

**Katedra pedagogiky**

## **Jak na diplomovou práci**

*Určeno studentům PdF MU Brno, kteří píšou diplomovou práci na  
Katedře primární pedagogiky*

***Mgr. Kateřina Dvořáková***

***Mgr. Jana Kratochvílová, Ph.D.***

## **Obsah:**

### **1 Úvod**

### **2 Charakteristika BP/DP**

#### **2.1 Zaměření BP a DP**

#### **2.2 Obsahová struktura BP a DP**

### **3 Postup při zadávání diplomové práce**

#### **3.1 Volba tématu**

#### **3.2 Projekt – návrh diplomové (bakalářské) práce**

#### **3.3 Postup při projektování BP a DP**

#### **3.4 Doporučené etapy zpracování BP a DP**

### **4 Rozsah a úprava BP a DP**

#### **4.1 Rozsah BP a DP**

#### **4.2 Vnější úprava DP a BP**

#### **4.3 Grafická úprava BP/DP**

#### **4.4 Zpracování tématu diplomové práce**

#### **4.5 Termíny pro odevzdání BP/DP**

#### **4.6 Úprava desek a titulního listu**

### **5 Použitá literatura a citace (dle ČSN ISO 690)**

#### **5.1 Metoda poznámek**

#### **5.2 Metoda číselných citací**

#### **5.3 Metoda prvního prvku a data**

### **6 Odkazy na literaturu v seznamu použité literatury podle ČSN ISO 690**

**6.1 Citace monografické publikace (knihy)**

**6.2 Citace článků, příspěvků atd. v seriálových publikacích**

**6.3 Citace části monografické publikace**

**6.4 Citace příspěvku ze sborníku**

**6.5 Citace článku v seriálových publikacích**

**7 Citace elektronických dokumentů dle ČSN ISO 690-2**

**7.1 Citace elektronické monografie, www stránky**

**7.2 Citace příspěvku v elektronickém sborníku**

**7.3 Citace elektronického článku**

**7.4 Citace z CD-ROMU**

**8 Vzory formální úpravy práce**

**8.1 Vzhled textu na vazbě (deskách) práce**

**8.2 Vzhled titulního listu**

**8.3 Prohlášení**

**8.4 Poděkování**

**8.5 Závěr**

**8.6 Resumé**

**9 Odevzdávání bakalářské (diplomové) práce**

**10 Shrnutí postupu při zpracování diplomové práce**

**11 Přílohy – seznam příloh**

# 1 Úvod

Tato příručka si klade za cíl poskytnout základní informace pro psaní bakalářské práce (dále jen BP) nebo diplomové práce (dále je BP). Tento text není rozhodně vyčerpávající a v žádném případě nemá nahradit konzultace s vedoucím práce. Má podat ucelené informace o tom, jaké formální náležitosti by Vaše práce měla obsahovat, podle kterých kritérií bude práce hodnocena. Pokud tento text pečlivě prostudujete a seznámíte se s uvedenými zásadami ještě před tím, než začnete BP /DP psát, výrazně tím usnadníte práci svému školiteli a v neposlední řadě sobě.

## 2 Charakteristika BP a DP

Vypracování a obhájení bakalářské resp. diplomové práce je jednou z hlavních podmínek pro úspěšné završení vysokoškolského studia. Student by měl v BP či DP prokázat schopnost samostatně využívat a analyzovat teoretické a metodologické poznatky získané během studia a aplikovat je při řešení konkrétního úkolu; jasně formulovat cíle; samostatně vyhledávat informace k danému tématu, pracovat s nimi, vyvozovat z nich závěry.

Z práce musím být patrný osobní podíl a přínos autora, vlastní výsledky musí být odlišené od převzatých údajů, je nutné odlišit fakta od vlastních názorů..

Vaše BP či DP bude tvůrčím, osobitým a pravděpodobně ve většině případů i Vaším prvním autorským dílem v takovémto rozsahu, a to s sebou nese i určitou míru odpovědnosti. Hlavní a ta podstatná část práce bude na Vás, na studentovi; vedoucí práce Vás bude směřovat určitým směrem, doporučí jisté postupy, metody, ale samotné zkoumání, ověřování, vyvozování závěrů bude jen a jen na Vás.

DP u strukturovaného studia obvykle přímo navazuje na BP a dále ji rozvíjí. BP může být pojata jako uvedení do problematiky daného tématu, např. rešerší problematiky, která bude později řešena v rámci DP, může ale obsahovat i část vlastního výzkumu. Vždy je však nutné v DP jasně odlišit, které části byly již zahrnuty do DP a které jsou nové.

### 2.1 Zaměření BP a DP:

- *Čistě rešeršní práce* - je nejjednodušším typem BP a je možná pouze v případě BP. Měla by přehledně, uceleně a systematicky shrnout současný stav řešené problematiky v dané oblasti. Rozhodně nelze považovat za kvalitní práci zestručnění a pospojování informací z vícero učebnic, publikací apod. Taktéž nelze uznat práci založenou na kopírování či opisování celých odstavců či pasáží z cizího textu! Zde by bylo vhodné velmi důrazně upozornit na to, že veškeré zdroje, které jsou uvedeny, nebo přímo citovány v BP nebo DP práci, musí být uvedeny v seznamu použité literatury. Pokud budete citovat určité pasáže z cizího textu, definice, myšlenky, závěry apod. musí být zajištěna korespondence mezi odkazem ve Vaší práci a bibliografickou citací jasně identifikující konkrétní dílo autora.
- *Práce založená na empirickém výzkumu* - by měla prokázat schopnost formulovat cíle, hypotézy, zvolit si výzkumný vzorek, metody a nástroje a odpovídajícím způsobem sebrat, vyhodnotit, analyzovat, syntetizovat a interpretovat potřebná data a porovnat je s jinými údaji.
- *Práce zaměřena didakticky* – by měla prokázat schopnost zvolené téma obsáhnout jak teoreticky, tak je vhodně přizpůsobit cílové skupině žáků (např. tvorba výukových programů, výukových projektů, didaktických a učebních pomůcek, praktických úloh, učebních textů, pracovních sešitů apod.)

- *Práce zaměřena umělecky* – by měla prokázat schopnost ztvárnit zvolené téma i jinými vyjadřovacími prostředky, práce má povahu originálního tvůrčího výkonu. Umělecká diplomová práce musí být doprovázena teoretickým nebo metodologickým textem přibližně polovičního rozsahu.

## 2.2 Obsahová struktura BP a DP

Struktura BP a DP se může do jisté míry lišit, zde uvádíme jen orientační rozvrstvení dílčích kapitol, některé náležitosti jsou však všem pracím společné a to především formální uspořádání.

- Obsah (kapitoly a podkapitoly s uvedením stran v práci)
- Úvod (zde je uveden cíl a smysl práce; objasníte, proč se zabýváte právě tímto tématem; stručný popis obsahu práce; jak se bude postupovat; stručný obsah jednotlivých kapitol, dosažený výsledek)

### **Teoretická část**

- Přehled a zhodnocení prostudované literatury
- Stav poznatků o řešené problematice (teoretická východiska)
- Vymezení problému (přehled definic a pojmů, vymezení tématu k jiným příbuzným tématům a disciplínám)

### **Praktická část/výzkumná část (též tvůrčí část)**

- Formulace cílů a hypotéz
- Metodiky, které budou ve výzkumu využity
- Jde o nejrozsáhlejší část práce, obsahuje samostatné řešení problematiky, která byla popsána v teoretické části; obsahuje výběr výzkumného vzorku, zvolené metody výzkumu, využití statistické metody při zpracování a vyhodnocování výsledků z terénu, závěry výzkumu a jejich následní interpretace;
- Závěr (zde je uvedeno zhodnocení splněných cílů, potvrzení/vyvrácení hypotéz, možnost využití výsledků, doporučení dalšího výzkumu)
- Seznam použité literatury (publikace, internetové zdroje-nutné dodržet normu bibliografických citací)
- Seznam použitých zkratk
- Seznam příloh, pokud je jich více
- Resumé (stručná charakteristika práce v českém a ve světovém jazyce (doporučujeme v angličtině) v rozsahu 10-15 řádků)
- Přílohy (doporučujeme pro přehlednost číslvat přílohy v pravém horním rohu stránky)

## 3 Postup při zadávání diplomové práce

### 3.1 Volba tématu

Dle pokynu děkana č. 3/2007 si student téma bakalářské práce volí nejpozději na počátku semestru, který předchází dvěma posledním semestrům příslušného studia, tedy ve 3. semestru studia. V tomto semestru student vypracuje podrobný Projekt závěrečné práce. V 6. semestru si registruje povinně volitelný předmět Bakalářská práce.

Téma diplomových prací si student volí zpravidla dva roky před plánovaným ukončením studia (tedy v 7. semestru) a v 8., a 9. semestru si zaregistruje volitelný předmět Seminář k diplomové práci; v 10. semestru si student zaregistruje povinně volitelný předmět Diplomová práce (*Pozn.: Student si zvolí DIPLOMOVOU PRÁCI s kódem příslušné katedry*)

Téma jak BP, tak DP si student vybírá ze seznamu témat, které má každý vyučující pro takovýto případ vypsáné (pro příslušný rok obhajoby), nebo je také možné, aby student navrhl vlastní téma a po dohodě s vedoucím práce i s vedoucím katedry se mu v práci věnoval. Upřesňování tématu probíhá na základě studia literatury a po konzultacích s vedoucím práce, který dané rámcové téma vypsál.

Přihlašování k tématu se děje prostřednictvím ISu (Student – přihlašování se k tématům z balíků témat) nebo v ISu navrhnout vlastní téma (Student – přihlašování se k tématům z balíků témat –vytváření a úprava témat -vytvoření nového tématu);zadáte vedoucího práce-název práce-předběžné zadání a uložíte.

