

Vědecká písemná práce – jak ji napsat a jak ji prezentovat

Renáta Přichystalová

Základní předpoklady pro napsání práce

- 1) Dobrá orientace v problematice
- 2) Schopnost samostatně, tvořivě myslet a adekvátně a srozumitelně myšlenky vyjadřovat
- 3) Schopnost samostatně pracovat s naší i zahraniční odbornou literaturou, včetně jejího správného citování (tištěné, rukopisné i el-zdroje)
- 4) Schopnost autora odlišit vlastní myšlenky od myšlenek převzatých

Základní předpoklady pro napsání práce

- 5) Schopnost definovat pracovní hypotézy/testování modelu, pokud je to potřebné
- 6) Schopnost zvolit přiměřené metody a techniky adekvátní zpracovávanému tématu
- 7) Schopnost realizovat výzkumnou část práce, zpracovat výsledky a vyvodit z nich závěry
- 8) Schopnost napsat práci ve formě, která je z formálního, jazykového a etického hlediska korektní

Základní typy dokumentů

- **Původní/primární dokument** – je tvořen novými informacemi, do té doby nezaznamenanými v jiných dokumentech
- **Sumarizační/sekundární dokument** – je shrnutím, utříděním nebo zobecněním poznatků z větší části z převzatých, jiných dokumentů; sumarizací se vytváří nová hodnota
- **Kompilační/sekundární dokument** – v novém, novému cíli přizpůsobené vyjádření opakující informace převzaté z jiných dokumentů (je nutné rozlišovat mezi netvořivou a tvořivou kompilací)

- Text práce → reprodukovatelný, tzn. zřetelný, jasný, transparentní
- Před psaním každé práce → co je jejím smyslem a komu je určena
- Pokud se školní práce nepublikují → jako kdyby nevznikly

„If it was not published, it was never done“

Schéma vzniku práce

- 1) **Volba tématu a strategie průběhu prací** → potřeba si uvědomit zvládnutelnost tématu, dostupnost informací (materiálu, softwaru), jazyk zdrojů, možnost výzkumu, technickou náročnost
- 2) **Časový plán**
- 3) **Průzkum informačních zdrojů** → pracovní osnova práce, návštěva knihoven, profilových informačních zdrojů, internetu, depozitáře, konzultace s vedoucím práce, s konzultantem
- 4) **Shromažďování informací z pramenů** → zjištění bibliografie k tématu (tvorba rešerší ze všech dostupných informačních zdrojů); práce v knihovnách, archivech, ve virtuálním prostoru (studium primárních i sekundárních dokumentů)
- 5) **Zpracování informací z pramenů** → studium (zevrubné seznámení s tématem a s dosud známými závěry, výběr relevantních dokumentů, stáže, konzultace); excerpování (zhotovení záznamů o skutečně použitých dokumentech, parafrázování, citáty, vlastní postřehy a poznámky, konzultace)

Schéma vzniku práce

- 6) Výzkum → vymezení problému, vypracování hypotéz, určení metodiky výzkumu (popis výzkumné metody se zdůvodněním – popis materiálu, přístrojů, zařízení, sledovaných objektů – popis posloupnosti kroků při experimentu či výzkumu), formulování cíle a úkolů výzkumu, plán výzkumu, realizace výzkumu, interpretace faktů (logické uspořádání faktů od nejdůležitějších po méně důležité a od jednoduchých ke komplexním – uvedení hlavních výsledků názornou formou a jejich zhodnocení co do významnosti), diskuse (co znamenají výsledky, k nimž se dospělo – sumarizace nejdůležitějších poznatků – vztah zjištěného k starším informacím a vztah k tomu co se předpokládalo – význam zobecnění? – principy, vysvětlení, souvislosti konkrétní práce, možnosti uplatnění těchto výsledků), závěry, konzultace

- 7) **Vytváření textu práce** → definitivní osnova (konzultace); uspořádání materiálů (konzultace); tvorba textu (příprava doprovodného materiálu – tabulky, grafy, obrázky, mapy, kompletování textu, konzultace)
- 8) **Příprava dokumentace** → soupis bibliografických citací; citace (etika); ilustrace, tabulky, přílohy; kompletování a úprava (konzultace)
- 9) **Příprava konečné verze práce** → psaní definitivní verze (konzultace); závěrečná redakce textu – čistopis (zapracování poznámek školitele či konzultanta, úprava předmluvy, úprava celkového vzhledu práce, kopírování, vazba)
- 10) **Odevzdání práce**
- 11) **Prezentace a obhajoba**

