je v práci přímo odkazováno, ale všechny další zdroje, se kterými autor při zpracování pracoval. Na druhou stranu seznam nesmí obsahovat žádný zdroj, který pro zpracování použit nebyl.

Po formální stránce by měl být seznam přehledný, položky řazeny v abecedním pořádku podle příjmení autora či odpovědnosti. Seznam lze zpřehlednit i dalšími hledisky členění, např. podle jednotlivých kapitol nebo podle druhů dokumentů (monografie, odborné články, legislativní dokumenty...).

Seznam tabulek a obrázků

Pokud se v práci vyskytuje řada tabulek a obrázků, je vhodné pro lepší orientaci a přehlednost vytvořit jejich seznam. Formát by měl nejlépe korespondovat s formátem obsahu práce. Uvádějí se čísla spolu s názvy tabulek a obrázků a číslování stránek, kde je objekt k nalezení v samotném textu práce.

Přílohy

Přílohy připojuje autor ve chvíli, kdy představují podpůrný charakter k vlastnímu textu práce, nicméně jejich zahrnutí do samotného textu by ho značně zneřehlednilo. Přílohy tak práce nemá obsahovat za každou cenu, pouze v případě, že opravdu představují dodatečnou dokreslující informaci k vlastnímu textu práce, což je do značné míry ovlivněno samotným tématem práce.

1.2 Postup psaní kvalifikační práce

Úspěšnost kvalifikační práce ovlivňuje nejen zdatnost a píle autora, ale také jeho vztah ke zvolenému tématu. V tomto kontextu hraje pozitivní vztah autora ke zvolenému tématu práce významnou roli. Pro schopnost výběru tématu autorem se předpokládá určitá úroveň znalostí v daném oboru, nicméně pro výběr a správné nasměrování tématu bude autor nejspíše donucen ke studiu literatury, jež se potenciálních témat práce týká. Jen při důkladnějším seznámení se s problémy a způsoby jejich dosavadního řešení může autor učinit zodpovědné a zároveň pozitivní rozhodnutí o tématu svého zkoumání. Po výběru tématu, pro které se autor nakonec rozhodne, nastává další fáze stanovení cíle práce a s tím související příprava osnovy práce. Právě jasné vymezení cíle práce autorovi pomáhá a vůbec mu umožňuje další krok v podobě formulace pracovní osnovy práce. Pracovní osnova práce je určitým obsahem nanečisto, se kterým autor v průběhu psaní pracuje, dále jej upravuje, konkretizuje, zužuje či naopak rozšiřuje atd. Pracovní osnova pomáhá autorovi udržet směr v duchu stanoveného cíle práce a zároveň je nástrojem pro neustálé precizování práce do žádoucí podoby. Pracovní osnovu práce, kterou si autor vytyčí při výběru tématu, tak rozhodně nebere jako dogma, ale naopak s ní pracuje jako sochař s kamenem, ze kterého postupně tesá dokonalou sochu. Sběr a studium literatury je důležité ve všech fázích psaní práce, nejen při výběru tématu či přípravě osnovy

práce, ale i v průběhu vlastního psaní, kdy dochází právě k vyprecizování prostředků k naplnění cíle práce.

Důležitým aspektem pro naplnění cíle práce je také správná volba postupu a výběr vhodných vědeckých metod – metody práce. Postup při psaní práce odpovídá vedle povahy zvoleného tématu také osobnímu naturelu a zvyklostem autora. Eco rozlišuje dva základní typy lidského naturelu – monotematické a polytematické. Oba typy naturelu vyžadují jiný postup práce ke zdárnému výsledku. Je jen na samotném autorovi, aby si uvědomil, které postupy jsou zrovna v jeho případě ty efektivní a přizpůsobil je svému naturelu.

Metody práce

Výběr metody práce je do značné míry dán cílem a charakterem zkoumaného problému, nicméně celý proces řešení daného problému je vždy tvůrčím procesem, který dává autorovi výhradní možnost pro vlastní volbu konkrétní metody.

Pro volbu konkrétních metod práce se musí autor primárně rozhodnout, zda bude provádět kvalitativní či kvantitativní výzkum.

2 Styl práce

2.1 Základní styly psaní

Stylem (slohem) rozumíme způsob výběru a uspořádání jazykových prostředků v jazykovém projevu. Ve stylu projevu se zrcadlí volba konkrétních slov, větné skladby (syntaxe) i typů vět podle toho, kdo je autorem projevu (mluvčí nebo pisatel), komu je projev určen, za jakých podmínek a s jakým zaměřením i jakou formou se uskutečňuje apod. (Havránek a Jedlička 1963) Důležité je také obsahové a výrazové sepetí textu.

Autor psaného projevu může text důkladně promýšlet, vracet se k výběru jednotlivých slov či jejich uspořádání ve větách a měnit je či nahrazovat tak, aby co nejpřesněji a nejdůležitěji vyjádřil své myšlenky. Styl psaného projevu autor uvědoměle tvoří.

Z výše uvedeného vyplývá, že jazykové prostředky textové výstavby lze členit na:

- lexikální – slova a slovní spojení typická pro určité typy projevů (např. v odborném textu jde o volbu použitých termínů),
- morfologické – tvarosloví,
- syntaktické – způsob větné výstavby,
- fonetické – mají význam v mluvených projevech (důraz, intonace, pauzy, tempo a rytmus řeči).

Slohotvorní činitele určují společné vlastnosti projevů. Na základě těchto společných vlastností stanovujeme funkční styly, které jsou určovány zaměřením jazykového projevu, tj. jeho funkcí. V rámci těchto funkčních stylů spisovného jazyka rozlišujeme:

- **styl prostě sdělovací** – funkcí takového projevu je dorozumět se (běžné rozhovory, osobní dopisy...). Vyznačuje se běžnou slovní zásobou a jednoduchou větnou skladbou;
- **styl odborný** – funkcí je podat informace o odborném problému. Vyznačuje se používáním odborných termínů a propracované větné skladby. Dále se dělí na:
 - ***vědecký*** – *podává poznatky o zkoumaných jevech vědeckým pracovníkům v užší specializaci,*

- **naučný** – poskytuje poznatky o zkoumaných jevech plně vzdělaným pracovníkům v širším oboru,
 - **popularizační** – zpřístupňuje vědecké poznání a výsledky vědecké práce široké veřejnosti, *St*
 - **učební** – používá se v učebnicích, skriptech apod.
- **styl administrativní** – slouží řízení a správě. Používá odborné termíny, ustálené obraty či celé formulace;
 - **styl publicistický** – funkcí tohoto stylu je čtenáře či posluchače nejen informovat a poučit, ale i ovlivnit a získat pro určité účely. Používá ustálené obraty, které se časem proměňují, zároveň také stylově protikladné výrazy (odborné termíny i hovorové a expresivní obraty);
 - **styl umělecký** – jedná se o styl použitý pro slovesná umělecká díla. Vyznačuje se rozmanitostí ve způsobu použití jazykových prostředků.

S pojmem styl velice úzce souvisí pojem **stylistika**, tj. nauka o slohu/stylu. Disciplína, jež zkoumá zákonitosti výstavby jazykových prostředků, jejich výběr i uspořádání. Zkoumá jak zákonitosti a stavbu jednotlivých slov, tak větných i nadvětných (odstavců a kapitol) celků.

Kvalifikační práce (bakalářská, diplomová či disertační) se např. spolu s monografií, statí či recenzí řadí mezi klasické monologické vědecké styly. **Vědecký styl** někdy označovaný také jako akademický (z anglického *academic writing*) má své vlastní zvyklosti a je do určité míry normován ve způsobu jeho výstavby. Proto pro každého autora vědeckého textu je dobré se s těmito zvyklostmi a normami seznámit.

2.2 Kulturní odlišnosti ve vědeckém stylu

Jak již bylo řečeno, vědecký text se vyznačuje určitými zvyklostmi, které samozřejmě pramení z různých sociokulturních podmínek. Proto i v rámci tohoto jednoho stylu zaznamenáváme odlišnosti, které vyplývají z tradic, jež se vyvíjely v té které vědecké společnosti.

Německý a anglosaský vědecký styl

Odlišnosti ve vědeckém stylu anglosaském a německém zkoumá např. Clyne (1987). Uvádí, že německé texty jsou ve srovnání s anglosaskými pro čtenáře náročnější. Německý odborný text je totiž zaměřen teoreticky a vědecky s důrazem na podněty, které mají čtenáře stimulovat k zamyšlení. Autor textu tak předkládá zkoumaný problém ve své komplexnosti a na čtenáři samotném zůstává jeho porozumění. Uvedená skutečnost je v protikladu s anglosaským stylem, jehož autor text tvoří co možná nejsrozumitelnější pro čtenáře. Odpovědnost za srozumitelnost textu je zde na autorovi, jehož cílem je vytvořit text jasný a snadno pochopitelný pro čtenáře. Složitost německého vědeckého textu podle Clyna (1987) souvisí s porušením linearity výkladu a relevance (tj. úzké vymezení zkoumané problematiky, specifikované pomocí dobře formulované otázky, a vyloučení všeho, co zkoumanou problematiku překračuje, i kdyby informace byla správná). Uvedená linearita výkladu a jeho relevance je typická pro anglosaské vědecké texty, jež jsou mimo jiné odrazem pravidel „essay writing“, která jsou studenty pečlivě drilována v rámci specializovaných kurzů na středních a posléze i vysokých školách. Vedle porušování linearity v podobě různých odboček v textu, se podle Clyna také německý styl vyznačuje složitostí větné skladby, hojně využívající pasivních konstrukcí, neosobních vyjádření, složenin, a modálních výrazů.