Navrhovanému vedoucímu přijde o Vašem návrhu tématu mail a musí potvrdit, zda téma přijímá, nebo odmítá. Vy o jeho rozhodnutí budete také informováni automatickým mailem.

Závěrem této činnosti vypracuje student projekt diplomové (bakalářské) práce, který odevzdá v tištěné podobě vedoucímu práce a zkrácenou verzi ukládá do ISu (student-přihlašování se k tématu-vytváření a úprava témat- zatrhnout své téma- vybrat téma a doplnit)..

### 3.2 Projekt diplomové (bakalářské) práce

Formulář projektu naleznete na stránkách studijního oddělení:  
<http://www.ped.muni.cz/wstud/> --- Státní zkoušky --- Projekt diplomové a bakalářské práce

Projekt BP nebo DP práce by měl obsahovat:

1. Vymezení řešené problematiky a základních pojmů (dle tématu práce)
2. Shrnutí dosavadního stavu řešení či poznání (stručná rešerše, východisko pro cíl práce, formulace výzkumných problémů apod.)
3. Cíl práce
4. Pracovní postup (přístup k řešení, metody, techniky, nástroje apod.)
5. Organizační, materiální a finanční zabezpečení práce (časový harmonogram práce aj.)
6. Předpokládané využití výsledků (způsoby prezentace, publikace apod.)
7. Seznam literatury a odkazů (citované a výchozí informační zdroje)

Po posouzení projektu vedoucím práce je projekt zanesen do IS MU: *Studium => Rozpisy studentů => Přehled balíků s tématy/variantami.* (V případě, že projekt obsahuje více než 4000 znaků, provede student pro potřeby IS MU patřičné zestručnění.) Za schválený projekt student obdrží zápočet z předmětu, ke kterému se závěrečná práce vztahuje (např. Závěrečná práce 1; přesný název předmětu poskytne příslušná katedra).



**Formulář projektu diplomové práce:**

Masarykova univerzita  
Pedagogická fakulta

PROJEKT ZÁVĚREČNÉ PRÁCE  
BAKALÁŘSKÉ - DIPLOMOVÉ – RIGORÓZNÍ - DOKTORSKÉ<sup>1</sup>

Autor projektu, UČO	
Studijní program, obor	
Datum předložení projektu	
Téma práce česky	
Klíčová slova česky	
Téma práce anglicky	
Klíčová slova anglicky	
Vedoucí práce	
Katedra	

OSNOVA PROJEKTU

8. Vymezení řešené problematiky a základních pojmů (dle tématu práce)
9. Shrnutí dosavadního stavu řešení či poznání (stručná rešerše, východisko pro cíl práce, formulace výzkumných problémů apod.)
10. Cíl práce
11. Pracovní postup (přístup k řešení, metody, techniky, nástroje apod.)
12. Organizační, materiální a finanční zabezpečení práce (časový harmonogram práce aj.)
13. Předpokládané využití výsledků (způsoby prezentace, publikace apod.)
14. Seznam literatury a odkazů (citované a výchozí informační zdroje)

---

<sup>1</sup> nehodící se vymažte

### **3.3 Postup při projektování BP a DP**

Ještě než začnete vyplňovat vlastní osnovu projektu, je dobré si ujasnit, k čemu takový projekt vlastně slouží, co je jeho hlavním smyslem a cílem, popř. jaké téma a název dáte Vaší práci.

#### **Projekt odborné práce**

Co by mělo předcházet tvorbě vlastního odborného textu? Jednoznačně plánování, projektování, utřídění myšlenek autora na základě jeho dosavadních získaných zkušeností, vědomostí, dovedností. Dobře strukturovaný, promyšlený a konkrétní plán je základ dobrého a správného postupu při realizaci absolventské práce, je to jakýsi systém kroků, podle kterých diplomant bude postupovat, aby se neodklonil od tématu a došel k vytyčenému cíli.

#### **Smysl a cíl a projektu**

Z projektu diplomové práce by mělo být jak autorovi, tak i tomu, kdo do projektu nahlédne, jasné jednak téma, dále vymezení cílů, navrhované metody zpracování a získávání dat, způsoby interpretace výsledků výzkumu, popřípadě jejich očekávaný význam.

#### **Téma práce a název práce**

Téma práce by mělo zastřešovat různé problémy, hlediska, jevy, které můžeme do daného tématu zařadit.

Upřesňování tématu probíhá na základě studia literatury a po konzultacích s vedoucím práce, který dané rámcové téma vypsál. Diplomová práce může také například rozpracovávat dílčí problematiku výzkumného záměru fakulty (katedry).

Název práce by měl být jasný, terminologicky přesný, výstižný; na začátku psaní práce můžeme mít spíše pracovní podobu, v průběhu se může měnit, mnohdy jeho konečná podoba vzniká až na samém závěru práce.

#### **Vlastní osnova projektu:**

##### **Vymezení řešené problematiky a základních pojmů**

Z tohoto bodu by mělo být patrné, jak autor práce začleňuje dané téma do struktury vědního oboru, kterou dílčí oblast této disciplíny obohacuje. Dále by měl autor práce poukázat na základní literaturu a na myšlenky různých autorů, kteří se danou problematikou blíže zabývají. Dále by měl vymezit základní pojmosloví, definice, pojmy, jež blíže specifikují a vymezují zvolené téma a o které se bude pravděpodobně autor ve své práci opírat.

**Shrnutí dosavadního stavu řešení (stručná rešerše, východisko pro cíl práce, formulace výzkumných problémů apod.)**

Ve stručnosti uvést základní literaturu, ze které budete čerpat, kteří autoři se daným tématem zabývají, zda byl v minulosti daný problém zkoumán, jaké výsledky výzkum přinesl apod.

V této části projektu bychom si také měli být schopni uvědomit a odpovědět si, jaký problém budeme v práci řešit. K tomu by nám měly být nápomocny otázka typu:

- Čím je zvolené téma zajímavé, proč je pro mne (a třeba pro příslušnou katedru) důležité, nové, obohacující?
- Jak svým přístupem, výzkumem, obohatím danou problematiku/obor?
- Jaké dílčí problémy bude vlastní práce popisovat a objasňovat?

Problém bychom v obecné rovině mohli definovat jako rozdíl mezi výchozím a (následným) požadovaným stavem.

### **Vymezení cílů práce**

Zde by autor měl jasně, stručně a srozumitelně vymežit cíl práce - to, k čemu celá jeho budoucí práce bude směřovat, čeho by měla dosáhnout., co bude výsledkem jeho úsilí.

Cíle by měly být reálné, dosažitelné, konkrétní, jasně vymezené. (Např. Cíl mé práce je navrhnout konkrétní výukový projekt do předmětu český jazyk pro 5. Ročník ZŠ).

### **Pracovní postup (přístup k řešení, metody, techniky, nástroje apod.)**

Zde se předpokládá studentova základní orientace v základních výzkumných metodách. Autor by už v této fázi měl být schopný se rozhodnout, zda-li výzkum zaměří kvalitativně nebo spíše kvantitativně, s tím dále souvisí to, jaké techniky (metody) sběru dat použije, jakým způsobem bude získané údaje vyhodnocovat apod.

Zde by bylo na místě doporučit některou metodologickou publikaci, jež se problematikou výzkumů zabývá:

Gavora, P.: *Úvod do pedagogického výskumu*. 3. preprac.vyd. Bratislava : Univerzita Komenského, 2001. ISBN 80-223-1628-8

Hendl, J. *Úvod do kvalitativního výzkumu*. 1. vyd. Praha : Karolinum, 1999. 278 s. ISBN 80-7184-522-1.

Pelikán, J. *Základy empirického výzkumu pedagogických jevů*. 1. vyd. Praha : Karolinum, 1998. 270 s. ISBN 80-7184-569-8.

Při zpracování projektu BP/DP je časový harmonogram práce spíše formální záležitostí, je na odpovědnosti studenta, kdy a kolik času své práci věnuje. Většinou se časový harmonogram dělí podle toho, kdy by měla být zpracována která část

práce. Např. teoretická část (září – prosinec 2007), praktická část (leden – březen 2008).

### **Předpokládané využití výsledků (způsoby prezentace, publikace apod.)**

Je na zvážení autora (a potažmo i na vedoucím práce), jak bude využito výsledků, k nimž student ve své práci dospěl, zda bude práce natolik kvalitní, aby se publikovala apod.

### **Seznam literatury a odkazů (citované a výchozí informační zdroje)**

Poslední položkou, jež se vyplňuje v projektu BP/DP, je seznam literatury. Jde o literaturu, kterou autor využil jednak ke zpracování projektu, ale kterou také již prostudoval v rámci své odborné přípravy k BP či DP.

Citované informační zdroje jsou ty, které autor ve svém projektu přímo cituje, jde o převzaté definice, pomy, které nelze vysvětlit jinými slovy, než jak je uvádí jejich autor.

Výchozí informační zdroje jsou naproti tomu ty, ze kterých autor projektu čerpá základní informace o dané problematice.

V kapitole 6 uvádíme bibliografickou citační normu, podle které se cituje veškerá literatura uvedená v BP/DP.

Zde uvádíme některé publikace, jež se svým obsahem zaměřují na to, jak psát odborný text:

Čmejrková, S.; Daneš, F.; Světlá, J. *Jak napsat odborný text*. Praha : Leda, 1999. 255 s. ISBN 80-85927-69-1.

Eco, U. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc : Votobia, 1997. 271 s. ISBN 80-7198-173-7.

Filka, J. *Metodika tvorby diplomové práce*. 1. vyd. Brno : Knihař, 2002. 224 s. ISBN 80-86292-05-3.

