

1 Příprava písemné práce

Když chceme napsat dobrou písemnou práci, musíme si práci organizovat. Máme úlohu – napsat a odevzdat práci, která má určitý rozsah. Na to máme k dispozici určitý čas. Na seminární práci nám může stačit např. několik týdnů, měsíc, na napsání diplomové práce, řekněme šest měsíců, na dizertaci rok apod.

Ať už připravujeme libovolnou písemnou práci, musíme absolvovat určité etapy a kroky. Záleží na tom, zda autor připravuje práci převážně experimentální, projektovou, přehledovou, interpretační, teoretickou, aplikační, historickou, badatelskou apod. V každém studijním oboru, anebo v oblasti vzdělávání, existují zvláštní doporučení zohledňující charakter dané disciplíny. Důležité jsou diplomové práce a konzultace se školiteli, na kterých si autor ujasňuje metodologii a praktických postup při zvládnutí jednotlivých etap.

Fáze, etapy a kroky přípravy představují jen všeobecný organizační rámec. Nejde o přísně lineární posloupnost etap a kroků. V praxi autor nejen postupuje po etapách, ale i se cyklicky vrací k předcházejícím krokům, protože zjistil, že něco je potřebné doplnit, prověřit, rozšířit. To může být důvodem pro určité korekce, zpřesnění tématu, úpravu pracovní osnovy. Autoři písemných prací mají k dispozici celou řadu metodologických příruček, diplomové semináře, konzultanty a zejména školitele (vedoucího práce), s kterým strategicky i operativně řeší všechny problémy odborného, organizačního a metodologického charakteru. Např. erudovanou příručku týkající se psaní diplomových prací pro oblast ekonomických věd napsal Vladimír Gonda (2003), který se podrobně zabývá i organizačními otázkami zadání, hodnocení a obhajoby diplomové práce a podobných příkladů bychom mohli uvést desítky pro české a slovenské prostředí.

Dále uvedené etapy práce a časový plán mají nezávazný a orientační význam. Účelem pomůcek, které jsou v tabulkách 1 a 2, je poskytnout celkovou úvodní představu o tom, co je třeba činit, jak si práci rámcově zorganizovat. Ukazují poměr časových úseků, které si je třeba vyhradit na jednotlivé činnosti spojené s prací. Každá práce je pochopitelně ovlivněna a podmíněna různými faktory a okolnostmi.

Tabulka 1 Základní etapy přípravy písemné práce

Etapy	Obsah	Poznámky
1. Volba tématu a strategie přípravy	Časový plán	Optimální, střední, krizový harmonogram. Konzultace. Individuální studijní program a vědecký program a termíny zkoušek při doktorandském studiu. Diplomový seminář.
	Volba tématu	Možnosti: vypsání téma, písemné zadání, vlastní předmět zájmu. Zvažujeme: zvládnutelnost, dostupnost informací, jazyk pramenů, možnost výzkumu, zajímavost, široké téma – přesné téma, technickou náročnost, ordinárnost, problémovost. Časová, věcná, organizační náročnost. Pracovní název. Předběžná bibliografie. Téma si zvolíme definitivně po zhodnocení tématu a našich možnostech z více hledisek, po předběžném průzkumu a konzultacích. Konzultace se školitelem (vedoucím práce)!
	Příprava na informační průzkum	Pracovní osnova práce. Hlavní téma a podtémata, problémy, které s tématem souvisí si „přeložíme“ do pojmů a termínů, jmen, klíčových slov, názvů, faktů, pomocí kterých budeme dělat informační průzkum (rešerši, rešeršní průzkum). Používáme příručkovou literaturu, terminologické slovníky, tezaury. Knihovny, profilová informační pracoviště a systémy, internet. Konzultace. Diplomový seminář. Školení.
2. Informační průzkum	Bibliografický průzkum	Hledáme dokumenty, které souvisí s naším tématem bez ohledu na místo uložení; databáze, internet, Česká národní bibliografie, speciální informační zdroje. Konzultace s knihovníky a informačními specialisty, také s odborníky z výzkumu a praxe.
	Knihovny	Hedáme a půjčujeme si dostupné dokumenty. Elektronické katalogy, veřejně dostupné katalogy OPAC přístupné v rozhraní WWW. Získáváme primární dokumenty. Konzultace.
3. Zpracování výsledků průzkumu	Studium	Podrobně se seznámíme s obsahem dokumentů, které jsme získali v informačním průzkumu, čteme, studujeme, na další zpracování vybíráme relevantní dokumenty a informace. Vyžádáme si souhlas na použití rozsáhlejších částí a cizích výsledků, materiálů. Zpracování předběžných výsledků získaných na předdiplomové praxi. Školící pracoviště. Stáže. Konzultace.
	Excerptování	Zhotovíme záznamy o dokumentech, které skutečně používáme, pořídit výpisky, citáty, konspekty, parafrázujeme, přidáváme vlastní poznatky, postřehy, interpretace, poznámky. Menší kartičky, ale i elektronické záznamy nebo přímo tzv. citační manažery použijeme na záznamy o dokumentech, pořídit výpisky a vlastní poznámky. Používáme počítač, textové editory. Konzultace. Diplomový seminář. Školení.