Francouzský, německý a anglosaský vědecký styl

Základní odlišnosti v povaze vědeckých textů ukazuje např. také Šanderová (2005), která provádí jakési „pracovní“ členění na francouzský, německý a anglosaský styl. Francouzský styl popisuje jako elegantní a esteticky uhlazený s použitím rozmanitých výrazových prostředků, kdy autor takového textu chce čtenáře zejména ulahodit na vzletných a překvapivých textových liniích, než aby se soustředil na jasnou, srozumitelnou a strukturovanou formulaci odborného problému. Německý styl charakterizuje jako jazykově úspornější oproti francouzskému květnatému jazyku, nicméně také jako Clyne uvádí převažující typické dlouhé a složité větné konstrukce. Charakterizuje německý styl jako demonstraci autora, „jak obtížným problémem se zabývá a jak náročné bylo jeho řešení. Jako by chtěl, aby se čtenář musel protrpět k výsledku stejně namáhavě jako sám autor“ (Šanderová 2005). Anglosaský styl naopak „klade největší důraz na jednoznačnost a srozumitelnost“ (Šanderová 2005) předkládaných tvrzení, aby je

čtenář co nejlépe pochopil v autorových intencích. Vyznačuje se propracovanou strukturou (výše zmiňovanou linearitou textu), která klade důraz na konkrétní poznatky, argumentaci a vyvození závěrů. Šanderová také vidí anglosaský vědecký styl jako nejpříhodnější pro začínající odborníky nebo studenty vzhledem k jeho povaze, která má původ v přírodních vědách (a je tedy dobře využitelný pro empirické stati).

Český vědecký styl

Podle Čmejkové (1999) je český vědecký styl charakterizován rysy, které uvádí Clyne pro německý vědecký styl v jeho protikladu k anglosaskému. I když má český vědecký styl nepochybně své vlastní kořeny, na základě kterých se postupně vyvíjel, byl ovlivněn přímo německou odbornou tradicí a do určité míry také tradicí ruskou. „Vzhledem ke svému slovanskému původu je čeština s to sdílet obdobnou terminologii a větné a textové struktury např. s ruštinou, avšak typologicky je čeština disponována i k analogickému tvoření slov a přejímání větných a textových struktur, jež jsou příznačné pro němčinu.“ (Čmejková et al. 1999) Podobnost s německým vědeckým stylem je spatřována např. i v celkovém ladění vědeckého textu.

Český vědecký styl stejně tak jako německý není primárně orientován na čtenáře, ale na téma. Autor se snaží podat logicky strukturovanou a úplnou výpověď o zkoumaném jevu, předložit seriózní a nenapadnutelný výklad. Český vědecký text se podle Čmejkové (1999) vyznačuje značnou modalitou, autorskou skromností a kompoziční volností. Modalita se projevuje v používání nejrůznějších výrazů, které mají oslabit asertivnost tvrzení a jeho obecnou platnost. Autor tak předjímá možnou kritiku a připouští relativnost svých tvrzení. Jedná se o výrazy typu: *možná, snad, patrně se tu projevuje, domníváme se, pokusili jsme se nastínit, rádi bychom ukázali...* Malá míra asertivity však nepramení z autorovy nejistoty o daném tématu, ale ukazuje na snahu umožnit dialog se čtenářem a brát na jeho názory ohled. Pokud jsou fakta předkládána takovýmto způsobem, umožňují pluralitu názorů (Schneidrová 2012).

Nutno dodat, že vliv mezinárodního vědeckého diskurzu určitou homogennost českého vědeckého stylu stírá. Vědečtí pracovníci i studenti při svém odborném zkoumání či kooperaci

čerpají z nejrůznějších světových vědeckých zdrojů, převážně v angličtině, což má svůj dopad nejen na používanou terminologii, kompoziční výstavbu textu, ale i styl vyjadřování vůbec.

2.3 Interakční rámec vědeckého textu

Interakční neboli participační rámec vědeckého textu představuje veškeré hlasy, které v textu promlouvají. V první řadě se jedná o hlas autora, který text tvoří, dále o čtenáře, na kterého se autor textu obrací a pro něhož se snaží učinit text pochopitelným. Vedle těchto dvou hlasů zaznívají ve vědeckém textu také hlasy jiných vědců, „které autor cituje, z nichž vychází, jejichž tvrzení přijímá s většími či menšími výhradami, s nimiž polemizuje, které kritizuje apod.“ (Čmejrková et al. 1999, s. 44) Interakční povaha vědeckého textu odráží jeho sociální kontext.

2.3.1 Autor

Ve vědeckém textu autor předává nejen jeho odbornou zkušenost, tedy zkušenost vědce, ale do textu se promítá i jeho osobnost – skrze osobní přístup při výběru výrazových prostředků, stavby věty, kompoziční výstavby či způsobu interakce mezi výše uvedenými hlasy, jež v textu participují. Autor může v textu vystupovat v různých formách.

Autorský plurál

Autorský plurál znamená, že autor ve vědeckém textu vystupuje v první osobě množného čísla a ztotožňuje se tak s vědeckou obcí. Úkolem autorského plurálu je odsunout autorský subjekt do pozadí. Proto je považován za projev skromnosti autora a označován někdy také jako plurál skromnosti (*pluralis modestiae*). Naprosto chybné je jeho zaměňování s plurálem majestátním (*pluralis maiestaticus*), ve smyslu např. My, Václav IV.

Nyní se pokusíme shrnout výsledky provedené analýzy...

Uvedená tvrzení vysvětlíme na příkladu...

V příslušném ekonomickém modelu, s nímž pracujeme...

V některých případech autor pomocí plurálu ztotožňuje sebe a čtenáře do jedné osoby, tj. provádí inkluzi čtenáře. Hovoříme zde o **autorském plurálu inkluzivním**, jež má vyjádřit určitou přízněnost se čtenářem textu.

Věnujme se zde podrobněji podstatě daného problému...

Pokusme se nyní shrnout výsledky provedené analýzy...

Všimněme si rozdílných stanovisek těchto odborníků...

Velmi často se autorský plurál inkluzivní používá, když autor uvádí tvrzení, která mají v rámci diskurzivní komunity obecnou platnost, tj. obecně ve vědě např.:

Kalkulace, které se sestavují po ukončení realizace výkonu, označujeme jako výsledné.

Autorský singulár

Autorský singulár znamená, že autor ve vědeckém textu vystupuje v první osobě jednotného čísla. Tato forma je typická pro anglosaské prostředí, kdy se autor sebevědomě hlásí k vlastním názorům, postojům, závěrům i vědecké práci. U angloamerických autorů se setkáváme s autorským plurálem u kolektivních prací nebo popřípadě ve funkci plurálu inkluzivního.

Při použití autorského singuláru by se však měl autor vyhnout uvádění zájmeného podnětu, např.:

Já jsem našla několik zdrojů potvrzujících...

Uvádím členění, které považuji za nejvhodnější já.

Správně je:

Našla jsem několik zdrojů potvrzujících...

Uvádím, dle mého názoru, nejvhodnější členění...

Obecně se uvádí, že asertivita autora, tj. použití 1. osoby jednotného čísla, klesá „spolu s tím, jak se pohybujeme směrem k východu“ (Čmejrková et al. 1999, s. 47). Běžně je tak autorský plurál používám v textech německých, českých, slovenských polských a ruských (Chamonikolasová 2005).

Neosobní vyjadřování

Ve většině případů používá autor ve vědeckém textu vyjádření neosobní, ať už pomocí pasiva složeného (slovesa *být* a příčestí trpného) nebo pasiva zvratného (přidáním zájmena *se* k činnému tvaru slovesa).

V práci je řešena problematika z pohledu...

Autor v práci řeší...

Kapitola je věnována...

Vzhledem k danému tématu byly vypuštěny skutečnosti o...

Na základě uvedených podrobností by měly být důsledky dobře známy.

Lze předpokládat pozvolný vývoj v dané oblasti...

Stejně tak jako autorský plurál inkluzivní volí autor zvrtné pasivum v případech, kdy uvádí skutečnosti, které mají ve vědě obecnou platnost.

Obvykle se má za to, že uvedené případy...

Všeobecně se předpokládá...

Obecně se soudí...

Pro účely vědeckého textu, včetně kvalifikační práce, ať už autor textu zvolí autorský plurál nebo singulár, je potřeba dodržet vybraný způsob homogenně pro celý text. V případě formy autorského singuláru se však může kombinovat s autorským plurálem inkluzivním. Samozřejmě obě formy (autorský plurál i singulár) mohou být autorem účelně kombinovány s neosobním vyjádřením.

2.3.2 Čtenář

Autor vědeckého textu se při vlastním psaní a promýšlení textu na čtenáře obrací, snaží se do něj „vžít“. V rámci stylu může používat různé způsoby (Čmejrková et al. 1999) navázání kontaktu s ním. Např. pokud předpokládá těžkosti čtenáře při porozumění textu, může s ním vyjednávat:

Jsem si vědom, že uvedená pasáž nemusí být pro čtenáře snadnou četbou.

Může jít také o tzv. nepřímé oslovení čtenáře v textu:

Na základě uvedené skutečnosti by se čtenář mohl domnívat, že...

Bystrý čtenář dokáže jistě již sám vyvodit další možné kombinace...

Autor textu může navázat kontakt se čtenářem také tak, že se dovolává společných znalostí:

Jak asi řada čtenářů tuší...

2.3.3 Další subjekty v textu

Součástí interakčního rámce vědeckého textu jsou kromě autora a čtenáře také všechny další hlasy, jež autor textu cituje, na něž odkazuje či je parafrázuje. Další hlasy v textu buď souhlasně doplňují autorův výklad nebo slouží jako ukázka nesouhlasného či kritického postoje autora k těmto hlasům.

3 Forma práce

Projevem profesionality autora, tj. naprostou samozřejmostí, vědeckého textu je vedle obsahové kvality také jeho zvládnutí po jazykové a typografické stránce. Jazyk a typografii je třeba sladit tak, aby dodaly textu soudržnost a jasnost.