Spousta, V. et al. *Vádemékum autora odborné a vědecké práce*. 1. vyd. Brno : PdF MU,

2000. 158 s. ISBN 80-210-2387-2.

## **3.4 Doporučené etapy zpracování BP a DP**

- 1) Shromažďování a studium literatury
- 2) Formulace problému a hypotéz, v případě experimentální práce jejich operacionalizace
- 3) Výběr výzkumné metody

- 4) Shromáždění a třídění výzkumného materiálu
- 5) Zpracování, vyhodnocení a interpretace výsledků

## 4 Rozsah a úprava BP a DP

### 4.1 Rozsah BP a DP

Rozsah BP a DP je ovlivněn vlastním tématem a také zvolenými metodami. Teoretické práce založené na analýze a srovnávání různých dokumentů jsou zpravidla rozsáhlejší než práce založené na empirickém výzkumu. Minimální rozsah BP a DP by však neměl klesnout pod 30 stran u BP a 50 stran u DP formátu A4.

Přílohy se do předepsaného minimálního rozsahu nezahrnují!

Maximální rozsah BP a DP by zpravidla neměl přesáhnout **50 stran u BP a 100 stran u DP** formátu A4 (bez příloh). Snad netřeba zdůrazňovat, že se nehodnotí "kvantita", ale kvalita.

### 4.2 Vnější úprava DP a BP

Práce by měla být napsána prostřednictvím textového editoru (MS Office, Open Office). U textových editorů doporučujeme nadefinovat styly odstavců a nadpisů před započítáním psaní celé práce.

- BP a DP se píše nebo tiskne po jedné straně papíru. Při psaní standardního textového dokumentu se vychází z minimálního požadavku 60 znaků na řádce a 30 řádků na stránce, tj. 1800 znaků na stránce.
- Tomu je třeba uzpůsobit velikost písma, vzhled stránky, okraje, řádkování. Tedy maximální rozsah práce by zpravidla měl být **90 000 znaků pro BP a 180 000 znaků pro DP** bez ohledu na zvolené řádkování. Doporučené řádkování je 1,5.
- Při psaní fontem Times New Roman o velikosti 12 bodů a řádkování 1,5 řádků, resp. přesně 20b. se lze minimálnímu požadavku počtu řádek na stránce přiblížit nastavením horního okraje 35, dolního okraje 30, levého okraje 35 a pravého okraje 25 mm.
- Při psaní fontem Arial o velikosti 12 bodů a řádkování 1,5 řádků, resp. přesně 20 b. je možné nastavení horního okraje 30, dolního 25, levého okraje 30 a pravého okraje 25.
- Mezery mezi odstavci se doporučují o velikosti +6 b.
- Pro nadpisy a tituly kapitol se doporučuje písmo velikosti 14 bodů a pro vlastní text písmo velikosti 12 bodů.
- Poznámky, resp. poznámky pod čarou lze psát písmem o velikosti 10 bodů.

- Text doporučujeme zarovnat oboustranně (tj. do bloku, resp. justified) nebo ho ponechat zarovnaný vlevo.
- Stránky jsou číslovány arabskými čísly..
- Některé stránky se nečíslojí (např. prázdné stránky, titulní stránka, obsah, poděkování, prohlášení, přílohy aj.).
- Stránky se začínají číslovat až od Úvodu a číslují se do Závěru (včetně).
- Pro označení kapitol a podkapitol se nejčastěji používá desetinné třídění. Na konci číselného výrazu se tečka nedělá (např. 1.1.3). Mezi číslem a textem se dělají dvě pevné mezery.
- Používají se 3, max. 4 úrovně (např. 3.3.4.5).
- Pokud se v textu vyskytují obrázky a tabulky, je vhodné je číslovat a vybavit popiskou vyjadřující jejich obsah. Pro číslování se používají zkratky, např. Tab. 1: Výsledky kontrolní skupiny nebo Obr. 1: Struktura materiálu. Obrázky a tabulky se mohou stát také součástí příloh, a to zejména tehdy, když se na ně odvoláváme ve více kapitolách. Více v kapitole 4.3.
- Počet použitých zdrojů a literatury by neměl být nižší, než počet stran čistého textu; tedy, na každou stranu textu minimálně 1 použitý zdroj. **Pro bakalářskou práci je obvyklých 50 zdrojů, pro magisterskou přibližně 80-90 zdrojů.**

## 4.3 Grafická úprava BP/DP

### Výčty

Výčty používáme zejména tehdy, chceme-li prezentovat různé možnosti jednoho problému nebo uvést veškeré složky jednoho problému. V celé práci by měl být dodržen jednotný styl.

Výčet alfabetycký:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

Výčet numerický:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...

Odrážky:

- ...
- ...
- ...

### Interpunkce ve výčtech

K interpunkci můžeme přistupovat dvěma způsoby:

1) uvedení každé položky výčtu jako samostatné věty. Za každou položkou je pak tečka.

Např.: Závěrečná práce:

- a) Bakalářská práce.
- b) Diplomová práce.
- c) Disertační práce.

2) prostý výčet, kde je za každou položkou čárka a tečku umísťujeme až za poslední položku ve výčtu.

Např.: Závěrečná práce:

- a) Bakalářská práce,
- b) Diplomová práce,
- c) Disertační práce.

### **Středník ;**

Používáme ho pro rozdělení věty. Významem je středník silnější než čárka, ale slabší než tečka.

Např.: Včera se stala hromadná dopravní nehoda na dálnici D1; dnes je dopravní situace o dost klidnější.

### **Pomlčka –**

Je určena pro výrazné oddělení částí textu. Může být použita v těchto případech:

- a) ve smyslu protikladů,
- b) ve smyslu rozsahu, případně výrazu „od do“, píšeme bez mezer (např. strana 15-20),
- c) jako nahrazení závorky,
- d) ve výčtech.

### **Spojovník -**

Spojovník se používá pro spojování částí slov, které spolu souvisí (např. zda-li, Brno-Líšeň). Spojovník se také používá při dělení slov na konci řádku. Mezi spojovníkem a dalšími znaky se mezery nedělají.

### **Vykřičník !**

Užíváme ho pro zdůraznění (především negativního). Např.: To je ale náhoda!

### **Otazník ?**

Je namístě u řečnických a podobných otázek. Ve vědeckém textu může být otázka úvodem do textu (i v nadpisu). Např.: Využívat nebo nevyužívat přírodní zdroje?

### **Dvojtečka :**

Dvojtečka uvozuje následující typy textů:

- a) citát nebo přímou řeč (přímá řeč začíná po dvojtečce velkým písmenem),
- b) výčet.

### **Tečka .**

Tečka je interpunkční znaménko, které ukončuje větu jako základní logický celek. Tečku nepíšeme za nadpisy. Pokud píšeme do závorky poznámku jako celou větu,

také ji ukončíme tečkou. Za tečkou se dělá mezera, pokud nenásleduje další interpunkční znaménko.

### **Tři tečky ...**

Používají se jako zástupný znak pro vynechaný text. Od předchozího textu se oddělují mezerou, za nimi se již tečka nedělá. Např.: Za dopravní prostředky považujeme letadlo, auto, vlak ...).

### **Procenta %**

% oddělujeme mezerou od číslice, pokud se nejedná o přídavné jméno (5% = pětiprocentní).

### **Uvozovky „“**

Do uvozovek dáváme:

- a) citáty („Musíš se mnoho učit, abys poznal, že málo víš.“ Michel De Montaigne),
- b) slova a slovní spojení, která chceme nějak odlišit (Jeho „umění“ je opravdu pozoruhodné.),
- c) přímou řeč („Umíš už číst?“).

Za uvozovkami se nedělá mezera.

### **Závorky ()**

Text uvnitř není oddělen mezerou.

### **Zápis číslovek a dat**

Číslovky píšeme přehledně a pokud možno strukturovaně – člení se vlevo i vpravo od desetinné čárky do skupin po třech oddělené mezerou. Čtyřmístná čísla se rovněž člení mezerou (kromě letopočtů). Např.: 516 786 463

Číslovky od „1“ do „10“ se píší slovy, číslovky nad „10“ se píší číslicemi.

**Zápis data** je možný následujícími způsoby:

vzestupně (v textu) 12. března 2001, 12.03.2001, 12. 3. 2001,

sestupně (v sestavách a datech obchodních dopisů) 2007-01-17,

V Brně dne 12. března 2001

### **Zápis měny**

Kč 7.159,- ; 13.503 Kč; 1.800 korun

### **Zkratky vědeckých titulů**

#### **1) Vědecké tituly před jménem**

Mgr. = magistr (humanitní a společenské vědy)

Ing. = inženýr (technické vědy, ekonomika apod.)



PhDr. = philosophiae doctor (humanitní a společenské vědy)  
RNDr. = rerum naturalium doctor (přírodní vědy – matematika, fyzika apod.)  
JUDr. = iuris utriusque doctor (právník)

Věta nesmí začínat žádným vědeckým titulem. V případě nezbytnosti je možné vložit před titul na začátek jinou větnou část – např. „Pan Ing. ...“

## 2) Vědecké tituly za jménem

Ph.D. = philosophiae doctor (postgraduální titul)  
Th.D. = theologiae doctor (postgraduální titul pro teology)  
CSc. = candidatus scientiarum (kandidát věd – starý postgraduální titul)  
DrSc. = doktor věd  
dr.h.c. = doctor honoris causa (čestný doktorský titul)

Titul je od jména oddělen čárkou.

## Ustálené zkratky

Složené ze dvou a více slov, které jsou spojeny:

aj. (a jiné)  
apod., ap. (a podobně)  
atd. (a tak dále)  
atp., atpod. (a tak podobně)  
čj., č. j. (číslo jednacích)  
čp., č. p. (číslo popisné)  
např. (například)  
popř. (popřípadě)  
tj. (to je)  
tzn. (to znamená)  
tzv. (tak zvaný)

Pozor: pí (paní) píšeme bez tečky.