Tabulka 1 pokračování

4. Výzkum		Vlastní intelektuální a organizační práce. Ohraničení problému, vypracování hypotéz. Určení metodiky výzkumu. Cíle a úlohy výzkumu. Plán výzkumu, plán pokusů, měření, výpočtů. Osnova projektu. Vykonání výzkumu. Tvorba projektu. Interpretace, diskuse, závěry, důkazy. Zaznamenání výsledku výzkumu, závěry. Prezentace výsledků. Obrázky, tabulky, grafy. Konzultace. Diplomový seminář. Školení. Stáže. Návštěva profilových pracovišť a odborníků. Záznamy ze studia.
5. Tvorba práce	Definitivní osnova	Rozvrhnutí materiálů do obsahově souvisejících celků. Terminologicky správné pojmenování částí. Číslování kapitol a podkapitol.
	Uspořádání materiálu	Naplnění jednotlivých částí osnovy materiálem ze studia a výzkumu.. Texty s vlastním přínosem. Postřehy. Konzultace.
	Tvorba textu	Psaní práce. Zpřesňování vztahů, formulací. Psaní na počítači v textovém editoru. Obrázky, přílohy, doprovodný materiál. Kompletování. Úprava. Konzultace.
6. Příprava dokumentace	Seznam bibliografických citací	Kompletování bibliografických citací, bibliografie. Konzultace.
	Odkazy	Etické principy citování, technika citování. Úpravy. Prověření vztahů, odkazů. Konzultace.
	Obrázky, tabulky, přílohy	Formální a obsahová stránka.
	Průvodní materiál	Kompletování. Úprava.
7. Příprava konečné verze práce	Psaní čistopisu	Psaní na počítači nebo zadání přepisu. Exemplář školiteli (vedoucímu práce). Napsání autoreferátu dizertace. Předmluva. Rejstřík. Zkratky. Seznamy vyobrazení, tabulek.
	Závěrečná redakce	Zpracování připomínek školitele. Autorské čtení, korektury, prověření číslování stran, částí, tabulek, obrázků, správnost odkazů a citací. Předmluva, rejstřík, přílohy. Celkový vzhled a úprava práce. Tisk. Kopírování. Vazba.
8. Odevzdání práce		
9. Obhajoba – prezentace práce		Písemné stanovisko k posudkům. Prezentace.

1.1 Časový plán

Tabulka 2 Časový plán přípravy seminární a analogické práce

Etapy	Obsah	10 týdnů	8 týdnů	6 týdnů	4 týdny	2 týdny
1. Volba tématu a strategie přípravy		5 hod	4 hod	3 hod	2 hod	1 hod
	Časový plán					
	Volba tématu					
	Příprava na informační průzkum					
2. Informační průzkum		10 hod	8 hod	6 hod	4 hod	2 hod
	Bibliografický průzkum					
	Knihovna					
3. Zpracování výsledků průzkumu		10 hod	8 hod	6 hod	4 hod	2 hod
	Studium					
	Excerptování					
4. Výzkum		10 hod	8 hod	6 hod	4 hod	2 hod
5. Tvorba práce		10 hod	8 hod	6 hod	4 hod	2 hod
	Definitivní osnova					
	Uspořádání materiálu					
	Tvorba textu					
6. Příprava dokumentace		5 hod	4 hod	3 hod	2 hod	1 hod
	Seznam bibliografických citací					
	Odkazy					
	Obrázky, tabulky, přílohy					
	Průvodní materiál					
7. Příprava konečné verze práce		5 hod	4 hod	3 hod	2 hod	1 hod
	Psaní čistopisu					
	Závěrečná redakce					
8. Odevzdání práce		5 hod	4 hod	3 hod	2 hod	1 hod
9. Obhajoba – prezentace práce						