Některá pracoviště vysokých škol studentům předkládají závazné šablony, jejichž formát mají studenti při zpracování kvalifikační či seminární práce dodržet. V takovém případě je forma textu jasně dána a tam, kde existuje variabilita typografického zpracování, je tak předkládanou šablonou vybrána právě jedna z možností. Pokud zadávající pracoviště neurčí jednotnou šablonu pro zpracování kvalifikační či seminární práce, je potřeba dodržet obecné požadavky na jazyk a typografii. Tyto požadavky jsou zakotveny v jazykových pravidlech (pravidlech českého pravopisu), v typografických pravidlech a v českých technických normách, které vydává Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Typografie jako obor zabývající se tiskem písma si vybudoval svá praxí prověřená pravidla, jež vznikala prakticky od dob objevu knihtisku. Úpravou dokumentů zpracovaných textovými procesory se zabývá česká technická norma ČSN 01 6910. Tato norma byla naposledy novelizována v roce 2014, kdy poslední změny přispěly zejména k její přijatelnosti pro širší okruh uživatelů, kteří se s ní dříve nemohli ztotožnit, když v některých případech neodpovídala jazykovým zásadám nebo typografickým zvyklostem (Lozan a Pravdová 2014).

Následující text bude zpracován v souladu se zásadami českého jazyka, typografických pravidel a ČSN 01 6910.

3.1 Úprava stránky

Formát a okraje strany

Pro kvalifikační práce nebo seminární práce zpracovávané studenty se používají listy papíru formátu A4 (210 × 297 mm), přičemž pravý a levý okraj nemá být menší než 20 mm. Pro účely tisku a následné vazby se okraje vhodně upravují s ohledem na to, aby se text dobře četl.

Písmo a jeho velikost

Text práce by se měl psát dobře čitelným stojatým písmem o velikosti nejméně 10 bodů. Typograficky je pro základní text nejvhodnější použití patkového (serifového) písma (např. Cambria, Garamond, Georgia, Palatino Linotype, Times New Roman), jelikož se lépe čte než písmo bezpatkové. Bezpatkové písmo (např. Arial, Candara, Calibri, Gill Sans MT, Verdana) je potom vhodnější pro titulky a nadpisy.

Normostrana a řádkování

Normostrana (normovaná stránka) je standardizovaná strana textu, jejíž vymezení je zakotveno např. ve vyhlášce Ministerstva spravedlnosti č. 37/1967 Sb., k provedení zákona o znalcích a tlumočnících v § 24 odst. 2: „*Jednou stránkou překladu se rozumí text psaný strojem obsahující 30 řádků po 60 úhozech včetně mezer. Nedokončená stránka se posuzuje jako celá, uzavírá-li text nebo jeho ucelenou část.*“ Při dnešním zpracování textu v textových procesorech se tak informace o 30 řádcích o 60 úhozech včetně mezer bere jako měrná jednotka pro výpočet normostrany tak, že se počet znaků dokumentu včetně mezer vydělí 1800 (30 × 60). Normostrana je stále měrnou jednotkou sloužící pro výpočet odměny pro zhotovitele díla v literárním světě, žurnalistice, překladatelství nebo v reklamním průmyslu. Počtem normostran je vysokými školami udáván také požadavek na rozsah kvalifikační práce.

Vydeme-li z definice normostrany, pro kvalifikační práce se běžně doporučuje řádkování 1,5 nebo o něco menší, které se tak nejlépe blíží zmiňovaným požadavkům na normostranu (jelikož strojově psaný text odpovídal 30 řádkům o 60 úhozech právě při řádkování 1,5). Řádkování základního textu by mělo být jednotné pro celý dokument.

Zarovnání textu

Pro text na stejné úrovni se použije jednotné zarovnání. Základní text a nižší úroveň textu se zarovnává vlevo nebo do bloku. U nadpisů se doporučuje zarovnání vlevo.

Při zarovnání textu do bloku je možno použít automatické dělení slov, které zamezí neúhlednému přílišnému roztahování mezer mezi slovy na některých řádcích. Při zarovnání vlevo může automatické rozdělování slov omezit rozdíly v délce jednotlivých řádků a vytvořit tak zarovnanější pravý okraj textu.

Číslování stran

Strany práce se číslují arabskými číslicemi. Strany se počítají od úvodních stran, nicméně čísluje se až od strany, na které začíná hlavní text práce, tj. úvod (na straně, kde je úvod práce, tak bude např. číslo strany 5).

Číslo stran se umísťují v zápatí, popř. v záhlaví (pouze pokud se v záhlaví vyskytuje i další text) strany, vpravo nebo uprostřed. Při oboustranném tisku se potom čísla stran střídají vpravo a vlevo tak, aby byla při rozevření svazku na vnějších okrajích stran. Při oboustranném tisku by zároveň měly být na stranách vpravo lichá čísla.

3.2 Členění textu

Text práce se člení do kapitol, podkapitol a odstavců. Toto členění zajišťuje přehlednost a vypovídá také o způsobu uchopení a výstavbě zvoleného tématu práce. Hloubka členění je dána předmětem zkoumání a rozsahem práce.

Věty

Z hlediska formátu by věta neměla začínat zkratkou, za níž se píše tečka, ani číslicí, pokud se však nejedná o součást názvu.

Odstavce

Odstavec jako nadvětný celek reprezentuje vždy určitou myšlenku. Členění textu na odstavce tedy vyplývá z obsahového členění, je však ovlivněno subjektivním záměrem autora.

Odstavce se od sebe člení buď mezerou mezi odstavci nebo odsazením prvního řádku (obojí zároveň se nepoužije). Při členění odstavců mezerou mezi nimi se používá mezera o výšce nejméně jedné čtvrtiny výšky řádku a nejvíce výšky jednoho řádku (řádkování) základního textu.

Při členění odstavců pomocí odsazení prvního řádku se první řádek odsazuje o velikosti jednoho až dvou (nejvýše tří) násobku velikosti písma základního textu. Velikost odsazení lze účelně získat vynásobením velikosti základního textu velikostí řádkování. Velikost odsazení se určuje vždy od velikosti základního textu. Pokud tedy v práci existují odstavce s jinou velikostí

písma (např. poznámky), mají stejnou velikost odsazení jako základní text. První odstavec za nadpisem nemusí mít odsazení prvního řádku. Zároveň poslední řádek odstavce by měl být delší než velikost odsazení prvního řádku odstavce.

Stejnou velikost odsazení prvního odstavce základního textu je vhodné použít i pro další odsazení odstavců v textu práce, např. ve výčtech.

Výčty

Pro grafickou úpravu výčtů existuje několik pravidel v závislosti na tom, zda jednotlivé položky výčtu mají větný nebo nevětný charakter. V případě nevětných položek výčtu, jednotlivé položky začínají malým písmenem, ukončují se čárkou a poslední položka se ukončuje tečkou. Jsou-li tyto nevětné položky dlouhé, v jejichž vnitřním členění jsou již použity čárky, oddělují se na konci středníkem (poslední položka výčtu je opět ukončena tečkou).

Fakulta financí a účetnictví nabízí v bakalářském studijním programu tyto obory:

- *finance,*
- *účetnictví a finanční řízení podniku,*
- *bankovníctví a pojišťovnictví,*
- *zdanění a daňová politika,*
- *učitelství praktického vyučování v ekonomickém vzdělávání.*

Jestliže výčty představují větné položky, začínají zpravidla velkým písmenem a ukončují se tečkou. Dovoleno je však také začínat položky malým písmenem a ukončovat čárkou (popř. středníkem).

Dle Stanov Nadace IFRS má Rada pro mezinárodní účetní standardy (IASB) např. následující pravomoci a odpovědnosti:

- *Vydává standardy IFRS včetně nesouhlasných stanovisek členů IASB.*
- *Schvaluje a vydává interpretace Interpretačního výboru.*
- *Vydává návrhy standardu a obvykle i diskusní dokumenty k hlavním projektům pro veřejné připomínkování.*
- *Určuje postupy pro revizi připomínek k daným projektům.*
- *Obvykle utváří pracovní a jiné odborné skupiny na podporu řešení hlavních projektů.*

- *Konzultuje s Poradním sborem hlavní projekty, agendu a priority.*

Pokud výčet obsahuje položky jak nevětného, tak větného charakteru, položky výčtu začínají malým písmenem a ukončují se čárkou nebo středníkem (na konci poslední položky se uvádí tečka).

Vědecký odborný styl má:

- *podat informace o odborném problému. Vyznačuje se používáním odborných termínů a propracované větné skladby;*
- *podat poznatky o zkoumaných jevech vědeckým pracovníkům v užší specializaci.*

Výčet nemusí být nutně uvozen dvojtečkou, pokud její užití nevyžadují jazyková pravidla. V případě, že jsou položky výčtu nevětného charakteru a vizuálně odlišeny, nemusí se na konci řádku psát interpunkční znaménko (nekončí-li řádek zkratkou s tečkou).

Ke každému standardu mohou být zároveň vydávány

- *obsah*
- *úvod*
- *důvodová zpráva (včetně analýzy efektů)*
- *nesouhlasné názory*

Položky výčtu lze označovat čísly, písmeny abecedy, pomlčkami nebo jinými odrážkami. Číselné označení položek se hodí pro naznačení pořadí, písmena abecedy se používají pro naznačení možností nebo pro snazší odkazování. V ostatních případech je vhodné volit odrážky. Označování položek výčtů by se mělo používat systematicky, střídě a pro stejné typy výčtů jednotně v celé práci.

Výčet se umísťuje od levého okraje nebo odsazení prvního řádku odstavce. Začátek a konec výčtu je vhodné oddělit od okolního textu svislou mezerou. Výška mezery by měla nejlépe odpovídat mezeře mezi odstavci okolního textu (nikdy by neměla být větší než výška řádku okolního textu). Mezera před a za výčtem je buď stejně velká nebo platí pravidlo, že mezera před výčtem musí být menší než mezera za výčtem.

Může se stát, že text položky nebo některých položek výčtu bude obsahovat více řádků. V takovém případě lze pro větší přehlednost oddělit jednotlivé položky výčtu od sebe mezerou,

kteřá by měla mít nejméně velikost jedné pětiny velikosti písma výčtu a nejvíce výšku řádku písma výčtu nebo mezery před výčtem či za výčtem. Mezeru mezi jednotlivé položky výčtu je potom vhodné umístit také pro všechny výčty stejného typu v celé práci, byť by se jednalo o položky výčtu, které neobsahují více řádků.