V seznamu zkratek a symbolů je třeba uvést všechny zkratky a symboly použité v práci s jejich vysvětlením.

## Samostatné předložky

Samostatné předložky (v, z, k, s) nesmí zůstat na konci řádku, data a tituly nelze rozdělit.

## Obrázky a grafy

Pokud zařazujeme obrázek nebo graf do textu, je dobré se předem rozmyslet, zda je to opravdu nutné, aby byl obrázek nebo graf umístěn v textu, zda by ho nebylo vhodnější umístit do příloh a nakolik pomůže objasnit smysl textu.

Pokud do práce vkládáme více obrázků, je potřeba je očíslovat a popsat (od začátku práce). Tak na ně můžeme později odkazovat z textu i v seznamu příloh (obrázků a tabulek). Pokud je obrázků nebo grafů v textu více, je dobré je na konci BP/DP seřadit do Seznamu obrázků/grafů s odkazy na jednotlivé strany práce.

Titulek, který stručně charakterizuje obrázek, společně s číslem umístíme nad obrázek nebo graf. Je vhodné, aby obrázky či grafy byly samy o sobě tzv. samovysvětlující, tj. čtenář by je měl pochopit bez toho, aniž by musel složitě hledat vysvětlení v textu.

Pokud je obrázek umístěn v textu, měl by mít také určitou odpovídající velikost. Žádný obrázek by svou velikostí neměl přesáhnout velikostí jednu čtvrtinu stránky. Pokud je zapotřebí větší formát, patří takováto grafika do příloh.

Budete-li tisknout BP nebo DP černobíle, ověřte si předem, že původně barevné plochy nebo křivky nesplynou.

V neposlední řadě je třeba upozornit, že jednodušší graf je obvykle přehlednější a výstižnější než ten rádoby "efektní" (např. trojrozměrný), který často spíš zkresluje skutečnost.

## Tabulky

Tabulky jsou vhodné užít tam, kde je potřeba přehledně ukázat data, seřadit je podle určitých kritérií, strukturovat je.

Každá tabulka musí být sama o sobě srozumitelná (i bez použití textu, k němuž patří). V tabulce by se neměly používat rozdílné měrné jednotky (kombinace dvou jednotek téže veličiny – např. km a m).

Vložené tabulky číslujeme od začátku práce, příp. kapitoly a pro přehlednost nadepisujeme nad tabulku.

Pokud je v textu tabulek více, je vhodné na konec BP/DP přidat jejich seznam.

Tabulky tvoří výstupy výzkumu, dokumentují stručnou formou podmínky práce, použitý materiál, výsledky...

Obsahem tabulek by neměl být výčet nezpracovaných primárních dat, ale jejich výstižné a přehledné (statistické) vyhodnocení

## 4.4 Zpracování tématu diplomové práce

- Na základě kladně přijatého projektu diplomové (bakalářské) práce student přistoupí k samostatnému zpracování zvoleného tématu.
- Problémy, které vystanou v průběhu psaní práce konzultuje průběžně s vedoucím práce, případně s dalšími konzultanty. Vedoucím práce může být i externí pracovník MU, který má řádně uzavřenou dohodu o provedení práce (DPP).
- Dle pokynu děkana č. 3/2007 se odevzdáním bakalářské nebo diplomové práce se rozumí uložení její elektronické formy do IS MU a odevzdání dvou tištěných exemplářů vedoucímu katedry (pověřenému pracovníkovi), kde byla práce realizována.
- Dle pokynu děkana č. 3/2007 je postup vkládání závěrečné práce do IS MU následující: *Osobní administrativa => Student => Věci týkající se celého studia: (Nové) – Vkládání závěrečných prací do IS MU*. Student může závěrečnou práci vložit do IS MU, je-li zaveden název a jméno vedoucího diplomové nebo bakalářské práce v aplikaci Závěrečná práce. Podrobnější

popis vkládání prací do informačního systému je dosažitelný přímo v rámci IS MU ([www.is.muni.cz](http://www.is.muni.cz)).

## **4.6 Termíny pro odevzdání BP/DP**

Dle pokynu děkana č. 3/2007 je termín pro odevzdání (podle článku 38 SZŘ MU) diplomových bakalářských a diplomových magisterských prací pro jarní semestr stanoven nejpozději na 20. duben, pro podzimní semestr nejpozději na 10. prosinec. Pro kombinované studium Speciální pedagogiky a Učitelství pro 1. stupeň ZŠ je termín stanoven na 20. červenec.

## **4.6 Úprava desek a titulního listu**

V příloze tohoto textu je znázorněna grafická podoba doporučeného vzhledu desek a titulního listu (8.1, 8.2).

*Pozn.: V práci se uvádí název katedry, kde působí VEDOUCÍ PRÁCE (školitel) a kde je práce vedena.*

## 5 Použitá literatura a citace (dle ČSN ISO 690)

Použitá literatura (citace) je stručný dokumentační záznam, který odkazuje na jinou literaturu, myšlenky, závěry, jež byly použity pro vlastní psaní práce. Slouží k přesné identifikaci dokumentu, nebo jeho části a musí být zajištěna korespondence mezi odkazem v textu práce a bibliografickou citací.

Bibliografická citace bývá umístěna v poznámce na straně pod čarou (na níž je odkaz v textu) nebo na konci kapitoly, popř. na konci celé práce.

Seznam použité literatury (na konci BP/DP) je očíslován a záznamy jsou seřazené podle abecedy.

Ve vztahu k bibliografickým citacím a odkazům na citace platí v současné době české verze mezinárodních norem *ČSN ISO 690 Dokumentace. Bibliografické citace : obsah, forma, struktura* a *ČSN ISO 690-2 Bibliografické citace. Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části* (viz. <http://www.boldis.cz/citace/citace1.pdf>, <http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf>).

Údaje do bibliografických citací se přebírají vždy přímo z primárních dokumentů, tj. z dokumentů, které autor měl v ruce, ze kterých přímo čerpal. Přepisují se tak, jak jsou uvedeny v originálu. Zachovávají se pravopisné normy pro daný jazyk citovaného dokumentu.

Pro zápis odkazů v textu se používají tři níže popsané metody: **Metoda poznámek, metoda číselných citací, metoda prvního prvku a data.**

Metody pro zápis odkazů vychází z níže uvedené publikace:

BOLDIŠ, Petr. Bibliografické citace dokumentu podle CSN ISO 690 a CSN ISO 690-2: Část 1 – Citace: metodika a obecná pravidla. Verze 3.3. c 1999–2004, poslední aktualizace 11.11. 2004. URL: <<http://www.boldis.cz/citace/citace1.ps>>. <<http://www.boldis.cz/citace/citace1.pdf>>.

### 5.1 Metoda poznámek

Na jednotlivé dokumenty odkazujeme číslem poznámky a citace samotné uvádíme v poznámce pod čarou. Číslování poznámek může být buď průběžné v celém dokumentu nebo může začínat na každé stránce od čísla 1 (veškeré odkazy pak jsou uvedeny v poznámce pod čarou na stejné stránce). V poznámce pod čarou můžeme uvádět bibliografické citace ve zkráceném tvaru, ale jejich úplné znění musíme rozepsat v soupise bibliografických citací.

**Příklad:**

*V textu práce píšeme:*

. . . tento postup uvádí JACSÓ<sup>2</sup> i někteří další autoři jako např. TENOPIR<sup>3</sup>.

*V poznámkách pod čarou vypadají záznamy následovně:*

<sup>2</sup> JACSÓ, Peter. Výzkum chování uživatelů vědeckých informací. *Vědecké obzory*, 1999, roč. 23, č. 5, s. 20–25.

<sup>3</sup> TENOPIR, Carol. Elektronické časopisy : výzva pro 21. století. *Informatorium*, 1993, roč.18, č. 4, s. 54–55.

## **5.2 Metoda číselných citací**

Jednotlivé dokumenty jsou očíslovány podle pořadí, v jakém jsou uvedeny v soupisu citací. V případě, že je některý z nich citován vícekrát, opakuje se pod stejným číslem.

**Příklad:**

*V textu práce píšeme:*

... jak uvádí TENOPIR<sup>(33)</sup>, tato problematika je poměrně obsáhlá. . . kolega JACSÓ její výzkum dále doplňuje ve své vlastní studii<sup>(3)</sup>. . . , která z práce Carol Tenopir<sup>(33)</sup> vychází...

*V soupisu bibliografických citací vypadají záznamy následovně (kompletní seznam je samozřejmě číslován souvisle od jedničky):*

...

3 . JACSÓ, Peter. Výzkum chování uživatelů vědeckých informací. *Vědecké obzory*, 1999, roč. 23, č. 5, s. 20–25.

. . .

33. TENOPIR, Carol. Elektronické časopisy : výzva pro 21. století. *Informatorium*, 1993, roč.18, č. 4, s. 54–55.

## 5.3 Metoda prvního prvku a data

V textu se vyznačuje identifikační část, pod kterou lze dokument nalézt v bibliografickém soupisu na konci dokumentu společně s rokem vydání dokumentu v kulatých závorkách. Identifikační částí bývá zpravidla jméno autora.

### **Příklad:**

*V textu práce píšeme:*

. . . jak uvádí PAGELL (1993) “. . . uživatelé už si nemyslí, že možnost získat soupis bibliografických citací je báječná věc a možnost získat souhrn článku již také není zázrak, ale bída. Uživatelé chtějí plný text a to ihned“.

