

Zásady odevzdání a formálních úprav diplomových prací

PhDr. Petr Kalina, Ph.D.

24.2.2016

Minimální rozsah diplomových prací

- **Bakalářská práce** 72.000 znaků, tj. 40 normostran
- **Magisterská práce** 135.000 znaků, tj. 75 normostran
- **Disertační práce** 180.000 znaků, tj. 100 normostran

Počet znaků je včetně mezer. Celkový rozsah zahrnuje titulní list, obsah, úvod, závěr, poznámky pod čarou a seznam literatury. Do rozsahu nejsou započítány textové přílohy a resumé.

Termíny pro odevzdání prací

- obhajoba v červnu 30. dubna
- obhajoba v lednu/únoru 30. listopadu

Práci odevzdává diplomant osobně vedoucímu práce na předem dohodnuté schůzce

Práce se odevzdává ve dvou exemplářích v pevné vazbě (jeden exemplář bude diplomantovi vrácen po obhajobě)

Další povinnosti diplomanta při odevzdání diplomové práce

1. Po odevzdání diplomové práce vedoucímu práce diplomant požádá studijní oddělení o založení záznamu o diplomové práci v ISu (neformálně: otevření archivu);
2. Diplomant naplní archiv závěrečné práce v ISu, tj. vloží text práce, českou a anglickou anotaci, česká a anglická klíčová slova;
3. Diplomant požádá studijní oddělení o uzavření archivu závěrečné práce v ISu.

Struktura diplomové práce

Fakultní požadavky na strukturu diplomové práce jsou definovány [zde](#).

Zkratky

- Používejte pouze u dostatečně vžitých výrazů (*aj., apod., etc., PhDr., див., muc., cm. ...*), zakončujte je tečkou.
- Nekraťte v textu slova jako: *například - např., respektive - resp., mimo jiné - mj.* a podobná.
- Neužívejte ani zkratku *pozn., прим.*, nejedná-li se o část bibliografického údaje – rozepisujte slovo *poznámka / примітка*.
- Pozor, slovo *viz* není zkratka (není proto ukončeno tečkou), ale imperativ slovesa vidět. Správný tvar není *viz poznámka*, nýbrž *viz poznámku*. *Див.* ovšem zkratkou je, jelikož zkracuje imperativní tvar *дивись*.
- Důsledně rozepisujeme křestní jména osob, a to i při opakovaném výskytu!
- V citacích užíváme zkratek častěji než v běžném textu – např. *rkp. č., rkps. č.* (při plurálu), *inv. č., č. p., č. j., sign.* a podobně.

Číselné údaje

- Nižší údaje (do deseti) vždy vyjadřujte slovně.
- Výjimku tvoří pouze letopočty, data a spojení čísel se zkratkami (*6 cm, 6 cm*).
- Číslice a pomlčka (nikoliv spojovník, tedy „dlouhá pomlčka“) ve smyslu rozsahu nejsou odděleny mezerami (*2–3 osoby*).
- U tisícových a vyšších údajů je obvyklá forma *1 000*, tedy s mezerou, případně s tečkou (*3.000*) Oddělení tisícových řádů neplatí pro zápis signatur a letopočtů.
- Data píšeme vždy arabskou číslicí.
- Složený letopočet je možné psát celý, nebo poslední údaj zkrácený o dvě číslice (jde-li o stejné století): *1842–1896* nebo *1842–96*. Vždy je však třeba použít pomlčku a nikoli spojovník. Pomlčku v tomto případě neoddělujeme mezerami.
- Před datum narození pište hvězdičku *, před datum úmrtí křížek † (Alt+0134) , například * *15. 10. 1924*, † *28. 3. 1979*. Mezi znakem a datem se píše mezera. Mezera se v datu píše i za tečkami.

Spojovník vs. pomlčka

- Složené výrazy se píší se spojovníkem (tzv. krátká pomlčka): *česko-ukrajinský slovník, mám-li, lékař-oftalmolog, чесько-український словник, коли-небудь, науковець-фольклорист.*
- Pomlčka odděluje větné celky a prokládá se mezerami (výjimkou jsou složené číselné údaje, kde se pomlčka mezerami neprokládá, viz výše).

Uvozovky

- Uvozovky patří těsně k výrazu, k němuž se vztahují. V češtině užíváme dvojité spodní otevírací uvozovky „ (Alt+0132) a dvojité horní uzavírací uvozovky ” (Alt+0147). Existuje pro ně mnemotechnická pomůcka – 99 a 66 (podle jejich tvaru u serifových [patkových] písem).

“ ”

- U výrazů uvozovaných uvnitř textu, který už sám v uvozovkách je, použijte jednoduchou spodní otevírací uvozovku , (Alt+0130) a jednoduchou horní uzavírací uvozovku ‘ (Alt+0145).

, ‘

- V případě, že máme v uvozovkách citovaný text, může být text sázen kurzívou, samotné uvozovky však nikoliv, jelikož nejsou součástí citátu!
- V ukrajinštině je možné kromě toho užívat tzv. francouzské uvozovky

« »

Apostrof

- Apostrof se v češtině obvykle užívá při odsunutí některé hlásky (*d'Indy, pad'*).
- Nezapisuje se znakem pro čárku nad písmenem, ale speciální kombinací kláves (Alt+0146) – tzv. devítka.
,
- V ukrajinštině je použití apostrofu častější a má svá specifická pravidla. Je však třeba jej sázet stejným znakem jako v češtině.

Jiné znaky

- Paragraf se od čísla odděluje mezerou: § 14.
- Značka pro procenta se ve spojení s číslem užívá s mezerou ve smyslu 40 % – *čtyřicet procent*. Nebo bez mezery ve smyslu 40% – *čtyřicetiprocentní*.
- V ukrajinštině znaky paragraf a procenta rozepisujeme příslušnými výrazy.

Další typografické pokyny

- První řádek v odstavci v žádném případě neodsazujeme mezerníkem, nýbrž tabulátorem. Je rovněž přípustné nechat první řádek zcela neodsazený.
- Kurzíva je v odborném textu rezervována pouze pro citace, slovní příklady nebo názvy děl. Při výčtu několika děl oddělených čárkou je však třeba si uvědomit, že samotná čárka není součástí názvu a je proto třeba psát ji běžným písmem: *Каменярі, Вічний революціонер, Захар беркут*. Podobně postupujeme, máme-li kurzívní text v závorce – závorka nesmí být sázena kurzívou.
- V závěrečné redakci textu je nutné odstranit veškeré dvojité mezery, které jsou často vedlejším produktem úprav textu. Nalezneme je nejsnadněji pomocí funkce hledej (Ctrl+F) a vypsáním dvou mezer do vyhledávacího okna.