Vědecký odborný styl má:

- *podat informace o odborném problému. Vyznačuje se používáním odborných termínů a propracované větné skladby;*
- *poznatky o zkoumaných jevech vědeckým pracovníkům v užší specializaci.*

Kapitoly

Hlavní kapitoly a podkapitoly práce se označují číselně – vzestupně arabskými číslicemi; jednotlivé úrovně se člení tečkami, za kterými se nepíše mezera; za posledním číslem se tečka nepíše. Text nadpisu se od čísla odděluje mezerou o šířce nejméně dvou běžných mezislovních mezer. V obsahu se označení i text nadpisu píše od jednotných svislic.

1 Kapitola
1.1 Podkapitola
1.2 Podkapitola
1.2.1 Podkapitola
1.2.2 Podkapitola
1.2.2.1 Podkapitola
1.2.2.2 Podkapitola

...

V rámci označování kapitol a podkapitol je možné použít také abecedně-číselné třídění, které lze doporučit u rozsáhlejších děl. Proto by toto třídění mohlo být použito eventuálně pro disertační práce. Pro seminární, bakalářské a diplomové práce se nehodí. Při abecedně-číselném označování se využívá kombinací velkých a malých písmen, římských a arabských číslic. Používá se buď posloupnost římské číslice, velká písmena, arabské číslice, malá písmena, nebo posloupnost velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena. Zvolená posloupnost se potom použije pro celou práci. Za velká písmena a číslice náleží tečka, za malá písmena se

připojuje pravá kulatá závorka a mezera za závorkou. V obsahu se jednotlivé úrovně odsazují, popř. se označení i text nadpisu zarovnáva od jednotné svislice.

<i>A. Kapitola</i>	<i>I. Kapitola</i>
...	...
<i>B. Kapitola</i>	<i>II. Kapitola</i>
<i>I. Podkapitola</i>	<i>A. Podkapitola</i>
<i>1. Podkapitola</i>	<i>1. Podkapitola</i>
<i>2. Podkapitola</i>	<i>2. Podkapitola</i>
<i>a) Podkapitola</i>	<i>a) Podkapitola</i>
<i>b) Podkapitola</i>	<i>b) Podkapitola</i>

Odkazování na čísla kapitol a podkapitol práce se provádí použitím celého slova nebo zkratky označující příslušnou část nebo pouze číslem příslušné části (bez označení slovem nebo zkratkou). Vždy je potřeba dodržet zvolený způsob konzistentně pro celou práci.

v kapitole 3, v kap. 3, viz 1.1.2.3

Nadpisy kapitol se zarovnávají vlevo. Nadpisy, včetně číselného označení, začínají od stejné svislice jako základní text, popřípadě od odsazení prvního řádku odstavce základního textu. U více řádkového nadpisu, začíná text dalšího řádku pod začátkem textu nadpisu od nové svislice. Zarovnání do bloku ani dělení slov se u nadpisů nepoužívá. Za nadpisem se nepíše tečka, i kdyby nadpis obsahoval více vět. Nadpisy se od předcházejícího textu, popřípadě i následujícího textu oddělují mezerou. Nad nadpisem by měla být větší mezera než pod nadpisem. Mezera nad nadpisem by neměla být větší než trojnásobek výšky řádku základního textu. Jestliže se použije mezera pod nadpisem, měla by být stejná nebo větší než mezera použitá pro členění odstavců základního textu. U nadpisů hlavních kapitol, které by měly začínat vždy na nové straně, může být použita menší mezera nad nadpisem než pod nadpisem.

Dílní nadpisy, které nestojí samostatně na řádku, ale jsou součástí odstavce, se vyznačují tučně a ukončují tečkou. Za nimi následuje text odstavce.

Povinné kroky schvalovacího procesu IFRS

Výjezdy do terénu. IASB a její odborný personál někdy pořádají výjezdy do terénu za účelem lepšího pochopení toho, jaký by mohl mít návrh standardu vliv na ty, kteří se jím budou řídit. Výjezdy do terénu mohou mít různou formu, včetně individuálních návštěv nebo rozhovorů se sestavovateli účetních závěrek, auditory, regulátory nebo investory.

Veřejná slyšení. Veřejná slyšení pořádá IASB jako doplňkovou aktivitu, prostřednictvím které naslouchá zainteresovaným organizacím a vyměňuje si s nimi názory na konkrétní témata. Veřejná slyšení zahrnují setkání u kulatého stolu a diskusní fóra. Setkání u kulatého stolu jsou primárně konzultačního charakteru, dávají účastníkům možnost prezentovat a diskutovat své analýzy ohledně návrhů standardu. Diskusní fóra mívají více edukativní zaměření, kdy členové IASB a odborní pracovníci nejdříve vysvětlují návrhy standardu a potom je diskutují s účastníky fóra.

...

Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou se číslijí arabskými číslicemi psanými v poloze horního indexu průběžně v celém textu práce. Odkaz na poznámku pod čarou se umísťuje těsně (tj. bez mezery) za výraz, ke kterému se poznámka vztahuje. Jestliže se poznámka vztahuje k celé větě nebo odstavci, umísťuje se odkaz za poslední interpunkční znaménko věty nebo odstavce. Jestliže se poznámka vztahuje k části věty nebo slovu, umísťuje se odkaz za tuto část věty nebo slovo. Pokud za touto částí věty nebo slovem následuje interpunkční znaménko, které náleží do členění věty, nikoliv k výrazu, ke kterému se vztahuje poznámka, umísťuje se odkaz na poznámku před toto interpunkční znaménko. Pokud je výraz, k němuž se poznámka vztahuje nějak vyznačen (tučně, kurzivou apod.), odkaz na poznámku netvoří součást vyznačovaného výrazu, tj. nevyznačuje se. Poznámky pod čarou se umísťují vždy k dolnímu okraji strany a bývají menší než velikost základního textu.

3.3 Vyznačování v textu

V textu lze vyznačovat

- změnou řezu písma (tučně, kurzivou),
- změnou velikosti písma, barvy písma nebo změnou písma,

- umístěním na samostatný řádek,
- prostrkáváním (nedoporučuje se),
- podtržením (nedoporučuje se),
- vložením do uvozovek (uplatňuje se při uvádění doslovného znění textu).

Způsoby vyznačování je možné v práci kombinovat, nicméně mělo by být střídme a vždy systematické. Údaje shodné povahy by měly být vyznačovány stejným způsobem. Příliš mnoho způsobů označování, které není opodstatněné rozdílnou povahou údajů nebo příliš časté vyznačování, způsobují v textu nepřehlednost.

Změna řezu písma

Vyznačování změnou řezu písma v odstavci se upřednostňuje před jinými způsoby vyznačování. V textu psaném základním řezem se vyznačuje tučně, kurzivou, výjimečně tučnou kurzivou. Vyznačování tučně je výrazné, a proto má být používáno pouze pro nejdůležitější výrazy v textu (nové pojmy apod.). Vyznačování kurzivou se hodí pro častější vyznačování i vyznačování v delším textu. Spojky nebo interpunkční znaménka se do vyznačení nezahrnují, nejsou-li součástí vyznačovaného výrazu. Součástí vyznačovaného výrazu nejsou spojky a interpunkční znaménka mezi vyznačovanými výrazy, proto se nevyznačují.

Změna velikosti písma, barvy písma nebo změny písma

Používání různých velikostí písma nebo různých druhů písem má být v celé práci střídme. Jiná velikost písma či jiný druh písma se použije v zásadě pouze u nadpisů, titulků, popisků, poznámek, nikoliv pro vyznačení v základním textu odstavce. Doporučuje se použití nejvýše tří rozdílných druhů písem v celé práci.

Při vyznačování barvou je vhodné zvážit, zda bude možné vyznačení barvou zobrazit a vytisknout. Barevné vyznačení textu musí být zřetelné. Nemělo by být použito pro odlišení zásadních informací z důvodu možné poruchy barevného vidění na straně příjemce.

3.4 Tabulky, obrázky a rovnice

Úprava tabulek by měla být v celé práci konzistentní a stejné typy tabulek by se měly upravovat jednotně. Nad tabulkou se uvádí nadpis (titulek) tabulky, pod tabulkou obecná poznámka (odkaz na zdroj) a popřípadě zvláštní poznámka k údajům uvedeným v tabulce.

Nadpis tabulky je tvořen názvem a označením a číslem tabulky (např. Tabulka 1, Tab. 1). Nadpis tabulky vždy začíná velkým písmenem, tečka se za ním nedělá. Zarovná se obvykle spolu s tabulkou vlevo nebo na střed. V případě, že je tabulka zarovnána na střed, nadpis tabulky může být zarovnán i vlevo. Mezi nadpisem a tabulkou se vynechává mezera o velikosti nejméně 4 bodů. Mezera mezi nadpisem a tabulkou by neměla být větší než mezera mezi nadpisem tabulky a okolním textem.

Měřicí jednotky lze uvádět v nadpisu tabulky i v jednotlivých sloupcích tabulky. Pokud jsou v tabulce všechny údaje uváděné ve stejné měřicí jednotce, uvede se značka nebo název měřicí jednotky do závorek pod nadpis tabulky a zarovná se stejně jako nadpis nebo se uvede za nadpisem tabulky. Pokud jsou v jednotlivých sloupcích tabulky údaje v různých měřících jednotkách, uvádí se značky nebo názvy jednotek do závorek pod nadpisy sloupců, popř. vedle nadpisů. Jestliže jsou nadpisy vyznačeny a jednotky vyznačeny nejsou, nemusejí se jednotky uváděné pod nadpisem uvádět v závorkách.

V tabulce se číselné údaje píší pod sebe podle řádu; zarovnávají se vpravo, podle desetinné čárky nebo na střed sloupce, popř. vlevo. Obsah v buňce tabulky by měl být od svislých i vodorovných okrajů buňky vzdálen minimálně 1 mm.