*V soupisu citací vypadá záznam následovně:*

PAGELL, Ruth. 1993. Lesk a bída uživatelského chování při vyhledávání informací. *Prognostika pro amatéry*, 1993, roč. 16, č. 5, s. 52–54.

V případě, že autor napsal v daném roce více prací, za rokem vydání se pro odlišení uvádí malá písmena abecedy (a-z).

### **Příklad:**

*V textu práce píšeme:*

. . . na tuto tendenci jako první upozorňuje TENOPIR (1993a) a své tvrzení dokládá závěry z další studie TENOPIR (1993b) . . .

*V soupisu citací vypadají záznamy následovně:*

TENOPIR, Carol. 1993a. Elektronické časopisy : výzva pro 21. století. *Informatorium*, 1993, roč.18, č. 4, s. 54–55.

TENOPIR, Carol. 1993b. Moving toward quality. *Library Journal*, 1993, vol. 118, iss. 10, p. 86 –88.

## 6 Odkazy na literaturu v seznamu použité literatury podle ČSN ISO 690

### 6.1 Citace monografické publikace (knihy)

Základní citace obsahuje tyto povinné prvky:

- příjmení a jméno nebo iniciály osobního (křestního) jména autora (autorů)
- název publikace
- pořadí vydání (má smysl uvádět pokud je vydání jiné než první)
- místo vydání
- název nakladatelství
- rok vydání
- rozsah publikace (počet stran určuje číslo poslední stránky)
- standardní mezinárodní číslo (ISBN, ISSN)

**PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy* : *podnázev*. Vydání. Místo vydání :  
Název nakladatelství, rok vydání. Počet stran. ISBN.**

#### **Příklad (jeden autor):**

MAŇÁK, J. *Rozvoj aktivity, samostatnosti a tvořivosti žáků*. Brno : Masarykova univerzita, 1998. 134 s. ISBN 80-210-1880-1.

PELIKÁN, J. *Základy empirického výzkumu pedagogických jevů*. Praha : Karolinum, 1998. ISBN 80-7184-569-8. 270 s.

#### **Příklad (více autorů):**

Pokud jsou původci díla dva autoři, uvádějí se v tom pořadí, jak jsou v citovaném pramenu jejich jména vytištěna nebo se uvádí první jméno. Jednotlivá jména autorů se oddělují středníkem příp. čárkou.

ČMEJRKOVÁ, Světlá, DANEŠ, František, SVĚTLÁ, Jindra. *Jak napsat odborný text*. 1. vydání. Praha: LEDA, 1999. 256 s. ISBN 80-85927-69-1.

#### **Příklad (více jak tři autoři):**

Pokud je publikace dílem více autorů, uvádíme jména nejvýše tří autorů, je však možno citovat jméno pouze prvního autora a za ně se připojí zkratka aj. (a jiní) nebo et al. (z lat. et alii = a jiní).

HOLUŠOV Á, Drahomíra et.al. *Jak psát diplomové a závěrečné práce*. 2. vydání. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 1999. 110 s. ISBN 80-7067-841-0.

### **Příklad citování diplomové práce:**

HANÁKOVÁ, J. Edice Petlice: příspěvek k dějinám českého samizdatu. Praha: Univerzita Karlova. Filosofická fakulta. Ústav informacních studií a knihovnictví, 1998. 123 s., 42 s. příloh. Vedoucí diplomové práce Prof. PhDr. Jirí Cejpek, Csc.

BILAVČÍKOVÁ, Jana. *Projektové vyučování ve vlastivědě : diplomová práce*. Brno : Masarykova univerzita, Fakulta pedagogická, 1999. 97 l., 25 l. příl. Vedoucí diplomové práce Miloslava Machalová.

## **6.2 Citace článků, příspěvků atd. v seriálových publikacích**

**Název. Název odpovědné korporace, instituce. roky vydání (od-do), ročník (od-do). Místo vydání : Název nakladatelství. Standardní číslo (ISSN).**

### **Příklad:**

ŠÍŠA, Zbyněk. Chovná a rehabilitační stanice pražské ZOO. Fotografie Vladimír Motyčka, Vladimír Kamínek a Zbyněk Šiša. *Zvířata a my*, duben 1995, č. 4, s. 25-29.

## **6.3 Citace části monografické publikace**

**Jméno autora. Název zdrojového dokumentu. Označení vydání. Číslo části. Místo vydání : Název nakladatelství, rok vydání. rozsah díla. Standardní číslo. Lokace ve zdrojovém dokumentu.**

### **Příklad:**

SPOUSTA, V. *Krásy, umění a výchova*. 2. vyd. Brno : Masarykova univerzita, 1995. Kapitola 5, Kýč jako paumění, jeho variabilita a symptomy, s. 71-79.

## **6.4 Citace příspěvku ze sborníku**

**Autor příspěvku. Název příspěvku. In Název zdrojového dokumentu. Primární odpovědnost (autor) za zdrojový dokument. Vydání. Místo vydání : Název nakladatelství, rok. Lokace ve zdrojovém dokumentu.**

### **Příklad:**



ŠVEC, V. Učitelovo pojetí efektivních vyučovacích postupů. In MAREŠ, J., SLAVÍK, J., SVATOŠ, T. , ŠVEC, V. *Učitelovo pojetí výuky*. Brno : Masarykova univerzita, 1996, s. 59-73.

MOUTONNET, P. Yield response factors offield crops to deficit irrigation. In *Deficit irrigation practices*. Rome: Food and agriculture organization ofthe united nations, 2002. s. 11-15.

## 6.5 Citace článku v seriálových publikacích

**Autor článku. Název článku. Název seriálu, rok vydání, ročník, číslo, strany od-do.**

### Příklad:

PALOUŠ, Radim. Filosofie jakožto výchova. *Pedagogika*, 1998, roč. 48, č. 2, s. 106-112

## 7 Citace elektronických dokumentů dle ČSN ISO 690-2

### Údaje v citaci elektronických dokumentů:

- Druh média (nosiče) – u online seriálu, programu a databází. Podle normy ISO 690-2e by tento údaj mel být i u všech dalších online zdrojů (www stránek, dokumentu na FTP apod.)

Př.: [online] nebo [CD-ROM] nebo [disketa 3,5"], ...

- Přístup ke zdroji – u všech on-line dokumentu povinný údaj.

Př.: URL <http://www.willey.com> nebo <<http://www.willey.com>>

nebo Dostupné z: <http://www.willey.com>

- Verze – povinné nejen u počítačových programu, ale i u všech online zdrojů.

Př.: Ver. 1.0 nebo last revision nebo 20th of January 1998 nebo poslední úpravy 20.9.1999 (www stránky)

- Datum citace – velice důležitý (povinný pro on-line zdroje) údaj, který dokumentuje, z jaké verze dokumentu bylo citováno (úpravy v dokumentu apod.) Je možné uvádět:

Př.: [citováno 1999-10-11] nebo [citováno 9.kvetna 1997] nebo [cit. 1999-12-10]

## 7.1 Citace elektronické monografie, www stránky

**PŘÍJMENÍ, Jméno autora. *Název zdrojového dokumentu* [druh média]. Vydání. Místo vydání : Vydavatel, datum publikování, datum poslední revize [citováno dne]. Označení části nebo kapitoly. Název části nebo kapitoly. <dostupnost -URL adresa>. Standardní číslo.**

### Příklad:

#### **Elektronická monografie:**

TKAČÍKOVÁ, Daniela. *Jak pracovat s informacemi*. Ostrava: Ústřední knihovna VŠB-TUO, c1998-2008. Aktualizace 10.3.2008. [cit. 2008-03-11]. Dostupný z WWW: <<http://knihovna.vsb.cz/kurzy/index.html>>.

Munclinger P. Jak psát diplomovou práci. PŘF UK v Praze. Nedatováno. URL: <<http://www.natur.cuni.cz/~muncling/cz.htm>>.

#### **WWW:**

*Národní knihovna ČR* [online]. c2005, poslední revize 2.1.2006 [cit. 2. února 2006]. Dostupný z WWW: <<http://www.nkp.cz>>.

*Boloňská deklarace. Společné prohlášení ministrů školství evropských států na setkání v Boloni dne 19.6.1999*. Dostupné z <[www.bologna.msmt.cz](http://www.bologna.msmt.cz)>. [Citováno 18.7.2006].

## 7.2 Citace příspěvku v elektronickém sborníku

**PŘÍJMENÍ, Jméno autora příspěvku. Název příspěvku [druh média]. In *Název zdrojového dokumentu*. Vydání. Místo vydání : Vydavatel, datum publikování, datum poslední revize [citováno dne]. <dostupnost -URL adresa>. Standardní číslo.**

### Příklad:

PRŮCHA, J. Deset let České asociace pedagogického výzkumu: Bilance a výhledy. In *Výzkum školy a učitele: 10. výroční mezinárodní konference ČAPV: Sborník referátů* [CD-ROM]. Praha: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, 2002.

## 7.3 Citace elektronického článku

**PŘÍJMENÍ, Jméno autora. Název článku. *Název seriálu* [druh média]. Datum vydání, ročník, číslo, datum poslední revize [citováno dne]. Přístup ke zdroji. <dostupnost -URL adresa> Standardní číslo.**

### **Příklad:**

KUBROVÁ, Barbora. WWW prezentace jako nástroj online marketingu. *Ikaros* [online]. 1998, č. 6 [cit. 6. dubna 1999].  
Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/Clanek.asp?ID=200203072>>. ISSN 1212-5075.

Novák, P.: Státní technická knihovna zpřístupňuje své fondy pomocí Gogole Scholár. *Ikaros* (online). 2006, ročník 10, číslo 6, [cit. 2 srpna 2006]. Dostupné na WWW: <http://www.ikaros.cz/node/3481/>.