Tabulka 3 Časový plán přípravy diplomové, dizertační a závěrečné práce

Etapy	Obsah	3 roky	2 roky	1 rok	6 měsíců	4 měsíce
1. Volba tématu a strategie přípravy		3 měsíce	2 měsíce	1 měsíc	1 týden	1 týden
	Časový plán					
	Volba tématu					
	Příprava na informační průzkum					
2. Informační průzkum		6 měsíců	4 měsíce	1,5 měsíce	6 týdnů	4 týdny
	Bibliografický průzkum					
	Knihovny					
3. Zpracování výsledků průzkumu		10 měsíců	8 měsíců	2 měsíce	6 týdnů	3 týdny
	Studium					
	Excerptování					
4. Výzkum		8 měsíců	4 měsíce	1,5 měsíce	4 týdny	3 týdny
5. Tvorba práce		5 měsíců	3 měsíce	2 měsíce	2 týdny	1 týden
	Definitivní osnova					
	Uspořádání materiálu					
	Tvorba textu					
6. Příprava dokumentace		1 měsíc	1 měsíc	0,5 měsíce	2 týdny	1 týden
	Seznam bibliografických citací					
	Odkazy					
	Obrázky, tabulky, přílohy					
	Průvodní materiál					
7. Příprava konečné verze práce		3 měsíce	1 měsíc	0,5 měsíce	2 týdny	1 týden
	Psaní čistopisu					
	Závěrečná redakce					
8. Odevzdání práce		0,5 měsíce	0,5 měsíce	0,5 měsíce	1 týden	1 týden
9. Obhajoba – prezentace práce		0,5 měsíce	0,5 měsíce	0,5 měsíce		

2 Úprava elektronické písemné práce

2.1 Forma

Písemná práce musí být v definitivní podobě připravena ve formě *tisku* nebo *strojopisu*, aby byla okem čitelná. Musí být upravena tak, aby ji bylo možné číst bez použití speciální techniky.

Technologická poznámka

Před definitivní úpravou práce může autor písemné práce odevzdat na připomínkování školiteli nebo konzultantovi práci i v jiné podobě, např. v elektronické podobě (disketa, elektronická pošta apod.). Takový způsob spolupráce však musí autor mít dohodnutý s vedoucím práce (školitelem). Nesmí přitom zapomenout na podrobnosti, které se týkají technické stránky možnosti oboustranného přenosu daného počítačového souboru mezi ním a školitelem. Je třeba pamatovat na to, že při přenosu příslušných souborů z jednoho počítače na druhý, se může změnit formátování textu, rozložení tabulek, stylů odstavců, pozměnit typografie, zobrazení obrázků, zdeformovat vzhled stránky apod. Velkou roli hrají také různé verze textových editorů nebo prohlížečů. Způsob používání různých editorů nebo prohlížečů, používaných formátů (např. doc, rtf, html, pdf, xls) však není předmětem této práce. Doporučujeme prostudovat publikace nebo manuály k počítačové typografii, která nebývá často jen obecná, ale pojí se k jednotlivým softwarovým produktům i různým počítačovým platformám, různým operačním systémům apod.

2.2 Znaky, písmo, jazyk

Znaky použitého písma mají být černé, zřetelně ohraničené, ostré, dobře čitelné. V poslední době s nástupem barevných tiskáren bývají některé části textů často barevné (např. označení hypertextových odkazů, znaky v grafech, přetiskování barevných ilustrací, komentáře k obrázkům). Kresby, tabulky, schémata, grafy a podle možností i další ilustrace by měly být spíše černobílé, nebo je-li to možné, výrazně kontrastní pro pořízení kopií, mikrokopií, a to v poslední době i s ohledem na tzv. skenování (scanning). Je jasné, že barevný tisk se prosazuje, proto spíše než černobílost práce bychom zdůraznili čitelnost práce. Přesto černobílá typografická práce bývá čitelnější, než pozornost rozptylující nevhodně barevně vytištěná práce. Stále platí, že nejčastěji použité písmo je černé. Potom je důležitá tzv. sytost, která udává kontrast mezi černou a bílou.

Technologická poznámka

Je nutné volit dobře čitelné znaky (typy). Zajímavé, ale ne vždy dobře čitelné, jsou zvláštní a ozdobné fonty, proto by se lích mělo používat volímečně. Za-