Obecná poznámka v podobě odkazu na zdroj se vztahuje k celé tabulce a uvádí se pod tabulkou. Poznámka ve formě věty se zakončuje tečkou, za nevětnou poznámkou se tečka nepíše. Text poznámky by neměl přesahovat šířku tabulky.

Pozn.: Údaje byly čerpány z výroční zprávy společnosti XY, a. s. 2017, s. 25-45.

Zdroj: Hospodářské noviny, 27. 4. 2016

Zvláštní poznámky, které obsahují vysvětlující text k údajům uvedeným v tabulce, se uvádějí pod tabulkou za obecnou poznámkou. Stejně jako text obecné poznámky, ani text zvláštní poznámky by neměl přesahovat šířku tabulky.

Zvláštní poznámky k údajům v tabulce se označují malými písmeny abecedy, číselně nebo jinými grafickými prvky. Abecední označení je preferováno z důvodu možné záměny s poznámkami pod čarou. Psaní závorky za označením poznámky se dělá jen tehdy, hrozí-li záměna některého označení poznámky s exponentem. Abecední i číselná označení se v tabulce umísťují pořadově shora dolů a zleva doprava. Pokud by to usnadňovalo čtení tabulky, je možné umísťovat označení i zleva doprava a shora dolů. Odkaz na poznámku se u příslušného údaje uvádí v horním indexu. Odkaz, který následuje po znaku v horním indexu nebo exponentu se odděluje mezerou. Odkazuje-li se od jednoho údaje na více zvláštních poznámek, jednotlivé odkazy se oddělují mezerou, ev. čárkou a mezerou.

Pro text popisků (poznámek pod tabulkou) se používá menší písmo než písmo základního textu.

Pro vyjádření úplnosti údajů v tabulce se používají následující znaky:

- (pomlčka) případ se nevyskytuje
- × (krát), popř. x údaj by byl v daném místě nelogický
- . (tečka) údaj není k dispozici nebo není věrohodný

Tabulka umístěná v textu se zarovnává doleva nebo na střed a text v tabulce nesmí přesahovat šířku textu v němž je tabulka umístěna. Pokud se tabulka nevejde na jednu stranu, opakuje se hlavička tabulky na každé straně, na které tabulka pokračuje. Je-li možné posunutím textu tabulku nerozdělit, doporučuje se umístit tabulku nad nebo pod text, který na tabulku odkazuje.

Obrázky představují všechny grafy, diagramy, schémata, fotografie apod. Umísťují se na střed s názvem a zdrojem informací či pramenem odkud jsou převzaty. Název obrázku se umísťuje spolu s označením a číslem nad obrázek. Způsob označování a formát nadpisů i popisků pod obrázkem by měl být konzistentní s úpravou tabulek.

Matematické rovnice se v textu práce zpravidla umísťují na samostatný řádek a pokud je na ně v textu odkazováno, je nutné tyto rovnice číslovat. Rovnice se umísťuje na střed, číslo rovnice na stejném řádku do závorek vpravo. Ohledně pravidel psaní matematických znaků viz 3.6.

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1)$$

Číslování obrázků, tabulek a rovnic i odkazování na ně musí být v celé práci jednotné. Obrázky, tabulky a rovnice se číslovají průběžně vzestupně arabskými číslicemi.

tabulka 2, tab. 3, obrázek 5, obr. 7

3.5 Interpunkční znaménka a spojovník

Interpunkční znaménka představují důležitý prostředek grafického členění textu. V češtině platí obecné pravidlo, že se interpunkční znaménka (kromě pomlčky) připojují k předcházejícímu slovu těsně bez mezery. Z tohoto obecného pravidla, však existují výjimky. Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, píše se mezera pouze za poslední z nich (v případě pomlčky, lomítka, dvojtečky a tří teček tomu tak být nemusí, viz text dále). Mezera se ale píše mezi interpunkčním znaménkem (např. tečkou nebo čárkou) a počáteční závorkou nebo počátečním uvozovacím znaménkem.

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce, znaku nebo číslu bez mezery, za nimi následuje mezera (výjimky viz text dále). Na konci věty se píše pouze jedna tečka, i když věta končí řadovou číslovkou zapsanou číslicí nebo zkratkou s tečkou. Tečka se nepřidává, pokud věta končí třemi tečkami. Pokud věta končí názvem s otazníkem nebo vykřičníkem na konci, tečka se již na konci věty nepíše.

Závorky a uvozovky

Závorky (kulaté (), hranaté [], složené { } a lomené < >) a uvozovky (dvojitě „“, jednoduché ‚ ‚, špičaté » «, jednoduché špičaté › ‹) přiléhají bez mezer k výrazu, který je do nich vložen. V textu se přednostně používají závorky kulaté. Hranaté závorky se v textu uplatňují zejména jako vnořené závorky. Není-li jejich použití nezbytné, doporučuje se místo vnořených závorek používat pomlčky. Závorky jsou dále v textu používány v souladu s pravidly pro uvádění bibliografických odkazů.

Uvozovací znaménko na začátku a na konci se liší umístěním a tvarem. V českém jazyce se používají uvozovky dvojitě („text“). Jako vnořené uvozovky se používají uvozovky

jednoduché (,text‘). Čeština umožňuje také použití špičatých uvozovek («text») a jednoduchých špičatých uvozovek (>text<). Špičaté uvozovky lze použít jako vnořené do běžných uvozovek a naopak.

Lomítko (/)

Lomítko se používá pro zápis jednotek a zlomků, naznačení alternativ, při zápisu různých označení apod.

50 km/h, pan/paní, 150 Kč/ks, školní rok 2017/2018

Jsou-li výrazy oddělené lomítkem jednoslovné, před a za lomítkem se nepíše mezera. Je-li však alespoň jeden výraz víceslovný, doporučuje se před a za lomítkem psát mezera.

pan/paní, finanční účetnictví / auditing / daně

Pokud u výrazů oddělených lomítkem dojde k zalomení řádku, lomítko se ponechává na konci řádku. Do dvou řádků se nikdy nerozděluje zápis jednotek s lomítkem (např. km/h).

Odsuvník (apostrof, ’)

Odsuvník se používá zejména ve slovech přejatých z jiných jazyků, v cizích osobních a zeměpisných jménech. V češtině se používá na konci slova pro naznačení vypuštění hlásky (např. v poezii), v takovém případě je připojen těsně ke slovu a za ním se píše mezera.

Spojovník (-) a pomlčka (–)

Spojovník na rozdíl od pomlčky není interpunkční znaménko, proto se při psaní spojovníku uplatňují jiná pravidla. Spojovník je kratší než pomlčka.

Spojovník se používá k naznačení těsného spojení nebo také jako oddělovač při psaní kódů. Spojovník spojuje slova nebo výrazy bez mezer. Konkrétní použití spojovníku je poměrně rozsáhlé. Píše se u složených přídavných jmen (*technicko-ekonomický*), u těsného spojení podstatných jmen (*propan-butan*), u cizích jmen (*Marie Curie-Sklodowska*), v místních jménech (*Frydek-Místek*), při oddělení spojky -li (*jsou-li*), na počátku části slov nebo na jejich konci (*přípona -ismus, dvou- a třípatrové domy*), v cizích slovech (*ping-pong*), v chemických názvoslovích (*kyselina 2-hydroxy-4-methylthiobutanová*), při sestupném psaní kalendářních dat (*2017-07-27*), při zápisu proměnných číselných hodnot (*x-násobný, n-tá odmocnina*), v kódech

(ISBN 978-80-100-2525-9)... Spojovník se používá také při dělení slov, kdy se připojuje bez mezery. Při rozdělení slov spojených spojovníkem v místě spojovníku, se spojovník opakuje na začátku následujícího řádku.

Pomlčka použitá ve smyslu oddělení částí textu, se píše z obou stran s mezerou. Dále se pomlčka používá pro naznačení rozsahu („až“, „od do“) nebo jako náhrada výrazů „a“ či „versus“ – v takových případech se pomlčka píše bez mezer a nesmí stát na začátku ani na konci řádku. V případě, že alespoň jeden výraz spojený pomlčkou ve funkci rozsahu, „a“ či „versus“ je víceslovný, může se pomlčka oddělovat z obou stran mezerou (u jednoslovných výrazů je však nutné vždy zachovat pomlčku bez mezer).

strana 150–180, 21.–25. května, 4.–10. 3. 2015, pondělí–pátek 9.00–10.00 h
utkáni Sparta–Slavia, utkáni Karlovy Vary – Plzeň
1. 5. – 10. 6. 2018

Kromě krátké pomlčky (–) lze ekvivalentně používat také pomlčku dlouhou (—). Jejich použití musí být v celé práci jednotné (např. krátká pomlčka pro označení rozsahu, „a“ či „versus“ a dlouhá pomlčka v ostatních případech).

Tři tečky (...)

Tři tečky (výpustka, trojtečka) naznačují vynechaný text a zapisují se pomocí znaku tři tečky. Používají se pro naznačení vypuštění části textu, neúplnosti položek výčtu. Za tři tečky se nikdy nepřipojuje další tečka, byť jsou na konci věty. Je doporučeno zacházet při psaní s třemi tečkami jako s jedním interpunkčním znaménkem. Tři tečky před slovem se oddělují mezerou, protože po interpunkčních znaménkách následuje mezera. Tři tečky následující za slovem připojovat bez mezery. Na začátku věty, řádku nebo odstavce lze mezeru po třech tečkách vypouštět.

Zadržte dech a počítejte do dvaceti: jeden, dva, tři, ..., dvacet.

Naznačují-li tři tečky vypuštění několik vět textu, např. při zkrácené citaci, oddělují se mezerami z obou stran (pokud by totiž přiléhali k předešlé větě, nebylo by jasné, zda nejde jen o nedokončenou větu). V takovém případě se často tři tečky vkládají také do kulatých závorek (...), popř. hranatých [...], které se od okolních slov oddělují z obou stran mezerami.