## 7.4 Citace z CD-ROMU

*Výzkum školy a učitele: 10. výroční mezinárodní konference ČAPV: Sborník referátů* [CD-ROM]. Praha: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, 2002

### **Použité zdroje pro vypracování tohoto doporučení:**

BOLDIŠ, P. Bibliografické citace dokumentu podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 1 – Citace: metodika a obecná pravidla. Verze 3.3. © 1999–2004, poslední aktualizace 11.11. 2004. URL: <<http://www.boldis.cz/citace/citace1.pdf>>.

BOLDIŠ, P. Bibliografické citace dokumentu podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 2 – Modely a příklady citací u jednotlivých typů dokumentu. Verze 3.0 (2004). © 1999–2004, poslední aktualizace 11. 11. 2004. URL: <<http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf>>.

Munclinger P. Jak psát diplomovou práci. PřF UK v Praze. Nedatováno. URL: <<http://www.natur.cuni.cz/~muncling/cz.htm>>.

## **8 Vzory formální úpravy práce**

Na následujících stranách uvádíme vzorové příklady pro úpravu desek, titulní strany, prohlášení o autorství, poděkování, anotaci.

## **8.1 Vzhled textu na vazbě (deskách) práce**

**Masarykova univerzita**

**Pedagogická fakulta**

**Diplomová (bakalářská) práce**

*(vyberete typ práce)*

## 8.2 Vzhled titulního listu

**Masarykova univerzita**

**Pedagogická fakulta**

**KATEDRA PEDAGOGIKY**

*(název katedry)*

***Název práce***

***Diplomová (bakalářská) práce***

*(vyberte)*

**Brno 2008**

Vedoucí diplomové práce:

**PhDr. Kamil Docent**

Vypracoval/a:

**Petr Diplomant**

## 8.3 Prohlášení

Prohlášení se píše na samostatnou stranu, která následuje za titulním listem (před vlastní text práce):

*Prohlašuji, že jsem diplomovou/bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použil/a jen prameny uvedené v seznamu literatury.*

*Souhlasím, aby práce byla uložena na Masarykově univerzitě v Brně v knihovně Pedagogické fakulty a zpřístupněna ke studijním účelům.*

*V Brně dne DD.MM.RRRR*

.....

podpis studenta

## 8.4 Poděkování

Poděkování není povinné ale vhodné. Je na Vás, abyste sami zodpovědně posoudili, komu na tomto místě poděkujete. Je ale zároveň slušností poděkovat všem, kteří Vás při vypracování práce významně podpořili, případně Vám poskytli svůj čas, podklady apod.

V poděkování se uvádí zejména vedoucí práce, učitel, u kterého jste např. prováděl/a výzkum, popřípadě rodiče aj.

*V úvodu své práce bych chtěl/a upřímně poděkovat (uvedete jméno vedoucího práce i se všemi jeho tituly) za vedení, ochotu, trpělivost a konzultace při vypracování této bakalářské/diplomové práce.*

*Dále bych rád/a poděkoval/a své rodině za veškerou podporu a trpělivost, kterou mi při studiu projevovali.*



## **8.5 Závěr**

**V Závěru bývá v rozsahu jedné až dvou stran uvedeno zhodnocení splněných cílů, potvrzení/vyvrácení hypotéz, možnost využití výsledků, doporučení dalšího výzkumu.**

## 8.6 Resumé

Na samostatnou stranu za závěr práce uvedeme resumé. V tomto souhrnu bychom měli asi v 10 – 15 řádcích shrnout to, o čem práce pojednává. Resumé se píše česky a cizojazyčně v jednom ze světových jazyků — (anglicky, německy, francouzsky nebo rusky)

Resumé:

Resume:

## 8.6 Anotace, klíčová slova, bibliografický záznam

Za titulní list (před prohlášení) nebo na konec práce (za přílohy) vložíme do práce samostatný list s bibliografický záznam o práci (citace naší práce), krátkou anotaci a klíčová slova, která výstižně charakterizují téma práce.

### Anotace:

Stručné shrnutí obsahu práce (15-20 řádků).

- česky
- cizojazyčně

### Klíčová slova:

- česky
- cizojazyčně

Klíčová slova jsou hesla, sousloví, fráze, které výstižně charakterizují obsah naší práce. Hesla uspořádáme hierarchicky, podle důležitosti např.: výukové metody, projektová metoda, projektová výuka, projekt, znalosti, 1. st. ZŠ.

### Bibliografický záznam naší práce:

např.:

KRUMICHOVÁ, D. *Praktická cvičení z mikrobiologie mléčných výrobků. Návrh cvičení pro základní a střední školy*. Diplomová práce. Praha: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, Katedra biologie. 2005. 97 s. Vedoucí práce RNDr. Lenka Pavlasová

## 9 Odevzdávání bakalářské (diplomové) práce

Dle pokynu děkana č. 3/2007 je termín pro odevzdání (podle článku 38 SZŘ MU) diplomových bakalářských a diplomových magisterských prací pro jarní semestr stanoven nejpozději na 20. duben, pro podzimní semestr nejpozději na 10. prosinec. Pro kombinované studium Speciální pedagogiky a Učitelství pro 1. stupeň ZŠ je termín stanoven na 20. červenec.

V termínech uvedených výše student odevzdá 2 knižně vyvázané exempláře závěrečné práce a současně vloží elektronickou verzi práce do IS MU, a to včetně požadovaných náležitostí (tj. vč. příloh, získaných dat atp.). Obě verze, tištěná i elektronická, musí být obsahově shodné.

Postup vkládání závěrečné práce do IS MU: *Osobní administrativa => Student => Věci týkající se celého studia: (Nové) – Vkládání závěrečných prací do IS MU.* Student může závěrečnou práci vložit do IS MU, je-li zaveden název a jméno vedoucího diplomové nebo bakalářské práce v aplikaci Závěrečná práce. Podrobnější popis vkládání prací do informačního systému je dosažitelný přímo v rámci IS MU ([www.is.muni.cz](http://www.is.muni.cz)).

## 10 Shrnutí postupu při zpracování diplomové práce

### Diplomové práce na PdF MU v Brně

- **Výběr tématu**

- vyučující vypíše témata diplomové práce; jejich seznam je zveřejněn na stránkách příslušné katedry nebo u příslušných vyučujících,
- student si některé téma vybere,
- pokud má vlastní, musí jeho volbu potvrdit vyučující, případně vedoucí katedry,
- student odevzdá na sekretariátu příslušné katedry Projekt závěrečné práce, který bude opatřen podpisem vedoucího katedry, vedoucího práce samozřejmě podpisem studenta, teprve poté je téma oficiálně zadáno.

- **Vypracování**

- vyhledání a nastudování potřebné literatury,
- vypracování konceptu práce, který student předkládá svému vedoucímu práce,
- zpracovávání vlastního textu práce, průběžné konzultace s vedoucím práce,
- dodržování požadavků na formální úpravu – viz. tato příručka,

- **Odevzdání**

- vyhotovené diplomové práce se odevzdávají u sekretářky katedry, pokud nebude výslovně uvedeno jinak (ta zkontroluje všechny náležitosti)
- odevzdává se 2x (pokud nerozhodne příslušná katedra jinak) v tištěné podobě + vložení do informačního systému MU

- **Obhajoba**

- vyplní se přihláška k obhajobě diplomové práce (po odevzdání práce na sekretariátu), přihláška je k dispozici na webových stránkách katedry
  - práce jsou následně doručeny vedoucímu a přidělenému oponentovi, kteří vypracují na diplomové práce svoje posudky
  - posudky jsou studentům doručeny emailem nejpozději 3 pracovní dny před obhajobou
  - proběhne obhajoba
  - po úspěšné obhajobě je studentovi vydán diplom na studijním oddělení
  - jeden výtisk obhájené diplomové práce zůstává na katedře a jeden jde do knihovny
- 
- **Vyhledávání e- DP**
    - knihovním katalogu Aleph - knihovna Pedagogické fakulty vyhledávat lze podle autora, názvu, věcného téma, katedry, vedoucího práce, roku obhájení (vydání), atd.
    - v IS je možno vyhledávat diplomové práce dle autora, názvu, klíčových slov, fakulty, katedry, vedoucího práce, oponenta, roku obhájení, atd.
    - rozhraní bude přístupné všem (i mimo MU), plné texty se budou zobrazovat studentům, vyučujícím a zaměstnancům MU, ostatní budou mít k dispozici pouze bibliografický záznam e-VŠKP (pokud student v IS nezadá možnost zveřejnit na internetu)

# **Přílohy**

## **Seznam příloh**

**Příloha 1: Pokyn děkana 3/2007**

**Příloha 2: Pokyn děkana 1/2007**

**Příloha 3: Projekt závěrečné práce**

**Příloha 4: Pokyny k závěrečné práci**

## Příloha 1:

### **Pokyn děkana PdF MU č. 3/2007 k realizaci závěrečných (bakalářských, diplomových, rigorózních a disertačních) prací**