Při psaní výčtů naznačují tři tečky vynechání položek. Jestliže tři tečky naznačují vynechání položky výčtu, kdy nejde o poslední vynechanou položku, po čárce před třemi tečkami se píše mezera, čárka po třech tečkách se připojuje bez mezery. Tři tečky zde nahrazují slovo/výraz, se kterým by se zacházelo stejně. Pokud tři tečky naznačují nedokončený výčet, píše se před nimi čárka a mezera. Když není potřeba rozlišit, že jde o nedokončenou položku výčtu nebo několik vynechaných položek, lze připojit tři tečky těsně za poslední položku výčtu.

Koupil ovoce, zeleninu, jogurty, maso, ...

Koupil ovoce, zeleninu, jogurty, maso...

3.6 Značky a znaky

Značky jednotek

Značky jednotek se píše za číselný údaj a oddělují se od něj mezerou. Číslo i značka musí stát na stejném řádku. Značka jednotek v pozici přídavného jména se od číslice neodděluje mezerou.

50 kg, 2 V, 20 W, 35 km

20km túra (dvacetikilometrová túra)

Matematické znaky

Matematickými znaky jsou např. plus (+), minus (-), krát (\times , popř. \cdot), plus minus (\pm), děleno nebo v poměru k ($:$ nebo $/$), menší než ($<$), menší než nebo rovno (\leq), rovno ($=$), větší než nebo rovno (\geq), větší než ($>$), odmocnina ($\sqrt{\quad}$) atd. Znaky plus, minus, krát, rovná se jsou položeny ve stejné výšce. Znak minus je zároveň stejně dlouhý jako vodorovná čárka ve znaku plus. Při zápisu se matematické znaky oddělují z obou stran mezerami.

$$20 + 35 = 55$$

$$5 \times 6 = 30$$

$$2x \cdot 3y = z$$

$$100 : 5 = 50$$

$$100 / 5 = 50$$

Měřítko a poměr

Při psaní měřítka a poměru se dvojtečka odděluje z obou stran mezerou a čísla s dvojtečkou musí stát na stejném řádku.

mapa měřítka 1 : 10 000, hlasovacím poměrem 82 : 18 byl návrh přijat

Skóre

Při psaní skóre se dvojtečka mezi čísly neodděluje mezerami, čísla a dvojtečka musí stát na stejném řádku.

Švédsko–Norsko 3:2

Procento (%) a promile (‰)

Mezi číslem a znakem procent nebo promile se píše mezera, s výjimkou, kdy je ve významu přídatného jména. Číslo a znak pro procenta nebo promile musí stát na stejném řádku.

sleva 30 % = sleva třicet procent, 30‰ sleva = třicetiprocentní sleva

Paragraf (§)

Znak paragraf se píše před číslo/a označující určitý paragraf/y, odděluje se z obou stran mezerou. I v případě odkazu na více paragrafů se vždy uvádí pouze jeden znak. Znak paragraf a číslo musí stát na stejném řádku. Pokud neodkazujeme na konkrétní paragraf/y, použije se v textu slovní vyjádření.

§ 11; § 8, 9 a 12; § 61–68, § 61 až 68;

podle § 23 odst. 3 písm. c) zákona č. 344/2005 Sb.

3.7 Psaní čísel a číslic

U psaní čísel se oddělují trojice řádů před a za desetinnou čárkou mezerami. Desetinná čárka odděluje čísla bez mezer. Čtyřmístná celá čísla lze v souvislém textu psát bez mezery. Celé číslo musí stát na stejném řádku.

198,5

6 198,504 8

8 635 842,634 598

Zlomky

Zlomky lze psát s použitím lomítka nebo zlomkové čáry, které se neoddělují mezerami. U složených zlomků se za použití lomítka celé číslo od zlomku odděluje mezerou, za použití zlomkové čáry se píše bez mezery.

1/3, 1/3, 2/5, 2/5

4 1/3, 4 1/3, 3 2/5, 3 2/5

Peněžní částky

Při psaní peněžních částek se značky měny uvádí za částkou, mezi částkou a značkou se píše mezera. V peněžních částkách je dovoleno trojice řádů oddělovat místo mezery tečkou (zvolený způsob musí být v celé práci jednotný). Používání pomlčky k zápisu peněžních částek bez desetinných míst se nedoporučuje.

2 850,50 €, 1 230 000 Kč (2.850,50 €, 1.230.000 Kč)

Peněžní částky lze také uvádět s měnami v podobě třímístných tzv. ISO kódů.

2 850, 50 EUR, 1 230 000 CZK

Kalendářní data

Kalendářní data se dají vyjádřit číselně nebo číselně-slovně. Oba způsoby lze v práci využívat současně, nicméně data stejného účelu by se měla psát jednotně. Celé datum musí stát na stejném řádku.

Číselné vyjádření kalendářního data lze uvádět vzestupně nebo sestupně. Při vzestupném zápisu se údaje uvádí v pořadí den, měsíc a rok, kdy první až devátý den a měsíc se píše jednomístně. Za číslem dne a měsíce se píše tečka, za tečkou se píše mezera. Vždy se uvádí všechny číslice letopočtu. Při sestupném zápisu data se údaje uvádí v pořadí rok, měsíc, den a oddělují se spojovníkem. Rok se píše čtyřmístně, měsíc a den dvoumístně.

7. 8. 2017, 23. 5. 1986

2017-08-07, 1986-05-23

Číselně-slovní vyjádření kalendářního data se používá v souvislém textu. Píše se vždy vzestupně v pořadí údajů den, měsíc a rok. Den se píše řadovou číslovkou, název měsíce se píše slovem ve 2. pádu, rok se uvádí čtyřmístně.

7. srpna 2017, 23. května 1986

3.8 Psaní zkratek

Psaní zkratek se řídí pravidly českého pravopisu, dále některé zkratky mohou být stanoveny zákonem nebo jiným předpisem. Zkratka by měla být v celé práci psána jednotně a měla by mít jednoznačný význam.

Většina zkratek je v češtině ustálená a píše se vždy stejným způsobem. Zkratky, které se tvoří začátkem zkracovaného slova, končí souhláskou a píše se za nimi tečka. Stejně tak jsou na tom zkratky tzv. ustálených slovních spojení, které zkracují více slov.

*p. (pan, paní), popř. (popřípadě), př. n. l. (před naším letopočtem), např. (například),
tzv. (takzvaný)*

*atd. (a tak dále), apod. (a podobně), atp. (a tak podobně), aj. (a jiné), tj. (to je),
tzn. (to znamená)*

Po takzvaných kontraktačních (stažených) zkratkách, které se tvoří z prvního písmena a konce zkracovaného slova, se tečka nepíše.

ca, cca (cirka), fa (firma, faktura), fy (firmy, faktury), fce (funkce), brí (bratři), pí (paní)

Zkratky tvořené z počátečních písmen víceslovných názvů, tzv. iniciálové, se píše velkými písmeny, tečka se za nimi nepíše. Tyto zkratky jsou předmětem seznamu zkratek, který autor práce při jejich větším výskytu sestavuje. Takovýto seznam zkratek má být umístěn na začátek práce, před obsah.

ČR, EU, OSN, WHO, USA, MMF, DVD

Zá vaznou podobu mají oficiální zkratky akademických a jiných titulů, vojenských a policejních hodností. Tyto zkratky uváděné před jménem se neoddělují čárkou. Uvádí se hodnost i akademický titul, píše se nejdříve hodnost. Dva shodné tituly z různých škol nebo oborů se uvádějí se spojkou „et“ nebo ampersandem. Zkratky titulů uváděné za jménem se od

jména oddělují čárkou, popř. stojí-li se jménem ve větě, odděluje se zkratka titulu čárkou z obou stran.

doc. Ing. Jan Novák, mjr. Mgr. Jana Nová

Ing. et Ing. Eva Tichá, Bc. & Bc. Daniel Bradáč

prof. RNDr. Ondřej Švec, Ph.D.

Zde bych rád poděkoval Ing. Jiřímu Soukupovi, Ph.D., za cenné rady.

4 Presentace kvalifikační práce

Prezentační dovednost patří k základním schopnostem každého vysokoškolsky vzdělaného člověka (jsou součástí vysokoškolské kvalifikace). Presentace kvalifikační práce má svá specifika, nicméně zároveň se vyznačuje řadou obecných charakteristik, které jsou platné pro všechny ústní projevy před publikem. Povaha prezentace se řídí takovými parametry, jako:

- Na jakou oblast lidské činnosti se prezentace zaměřuje?
- Před jakým druhem publika se prezentující ocitá?
- Co má být účelem prezentace?

V případě prezentace kvalifikační práce se jedná především o prezentaci průběhu a závěrů výzkumné činnosti autora práce. Taková prezentace se pohybuje na poli odborné a vědecké činnosti. Je na určité odborné téma. Tyto skutečnosti předurčují publikum, resp. posluchače, prezentace i její účel. Posluchači tak zpravidla představují osoby z akademické obce, odborníky z praxe a kolegy ze studia, kteří již vykazují značnou dávku odborných znalostí pro porozumění předkládaného tématu. Účelem prezentace kvalifikační práce je bezesporu seznámit posluchače s okruhem výzkumného bádání práce, s přesnými postupy a zvolenými metodami k dosažení vytyčených cílů (s řádným zdůvodněním výběru těchto postupů) a představit a obhájit výsledky svého zkoumání a v neposlední řadě tak vyvolat odbornou diskusi zúčastněných pro potvrzení validity výzkumného postupu a jeho závěrů.

4.1 Obecné znaky prezentace

Úspěšná prezentace se skládá ze tří hlavních pilířů:

- Obsah prezentace
- Vizuální podpora prezentace – PowerPoint apod.
- Verbální a neverbální projev prezentujícího

4.1.1 Obsah prezentace

Úspěchem každé prezentace je v rámci její přípravy soustředěně a klidně promyslet její obsah a určit co je a co není důležité.

Většina publikací zabývajících se komunikačními a prezentačními dovednostmi hovoří o zlatém pravidle pro udržení pozornosti posluchačů, tj. „**Řekněte, co chcete říct. Řekněte to. Řekněte, co jste řekli.**“ Z uvedeného lze tedy prezentaci rozčlenit na tři hlavní části: úvod, hlavní část a závěr. Úvod prezentace by se měl zaměřit na upoutání posluchačů, o čem bude řečník mluvit, ať už pouhým konstatováním („Budu mluvit o...“) nebo položením otázky, která vzbudí zvědavost o dané téma, představením příkladu nebo uvedením faktických údajů/statistik či odvyprávěním příběhu. Hlavní část prezentace by měla obsahovat podstatu toho, co chce řečník posluchačům přednést. To znamená, jasně, stručně a srozumitelně říci myšlenky či fakta, které jsou pro téma důležité. Jakékoliv vsuvky či odbočky, byť z pohledu řečníka zajímavé, jen jdou proti cíli udržení pozornosti posluchačů. V závěru prezentace by měl řečník shrnout hlavní důležité body předchozího sdělení, odpovědět na dotazy posluchačů a v neposlední řadě jim poděkovat za pozornost. Je naprosto zřejmé, že pro úspěšnou prezentaci musí řečník její obsah promyslet a připravit s náležitou pečlivostí, tj. zajistit kvalitu jejího obsahu.

Autor knihy *Presentation Zen*, Garr Reynolds, tvrdí, že v úspěšné prezentaci vypráví řečník příběh (storytelling), jelikož příběhy je to, co lidi zajímá, co vzbuzuje jejich pozornost a vyvolává emoce, na jejichž podkladě si člověk věci uchová v paměti.

Chip a Dan Heath vypracovali ve své knize *Made to Stick* (Random House) šest principů pro úspěšnou a zapamatovatelnou prezentaci, známých pod příhodným akronymem SUCCEsS – simplicity, unexpectedness, concreteness, credibility, emotions, stories:

Jednoduchost

Pokud je všechno důležité, tak není důležité nic. Hlavním úkolem řečníka je zjednodušit problém na základní myšlenku, vystihnout pouze jádro věci.

Neočekávanost

Cílem je překvapit posluchače, vzbudit jejich zvědavost. Položit otázky. Vytvořit dojem, že posluchači něco neznají, s čím je řečník seznámí, co jim osvětlí.

Konkrétnost

Řečným by měl uvádět jasné příklady na reálných věcech a mluvit srozumitelně, nikoliv popisovat abstrakce.

Důvěryhodnost

Důvěryhodnost posluchačů ve znalosti a zkušenosti řečníka lze spíše než uváděním různých statistických dat získat důrazem na kontext a význam, tj. sdělovat informace v podobě, kterou si posluchač umí dobře představit a zapamatovat (např. „Je to jako velikost čtyř fotbalových hřišť.“ apod.)

Emoce

Lidé jsou emocionální bytosti. Proto je účelné sdělované informace a fakta podávat tak, aby byly v posluchačích vyvolány nějaké emoce, aby něco cítili. K tomu velmi dobře přispívá vizualizace, tj. používání nejrůznějších obrázků, které dokáží emoce snáze vyvolat než pouhé odříkávání faktů.

Příběhy

Příběhy vzbuzují u lidí pozornost. Lidé mají příběhy rádi. Lidé rádi příběhy poslouchají a rádi vypráví příběhy vlastní. Pomocí příběhů lidé komunikují. Proto je účelné zasadit sdělované informace při prezentaci do příběhu.

Tzv. storytelling v prezentaci se podle Reynoldse řídí třemi zásadami:

- Identifikovat problém.
- Identifikovat to, co problém způsobuje.
- Ukázat jak a proč řečník problém vyřešil.

V podstatě to znamená představit problém a způsob jeho řešení, což by měl řečník demonstrovat na smysluplných a relevantních příkladech. Přitom nezapomenout, že vypráví příběh, který se vyznačuje tím, že nejdříve se něco stalo, potom se stalo to, což způsobilo to atd. Příběh se vyznačuje sekvenčností.

4.1.2 Vizualní podpora prezentace

Příprava snímků pro prezentaci za použití jakéhokoliv prezentačního softwaru je dnes běžnou praxí. Lze využít prezentačních softwarů jako PowerPoint, Prezi, Keynote, SlideRocket, Beamer apod. Používání prezentačních programů samozřejmě klade nároky na řečníka, aby dokázal software dobře ovládat a vytvořit si tak prezentaci dle potřeby. Nutno říci, že snímky jsou pouze podpůrnou složkou prezentace, určitě by neměly při prezentaci hrát hlavní roli a suplovat tak samotný výklad řečníka. Při prezentaci je vždy hlavní řečník, s nímž stojí a padá úspěšná prezentace. Správně vytvořené snímky jako vizuální podpora prezentace mohou být velmi dobrým pomocníkem, který dokáže udržet pozornost posluchačů, zajistit zapamatovatelnost informací, zaujmout či prohloubit emoční zážitek z prezentace. Pro dosažení těchto cílů existuje několik doporučení. Obecně bychom mohli zároveň konstatovat, že při tvorbě snímků prezentace platí, že méně je více.

Co nedělat:

- Nemá smysl vytvářet dlouhé seznamy odrážek a snažit se zaplnit prostor snímků co nejvíce v domnění, že čím více informací, tím lépe. Řečník by se v žádném případě neměl spoléhat na informace na snímcích jako na materiál, který může při prezentaci číst.
- Vytvářet co nejvíce snímků, tzv. do zásoby.
- Uvádět nepřehledné souvislé texty.
- Text prezentace nikdy nepředčítat.
- Používat různé druhy formátů pro různé snímky.
- Používat nečitelné písmo, nekvalitní obrázky.

Co dělat:

- Provést důkladnou přípravu obsahu prezentace mimo prezentační software.
- Na snímky přenést pouze hlavní myšlenky a sdělení.
- Informace co nejvíce zjednodušovat.
- Informace, které po odstranění neovlivní hlavní myšlenku, odstranit.

- Informace vizualizovat pomocí obrázků. Obrázky jsou obecně lépe zapamatovatelné než slova. Proto, pokud je možné informace převést do grafické podoby či obrázku, je vždy lepší tak učinit.
- Používat citáty, které na posluchače velmi dobře působí a zvyšují věrohodnost sdělení. Jedná se o citáty vědců, odborníků, klientů či osob, se kterými řečník např. prováděl rozhovor.
- Dbát na čitelnost snímků a využívat kontrastů.
- Používat obrázky v potřebné kvalitě.
- Celkový design prezentace učinit jednotným a konzistentním.
- Uvádět zdroje literatury, ze kterých bylo pro tvorbu prezentace čerpáno.

4.1.3 Verbální a neverbální projev

Řečník hraje při prezentaci hlavní úlohu. S verbálním a neverbálním projevem řečníka roste a padá úspěšnost celé prezentace. Sebelépe připravený obsah a snímky prezentace nezajistí úspěšnost bez verbálních i neverbálních dovedností řečníka. Verbální projev zajišťuje nejen tok sdělovaných informací směrem k posluchačům, ale, pokud je efektní, dokáže také zajistit zájem posluchačů, vzbudit jejich zvědavost, udržet jejich pozornost atd. Neverbální projev je naprosto přirozenou doprovodnou řečí těla každého jedince, proto bez nadsázky platí, že v neverbálním projevu se projevuje osobnost řečníka. Jak verbální, tak neverbální projev má svá specifika a s obojím může řečník vědomě a cíleně pracovat.

Verbální projev

Styl mluveného projevu je ovlivněn typem posluchačů, tj. zda řečník mluví k akademické obci, nadřizovaným nebo např. kolegům. Obecně lze však doporučit, aby řečník vždy dbal na rétoriku slova neboli kulturu mluveného slova a používal spisovnou češtinu. Hovorová čeština se hodí spíše do neoficiální komunikace s kamarády a známými, nikoliv do veřejného ústního projevu ve škole nebo v práci.

V rámci verbálního projevu lze pracovat zejména s paralingválními prostředky, tj. s modulačními prostředky řeči a frázováním (rozčleněním řeči na úseky), které řeč tzv. tvarují a pomáhají učinit řeč působivější a srozumitelnější:

- Intonace (melodie hlasu)

Změna tónu hlasu v souvislé řeči vytváří melodii řeči. Melodie tak člení souvislou řeč na jednotlivé úseky. Melodie řeči se typicky projevuje u vět oznamovacích, rozkazovacích či tázacích. Melodie dává posluchači např. najevo, že věta ještě nekončí a bude pokračovat apod. Každopádně správné použití melodie v řeči napomáhá lepšímu porozumění textu. Naopak nesprávné použití melodie porozumění textu znesnadňuje.

- Dynamika hlasu (síla hlasu, hlasitost)

Hlasitost určuje, zda je poslech řeči pro posluchače příjemný. Zároveň náhlým zvýšením či snížením hlasu lze upoutat pozornost posluchačů.

- Tempo řeči

Rychlost projevu by se měla odvíjet od charakteru sdělované informace, např. vysvětlujeme-li složitý nebo pro posluchače nový problém je vhodné řeč zpomalit. Naopak sdělujeme-li pro posluchače již známé informace, rekapitulujeme či chceme vyjádřit nadšení, vzrušení nad sdělovaným obsahem, můžeme na rychlosti přidat. Nicméně obecně platí, že ani příliš rychlý projev (ubírá na srozumitelnosti), ani příliš pomalý projev (uspává posluchače) není vhodný, proto je vždy dobré najít přiměřené tempo s ohledem na situaci a sdělované informace. Přiměřené tempo je takové, kdy dokážeme přesně vyslovit všechny slabiky a hlásky.

- Barva hlasu (kvalita hlasu)

Každý člověk má svou specifickou barvu hlasu, která se v zásadě nemění. Může být nevědomě ovlivněna okolnostmi jako nemoc (chraptot), nervozita (chvění hlasu) nebo naopak nadšení. Barva hlasu bývá posluchači hodnocena jako příjemná, neutrální nebo nepříjemná.