1. Podle článku 22 odst. 3 Studijního a zkušebního řádu MU (dále jen SZŘ MU) je podmínkou přístupu k obhajobě bakalářské nebo diplomové práce její předchozí zveřejnění podle článku 38 odst. 2. Odevzdáním bakalářské nebo diplomové práce se rozumí uložení její elektronické formy do IS MU a dvou tištěných exemplářů vedoucímu katedry (pověřenému pracovníkovi), kde byla práce realizována. Rigorózní a disertační práce (čl. 30 odst. 4) se předkládá elektronicky prostřednictvím IS MU a ve třech tištěných vyhotoveních na oddělení pro výzkum, vývoj a vnější vztahy děkanátu PdF MU. Jeden exemplář je, po úspěšném obhájení, archivován v ústřední knihovně PdF MU. V souladu s ustanoveními článků 22, 30 a 36 SZŘ MU níže stanovuji další podmínky pro realizaci a odevzdávání závěrečných prací na PdF MU.
2. Učitel zadá rámcová témata závěrečných prací do IS podle algoritmu: *Studium => Rozpisy studentů => Přehled balíků s tématy/variantami*. Témata mohou být zadána jako zveřejněná nebo nezveřejněná. Nezveřejněná témata nejprve odsouhlasí vedoucí katedry a teprve pak jsou zveřejněna. Téma závěrečné práce včetně vedoucího práce může navrhnout také student. Vedoucí práce následně uvedené téma odsouhlasí. Agenda v IS MU umožňuje vedoucím kateder kontrolu témat.
3. Student si volí téma bakalářské nebo magisterské závěrečné práce nejpozději na počátku semestru (tj. ve 3. semestru bakalářského, v 7. semestru magisterského a v 1. ročníku navazujícího magisterského studia), který předchází dvěma posledním semestrům příslušného studia. V tomto semestru vypracuje podrobný Projekt závěrečné práce (dále jen projekt) – struktura projektu zde. Po posouzení projektu vedoucím práce je projekt zanesen v IS MU: *Studium => Rozpisy studentů => Přehled balíků s tématy/variantami*. (V případě, že projekt obsahuje více než 4000 znaků, provede student pro potřeby IS MU patřičné zestručnění.) Za schválený projekt student obdrží zápočet z předmětu, ke kterému se závěrečná práce vztahuje (např. Závěrečná práce 1; přesný název předmětu poskytne příslušná katedra).
4. Student v následujícím období zapisuje předmět, jehož prerekvizitou je splnění předmětu Závěrečná práce 1, resp. předmětu ekvivalentního. V tomto semestru a v semestru následujícím zpracovává závěrečnou práci. Prerekvizitou předmětu Závěrečná práce 3 je předmět Závěrečná práce 2.
5. Termín pro odevzdání (podle článku 38 SZŘ MU) diplomových bakalářských a diplomových magisterských prací je pro jarní semestr stanoven nejpozději na 20. duben, pro podzimní semestr nejpozději na 10. prosinec. Pro



kombinované studium Speciální pedagogiky a Učitelství pro 1. stupeň ZŠ je termín stanoven na 20. červenec. Rigorózní a doktorské práce se odevzdávají na základě pokynů oddělení pro výzkum, vývoj a vnější vztahy děkanátu PdF MU. Způsob odevzdání závěrečných prací koordinují vedoucí kateder.

6. V termínech uvedených v bodu 5 tohoto pokynu student odevzdá tištěné exempláře závěrečných prací (viz bod 1 Pokynu) a současně vloží elektronickou verzi práce do IS MU, a to včetně požadovaných náležitostí (tj. vč. příloh, získaných dat atp.). Obě verze, tištěná i elektronická, musí být obsahově shodné.
7. Před podáním přihlášky k obhajobě student vyplní definitivní název závěrečné práce a název práce v anglickém jazyce. Vedoucí katedry doplní oponenty. Pověřený pracovník záznam přesune do agendy studijního oddělení a student vloží práci. Studijní oddělení zkontroluje naplnění Archivu práce a zveřejní ji.
8. Postup vkládání závěrečné práce do IS MU: *Osobní administrativa => Student => Věci týkající se celého studia: (Nové) – Vkládání závěrečných prací do IS MU*. Student může závěrečnou práci vložit do IS MU, je-li zaveden název a jméno vedoucího diplomové nebo bakalářské práce v aplikaci Závěrečná práce. Podrobnější popis vkládání prací do informačního systému je dosažitelný přímo v rámci IS MU ([www.is.muni.cz](http://www.is.muni.cz)).
9. Po ohodnocení práce jejím vedoucím a oponenty již student s obsahem práce manipulovat nemůže.
10. Pověření pracovníci kateder vyberou od studentů závěrečné práce v tištěné podobě a zkontrolují, zda práce byla vložena se všemi náležitostmi do IS MU. Provedou kontrolu existence podobných dokumentů (možných plagiátů). Následně vedoucí závěrečné práce provedou v IS MU zápis o ukončení předmětu Odevzdání diplomové práce.
11. Vedoucí katedry (pověřený pracovník) zajistí zavedení posudků vedoucího závěrečné práce a oponentů do IS MU. Posudky musí být k dispozici (studentovi i v IS MU) nejméně 3 pracovní dny před konáním obhajoby bakalářské či diplomové práce. Po ukončení obhajob jsou tištěné exempláře studentovi vráceny. Posudky rigorózních a disertačních prací musí být studentovi k dispozici nejméně 7 pracovní dnů před konáním obhajoby. Jeden výtisk rigorózní nebo disertační práce je, po obhajobě, uložen do ústřední knihovny PdF MU, další jsou vráceny studentovi.
12. Tento pokyn je od akademického roku 2007/2008 závazný pro studenty 1. ročníků bakalářských, magisterských a navazujících magisterských studijních programů. Na ostatní studenty PdF MU se vztahuje možnost výjimky z vybraných bodů pokynu. Pro zaměstnance PdF MU je závazný dnem vstupu v platnost.

*Doporučení pro návaznost závěrečných prací:*

Bakalářskou práci je možné pojmout jako důkladnou rešerši ke zvolenému tématu. Z výsledků rešerše, tj. z kritického zhodnocení aktuálního stavu řešení či poznání dané problematiky, je možné vyvodit výzkumný nebo tvůrčí cíl pro navazující práci diplomovou. Případná rigorózní nebo disertační práce pak může koncepčně i výzkumně navázat na magisterskou práci a přinést hodnotné obohacení teorie a praxe v dané oblasti.

Platnost pokynu od 5.10. 2007

Doc. RNDr. Josef Trna, CSc.  
děkan PdF MU

## **Příloha 2**

### **Pokyn děkana PdF MU č. 1/2007 ke státním závěrečným zkouškám a závěrečným zkouškám pro studenty bakalářských a magisterských studijních programů a účastníky CŽV**

#### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

Způsob ukončení studia a požadavky ke státní závěrečné zkoušce a závěrečné zkoušce vyplývají ze zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, a ze studijního a zkušebního řádu MU.

#### **Článek 2 Státní závěrečná zkouška**

(1) Studium v programu se řádně ukončuje státní závěrečnou zkouškou před zkušební komisí. Průběh a vyhlášení výsledků státní zkoušky jsou veřejné.

(2) Státní závěrečná zkouška sestává z odděleně klasifikovaných součástí:

a) Součástí státní zkoušky je obhajoba bakalářské práce, je-li v bakalářském programu předepsána, nebo obhajoba diplomové práce.

b) Dalšími součástmi státní závěrečné zkoušky jsou součásti výslovně stanovené programem.

Jednotlivé součásti státní zkoušky mohou proběhnout v různých dnech.

(3) Podmínkou přístupu k obhajobě bakalářské, nebo diplomové práce je její předchozí zveřejnění. Závěrečné práce musí být zveřejněny nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby. Zveřejněním se pro účely tohoto ustanovení rozumí vyložení prací v tištěné nebo elektronické podobě k nahlížení veřejnosti podle § 47b zákona 111/1998 Sb. Z vyložené práce lze pořizovat výpisy, opisy nebo kopie. Další podmínky přístupu ke státní zkoušce, jakož i jejím jednotlivým součástem, včetně požadavků a návazností stanoví program. Podmínkou přístupu k poslední ze součástí státní zkoušky je odevzdání bakalářské práce (je-li pro program předepsána), nebo diplomové práce. Odevzdáním bakalářské práce, nebo diplomové práce, se rozumí její uložení stanoveným způsobem do IS MU.

(4) Obhajoba bakalářské, nebo diplomové práce je ústní. Zkouška z předmětů státní zkoušky je písemná nebo ústní, popřípadě písemná a ústní. Obhajobou bakalářské, nebo diplomové práce není podmíněn přístup k dalším součástem státní zkoušky.

5) Řádné a opravné termíny státních zkoušek pro každý program a obor stanoví děkan v souladu s harmonogramem akademického roku. Termíny státní zkoušky a složení zkušebních komisí jsou zveřejněny v IS MU a na úřední desce fakulty nejméně dva týdny před zahájením státních zkoušek v daném semestru.

(6) Student je povinen přihlásit se ke státní zkoušce, nebo k její první součásti buď na období vymezené pro státní zkoušky v semestru, v němž splnil všechny

stanovené podmínky, nebo v semestru následujícím. Děkan stanoví další postup pro případy, kdy student tuto povinnost nesplní.

(7) Nedostaví-li se student přihlášený, nebo zařazený ke státní zkoušce (odstavec 6) nebo k některé z jejích součástí ve stanoveném termínu a neomluví-li přijatelně svou neúčast do pěti dnů po uplynutí termínu, je u této součásti státní zkoušky hodnocen stupněm "nevyhovující".

(8) Student, jehož celkový výsledek státní zkoušky (čl. 24 odst. 2) v řádném termínu je "nevyhovující", může státní zkoušku opakovat v termínu opravném. Nestanoví-li děkan jinak, je opravný termín zařazen na období státních zkoušek následujícího semestru.

(9) Opakovat státní zkoušku lze nejvýše dvakrát. Student opakuje pouze ty její součásti, v nichž byl hodnocen stupněm "nevyhovující". Do termínu opakované státní zkoušky může děkan studentovi přerušit studium. Doba takto přerušeno studia se nezapočítává do celkové doby přerušení podle čl. 13 odst. 3. Děkan může stanovit další podmínky pro organizaci opravných termínů a přihlašování k nim.

(10) Poslední část státní zkoušky ve studiu musí student úspěšně vykonat nejpozději v semestru, po jehož ukončení uplyne od doby zápisu do tohoto studia dvojnásobek standardní doby studia. Studentovi, který v této lhůtě státní zkoušku úspěšně nevykoná, je ukončeno studium podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona. Na postup při rozhodování v této věci se vztahuje § 68 zákona.

### **Článek 3 Zkušební komise**

(1) Každá ze součástí státní zkoušky se koná před zkušební komisí (dále jen "komise"). Členy komise jsou vždy

- a. profesori a docenti jmenovaní děkanem podle § 53 odst. 2 zákona, popřípadě i
- b. další odborníci jmenovaní děkanem po schválení vědeckou radou fakulty podle § 53 odst. 2 zákona,

přičemž Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) může jmenovat další členy zkušební komise z významných odborníků v daném oboru (§ 53 odst. 3 zákona 111/1998 Sb.).

Předsedu komise jmenuje na návrh děkana rektor. Předseda komise řídí její jednání a odpovídá za její činnost. Komise a její členové jsou jmenováni na dobu neurčitou. Předseda a členové komise jmenovaní podle písm. a), nebo b) mohou být se souhlasem příslušné vědecké rady odvoláni orgánem, který je jmenoval.

(2) Komise je způsobilá se usnášet, jsou-li přítomni alespoň tři její členové včetně předsedy. Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.

(3) Je-li pro obor, který se dále nečlení, nebo pro program, který zahrnuje jediný obor, jmenováno více komisí, rozhodne o zařazení studentů ke komisím děkan. Rozdělení musí být zveřejněno před termínem konání státní zkoušky.

(4) Je-li jednou ze součástí státní zkoušky obhajoba bakalářské, nebo diplomové práce, určí děkan v předstihu jejího oponenta z řad akademických pracovníků fakulty nebo jiných vysokoškolsky vzdělaných odborníků v daném vědním oboru. Pokud oponent nebo vedoucí bakalářské, nebo diplomové práce nejsou členy komise, mohou se účastnit jejího jednání, včetně neveřejných částí, s hlasem poradním. Oponent a vedoucí práce vypracují písemný posudek, jehož součástí je návrh hodnocení podle čl. 24 odst. 1. Student má právo být seznámen s posudky nejméně tři dny před obhajobou.

#### Článek 4 Průběh SZZ

(1) Průběh a vyhlášení výsledků SZZ jsou veřejné.

(2) SZZ nebo její část lze konat za přítomnosti předsedy a nejméně dalších dvou členů komise. Předseda komise pozve k obhajobě diplomové nebo bakalářské práce vedoucího práce a oponenta.

(3) Před ústní zkouškou z předmětu SZZ si student obvykle losuje tématické okruhy a poté mu komise poskytne přiměřený čas k přípravě.

(4) Při obhajobě diplomové nebo bakalářské práce student ústně představí svou práci, vyjádří se k připomínkám vedoucího práce a oponenta, jež jsou uvedeny v posudcích práce, odpoví na otázky nebo připomínky členů zkušební komise a případně reaguje na dotazy hostů. Pokud je obhajoba diplomové nebo bakalářské práce klasifikována jako nevyhovující, doporučí předseda komise studentovi další postup.

(5) O SZZ se vyhotoví zápis, ve kterém mimo jiné budou uvedena jména a příjmení předsedy a členů komise, včetně jejich podpisů.

#### Článek 5 Hodnocení státní závěrečné zkoušky a řádné ukončení studia

1) V každé součásti státní zkoušky se komise usnává o jejím výsledku. **Výsledek každé součásti státní zkoušky je hodnocen slovy podle následující klasifikační stupnice:**

Stupeň	označení	hodnota	stupeň	označení	hodnota
Výborně	A	1	Uspokojivě	D	2,5
Velmi dobře	B	1,5	Vyhovující	E	3
Dobře	C	2	Nevyhovující	F	4

(2) **Celkový výsledek státní zkoušky hodnotí komise, po ukončení její poslední části, patřičným stupněm (aritmetický průměr) podle stejné klasifikační stupnice.** Celkový výsledek státní zkoušky je "nevyhovující", je-li kterákoli její součást hodnocena stupněm "nevyhovující".

(3) Celkový výsledek řádně ukončeného studia je hodnocen slovy

- a. „prospěl(a) s vyznamenáním“, nebo
- b. „prospěl(a)“.

(4) Celkový výsledek řádně ukončeného studia zní „prospěl(a) s vyznamenáním“, jsou-li splněny tyto podmínky:

- a. všechny součásti státní zkoušky byly úspěšně složeny v řádném termínu s hodnocením „výborně“ nebo „velmi dobře“,
- b. celkový výsledek státní zkoušky je „výborně“,
- c. průměrná klasifikace ve studiu podle čl. 17 odst. 2 nepřevyšuje hodnotu 1,5,
- d. ve studiu nebyl student v žádném z klasifikovaných předmětů hodnocen stupněm „nevyhovující“,
- e. ve studiu byl student hodnocen nejvýše dvakrát klasifikačním stupněm „vyhovující“ nebo „uspokojivě“.

(5) Celkový výsledek řádně ukončeného studia je uveden ve vysokoškolském diplomu.

## **Článek 6 Závěrečná zkouška**

(1) Závěrečnou zkouškou je ukončeno studium v rámci celoživotního vzdělávání (dále CŽV). Účastníci tohoto studia nejsou studenty podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

(2) Závěrečná zkouška se skládá z obhajoby závěrečné práce, pokud je předepsána, a z ústní (popřípadě písemné) zkoušky nejméně ze dvou předmětů určených příslušným studijním programem.

(3) Závěrečná zkouška se koná před zkušební komisí v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku. Komisi (včetně předsedy) jmenuje děkan PdF MU.

(4) Závěrečná práce a její obhajoba se řídí ustanoveními, které jsou v souladu se zásadami, jež se uplatňují u diplomových (bakalářských) prací. Závěrečná práce se zadává zpravidla 1 rok před předpokládaným ukončením studia. Témata závěrečných prací a jejich rozsah jsou v kompetenci příslušných kateder.

(5) Obhajoba závěrečné práce a předměty závěrečné zkoušky se klasifikují podle stejných pravidel jako SZZ.

(6) Průběh a vyhlášení výsledků závěrečné zkoušky jsou veřejné.

(7) O absolvování studia v rámci CŽV vydá fakulta jeho účastníkovi osvědčení podle §60 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

(8) Opravné termíny závěrečné zkoušky se stanovují podle čl. 3 (tohoto pokynu).

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) Studium třetího oboru v dvouoborovém studiu učitelství pro ZŠ nebo SŠ je ukončeno SZZ. Výsledek této zkoušky je dodatkem k vysvědčení o SZZ a k diplomu o ukončení vysokoškolského studia. Výsledek této SZZ se do klasifikace SZZ podle čl. 3 (tohoto pokynu) nezapočítává.

(2) Tyto pokyny platí od akademického roku 2006/2007. Současně se ruší "Pokyn děkana PdF MU ze dne 1. 10. 2003 o státních a závěrečných zkouškách".

Platnost od 5. 2. 2007

Doc. RNDr. Josef Trna, CSc.  
děkan PdF MU

## Příloha 3

Masarykova univerzita  
Pedagogická fakulta

### PROJEKT ZÁVĚREČNÉ PRÁCE BAKALÁŘSKÉ - DIPLOMOVÉ – RIGORÓZNÍ - DOKTORSKÉ<sup>2</sup>

Autor projektu, UČO	
Studijní program, obor	
Datum předložení projektu	
Téma práce česky	
Klíčová slova česky	
Téma práce anglicky	
Klíčová slova anglicky	
Vedoucí práce	
Katedra	

#### OSNOVA PROJEKTU

15. Vymezení řešené problematiky a základních pojmů (dle tématu práce)
16. Shrnutí dosavadního stavu řešení či poznání (stručná rešerše, východisko pro cíl práce, formulace výzkumných problémů apod.)
17. Cíl práce
18. Pracovní postup (přístup k řešení, metody, techniky, nástroje apod.)
19. Organizační, materiální a finanční zabezpečení práce (časový harmonogram práce aj.)
20. Předpokládané využití výsledků (způsoby prezentace, publikace apod.)
21. Seznam literatury a odkazů (citované a výchozí informační zdroje)

---

<sup>2</sup> nehodící se vymažte



## Příloha 4

### **Pokyny k ZP pro studenty, kteří jsou na počátku semestru, který předchází dvěma posledním semestrům příslušného studia**

**1)** Student si v semestru, který předchází dvěma posledním semestrům jeho studia zapíše předmět Bakalářská nebo Magisterská práce 1 (nebo ekvivalent)

**2)** Zvolí téma:

- Student se může přihlásit k vypsání tématu v ISu:  
*návod: Student => Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat*
- Nebo v ISu navrhnout vlastní téma:  
*návod: Student => Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat => Vytváření a úprava témat/variant => Vytvoření nového tématu/varianty => zadáte Vedoucího ZP, Název ZP a Předběžné zadání a Uložit*  
Navrhovanému vedoucímu přijde o Vašem návrhu tématu mail a musí potvrdit, zda téma přijímá, nebo odmítá. Vy o jeho rozhodnutí budete také informováni automatickým mailem.

**3)** Po odsouhlasení/přihlášení vypracuje student „Projekt“, který odevzdává v tištěné podobě vyučujícímu a zkrácenou verzi ukládá do ISu (na základě tohoto získává zápočet v předmětu Bakalářská x Magisterská práce 1):

*návod: Student => Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat => Vytváření a úprava témat/variant => zaškrtnout zaškrťavátko u svého tématu a Vybrat téma => doplnit: Oficiální zadání, literaturu, popřípadě specifikovat název a Uložit*