- Pauzy

Pauzy v souvislé řeči souvisí s frázováním, tj. rozčleněním řeči do úseků. Tyto úseky jsou tvořeny stavbou jazyka a jedná se tedy o pauzy logicko-gramatické (např. naznačení konce věty, otázky apod.). Pauzu dělá řečník i pro potřeby nádechu, tzv. fyziologické pauzy. Někdy může mít nezkušený řečník problém s načasováním a skloubením logicko-gramatických a

fyziologických pauz. Pauzy je možné využít také ke zvýšení pozornosti či prohloubení zážitku u posluchačů. Jedná se o tzv. pauzy účelové, např. úmyslně dramatizující, ozvláštňující apod.

- Artikulace

Zřetelná výslovnost, kdy řečník vyslovuje a člení řeč jasně a zřetelně přispívá ke srozumitelnosti a lepšímu pochopení řeči posluchači.

Neverbální projev

Neverbální komunikace řečníka je důležitou a přirozenou součástí prezentace jako celku. Vhodně volený neverbální projev dotváří vizuální stránku prezentace a může komunikovat směrem k publiku sdělovaný obsah účelněji, srozumitelněji a poutavěji. V neverbálním projevu řečníka se odhaluje také jeho osobnost. Neverbální projev lze rozlišit na gesta a mimiku.

- Gesta

Správně volená gesta neboli pohyby těla, při prezentaci napomáhají lepšímu vnímání a zaujetí posluchači. Platí, že veškerá gesta by měla být přiměřená a korespondovat se sdělovaným obsahem. Jen taková gesta jsou opravdu účelná. Přehnaná nebo nesprávně načasovaná gestika může působit směšně či naopak posluchače mást vzhledem ke sdělovanému obsahu. Pohyb celého těla by měl být co nejvíce přirozený, je vhodné se vyvarovat strnulosti a gesta rukou využívat v situacích, kdy chce řečník zdůraznit důležitou myšlenku, informaci.

- Mimika

Mimika neboli výraz tváře prozrazuje zejména emocionální rozpoložení řečníka. Mimika hraje jednu z nejdůležitějších rolí při jakékoliv verbální komunikaci. Podle výrazu obličeje nejsnáze poznáme štěstí/smutek, strach/jistotu, neočekávané překvapení/naplněné očekávání. Opět platí, že přehnaná a nepřirozená mimika řečníka působí afektovaně a může být tedy spíše na škodu. Při prezentaci se doporučuje vstřícný pozitivní výraz. Řečník, který mluví s úsměvem a zanícením pro dané téma, dokáže snáze přitáhnout zájem posluchačů. V rámci mimiky řečníka se také doporučuje stálý oční kontakt se všemi posluchači. Tím dává řečník najevo, že prezentace je určena všem posluchačům a zároveň tak udržuje jejich pozornost.

Při jakékoliv prezentaci hraje hlavní roli řečník. Úspěšnost prezentace potom záleží na skloubení více faktorů, kdy ani jeden z nich by neměl být opomenut a řečník by každému z nich měl věnovat dostatečnou pozornost. Jedná se o (Prezentační dovednosti - skriptum):

- odbornost a znalosti řečníka
- verbální projev a neverbální komunikace
- elektronická prezentace a její propojení s ústním projevem
- práce s dalšími pomůckami (tabule, flipchart aj.)

4.2 Specifické znaky prezentace/obhajoby kvalifikační práce

Specifičnost prezentace kvalifikační práce spočívá zejména v jejím obsahu, jehož struktura je v podstatě standardizována. Úvod má představit téma práce a její cíle, jádro hlavní myšlenky, argumenty a hypotézy, závěr shrnout hlavní závěry práce a vyhodnocení hypotéz. Neboli řečník by měl stručně a jasně sdělit, jaký problém v práci řešil a k jakým závěrům dospěl. V rámci vlastní obhajoby kvalifikační práce se musí řečník vypořádat s případnou kritikou a otázkami položenými nejen v posudcích ke kvalifikační práci, ale i s otázkami přítomné komise či kolegů. V této fázi obhajoby lze doporučit, aby se řečník soustředil na vedení věcné diskuse o problematických aspektech své práce. Snažil se obhájit a zdůvodnit své postupy a zároveň uznal případné zjevné nedostatky práce, které mu byly oponentem vytčeny. Snahou řečníka by mělo být vypořádat se věcně s kritikou či připomínkami a zároveň ukázat pozitivní přijetí případných doporučení či námětů pro další práci na daném tématu.

Pro verbální a neverbální projev v rámci prezentace kvalifikační práce je vhodné použít veškerá obecná doporučení popsaná výše. Zdůraznit lze zejména bezvýhradné uplatnění spisovné češtiny, přiměřenou sílu hlasu a tempo řeči, dostatečnou artikulaci a umírněná gesta s pozitivní mimikou. A nezapomenout, že to vše je přímo podmíněno důkladnou a poctivou přípravou všech aspektů prezentace.

Seznam literatury

- [1].BIERNÁTOVÁ, Olga a Jan SKŮPA, 2011. *Bibliografické odkazy a citace dokumentů dle ČSN ISO 690 (01 197) platné od 1. dubna 2011* [online]. Dostupné z: <https://www.citace.com/CSN-ISO-690.pdf>
- [2].CIKS, 2017. Citace [online]. [vid. 30. 9. 2017]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/navody/citace/>
- [3].CIKS, 2017a. *Knihovna: Centrum informačních a knihovnických služeb* [online]. [vid. 30. 9. 2017]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/>
- [4].CIKS, 2017b. *Meziknihovní výpůjční služby* [online]. [vid. 30. 9. 2017]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/>
- [5].CIKS, 2017c. *Elektronické informační zdroje dostupné na VŠE* [online]. [vid. 30. 9. 2017]. Dostupné z: <https://www.vse.cz/zdroje/>
- [6].CIKS, 2017d. *Citační manažer Zotero* [online]. [vid. 30. 9. 2017]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/navody/citace/manazer-zotero/>
- [7].CLYNE, Michael, 1987. Cultural differences in the organization of academic texts: English and German. *Journal of Pragmatics* [online]. **11**(2), 211–241. ISSN ISSN 0378-2166. Dostupné z: doi: [dx.doi.org/10.1016/0378-2166\(87\)90196-2](https://doi.org/10.1016/0378-2166(87)90196-2).
- [8].ČESKO, 2000. Zákon č. 121/2000 Sb. ze dne 7. dubna 2000 o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 36/2000, s. 1658-1685. ISSN 1211-1244.
- [9].ČMEJRKOVÁ, Světla, Jindra SVĚTLÁ a František DANEŠ, 1999. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda. ISBN 978-80-85927-69-6.
- [10]. ČSN ISO 690, 2011. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Třídící znak 01 0197.
- [11]. ČSN 01 6910 *Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014.

- [12]. ECO, Umberto, 1997. *Jak napsat diplomovou práci*. [Olomouc]: Votobia. ISBN 80-7198-173-7.
- [13]. HAVRÁNEK, Bohuslav a Alois JEDLIČKA, 1963. *Česká mluvnice*. Praha: Státní pedagogické nakl.
- [14]. CHAMONIKOLASOVÁ, Jana, 2005. Věcný text v české a anglosaské kultuře. In: *Tvůrčí psaní–klíčová kompetence na vysoké škole. Sborník příspěvků z mezinárodní konference uskutečněné ve dnech 21. až 23. října 2004 na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity v Brně* [online]. s. 157–165. Dostupné z: <http://www.phil.muni.cz/stylistika/studie/vecnytext.pdf>
- [15]. KAHN, Norma B., 2001. *Jak efektivně studovat a pracovat s informacemi*. Praha: Portál. ISBN 80-7178-443-5.
- [16]. KRČÁL, Martin a Zuzana TEPLÍKOVÁ, 2014. *Naučte (se) citovat*. Blansko: Citace.com. ISBN 978-80-260-6074-1.
- [17]. LIŠKA, Václav, 2005. *Doctorandus: průvodce budoucích Ph.D.* 2. vyd. Praha: Professional Publishing. ISBN 80-86419-93-2.
- [18]. LOZAN, Petr a Markéta PRAVDOVÁ, 2014. *Otázky a odpovědi k ČSN 01 6910 (2014)* [online]. 2014. Praha: Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i. Dostupné z: http://www.ujc.cas.cz/miranda2/export/sitesavcr/ujc/sys/galerie-download/otazky-a-odpovedi-k-csn-01-6910_2014_ed1.pdf
- [19]. MEŠKO, Dušan, Dušan KATUŠČÁK, Ján FINDRA a kol., 2006. *Akademická příručka*. České, upravené vydání. Martin (SR): Osveta. ISBN 80-8063-219-7.
- [20]. ONWUEGBUZIE, Anthony J. a Rebecca FRELS, 2016. *7 steps to a comprehensive literature review: a multimodal & cultural approach*. London: SAGE. ISBN 978-4462-4892-8.
- [21]. RATCLIFF, Christopher, 2016. What are the top 10 most popular search engines? In: *Search Engine Watch* [online]. [cit. 10. 10. 2017]. Dostupné z: <https://searchenginewatch.com/2016/08/08/what-are-the-top-10-most-popular-search-engines/>

- [22]. SCHNEIDROVÁ, Soňa, 2012. *Jak nepsat diplomovou práci* [online]. Olomouc: Univerzita Palackého [vid. 2017-07-31]. Dostupné z: <http://www.databazeknih.cz/knihy/jak-nepsat-diplomovou-praci-273263>
- [23]. SMARTY, Ann, 2008. 10 Meta-Search Engines Reviewed and Compared. In: *Searchenginepeople* [online]. [cit. 10. 10. 2017]. Dostupné z: <https://www.searchenginepeople.com/blog/10-meta-search-engines-reviewed-and-compared.html>
- [24]. ŠANDEROVÁ, Jadwiga a Alena MILTOVÁ, 2005. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách: několik zásad pro začátečníky*. Vyd. 1. Praha: Sociologické nakladatelství. Studijní texty / Sociologické nakladatelství, sv. 34. ISBN 978-80-86429-40-3.
- [25]. ZBÍRAL, Robert, 2009. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde. ISBN 978-80-7201-779-9.