Vzory studentských prací na FF MU

Zdroj:

<https://is.muni.cz/th/j1482/pokyn.pdf>

https://is.muni.cz/do/fsps/fak_predpisy/smernice-dekana/2020-03_Smernice_pokyny_vypracovani_ZP_bc-mgr-rig.pdf

- **rozsah práce je závazně určen počtem znaků, do rozsahu se započítává vlastní text, poznámkový aparát, obsah. O započítání příloh rozhoduje vedoucí práce**
- **do rozsahu se nezapočítává seznam literatury, titulní strany, čestné prohlášení**
- **doporučená kvantita je pro bakalářskou diplomovou práci 70 000 znaků (délka BP by se měla pohybovat v rozmezí 30–60 normostran. Přesný rozsah uvádí každá fakulta samostatně), magisterskou diplomovou práci 140 000 znaků a pro disertační práci 180 000 znaků. Je v kompetenci jednotlivých oborů tyto hodnoty upravit podle vlastních zvyklostí a potřeb**

Vzory studentských prací na FF MU

- volitelně **je možný oboustranný tisk**, při zajištění čitelnosti obou stran (kvalita tisku, volné místo u hřbetu)
- práce musí být odevzdána v nerozebíratelné vazbě nebo ve vazbě upravené tak, aby znemožňovala dodatečnou manipulaci s jednotlivými listy (páska-razítko), ústav/katedra/seminář mohou požadovat 1 výtisk pro vlastní archivaci v pevné vazbě

Vzory studentských prací na FF MU

na webu FF MU:

- předloha úpravy pro bakalářské i magisterské diplomové práce. Obsahuje také podrobný popis formálních náležitostí práce (rozsah, grafická úprava, bibliografie aj.). U prací psaných v cizím jazyce zůstává obálka a titulní list v češtině, ve vlastním cizojazyčném textu se Vzor prací aplikuje podle instrukcí ústavu, resp. vedoucího práce.

Ústní projev

- Verbální prostředky – vytváří vlastní text
- Neverbální prostředky – posluchač je vnímá všemi smysly
 - doprovodné zvukové prostředky sdělení (fonické, hl. prozodické – rytmus, kadence projevu)
 - prostředky vizuálně vnímatelné – mimika, gesta, posturika (držení těla), proxemika (vzdálenost od posluchačů), haptika (fyzický kontakt), olfaktorika (vliv pachů)
 - celkový vzhled řečníka → **body language/řeč těla**
- Důležité je přednáškové prostředí (osvětlení, akustika, vybavení, teplota ...)

Při sestavování ústního projevu musíte myslet na:

- Kdo mně zve?
- Kdy mám mluvit? (vyhovuje mi termín?)
- Kde mám mluvit?
- Proč mně pozvali?
- Jak dlouho mám mluvit?
- Jaký typ publika tam bude?
- O čem mám mluvit?
- Jaký je přínos pro mě a přínos pro posluchače?

**Když se rozhodnu projev pronést,
mělo by následovat 5 fází přípravy
přednášky / obhajoby BP/MP**

1) Výběr tématu, zvážení komunikačního záměru, analýza publika, shromáždění materiálu

- téma musí odpovídat požadavkům organizátora
- musím vědět kolik času mám na přednes;
nepřetahovat !!!!
- musím vědět k čemu projev slouží (informovat, vysvětlovat, agitovat, vychovávat, **obhajovat** atd.)
- obsah přednášky/projevu musí brát zřetel na erudovanost publika

2) Uspořádání a rozvržení materiálu

- uspořádání projevu musí být takové, aby jej posluchači dobře vnímali, zapamatovali si hlavní myšlenku (main message)
- kompozice má odrážet vnitřní logiku tématu a zaměření projevu
- má obsahovat spojení s realitou – obsahovat příklady
- důvěryhodné prameny
- vhodně vybrané ilustrace, příklady, videa apod.
- adekvátnost úvodu a závěru (dynamika)
- vyrovnanost kompozice – přehledná stavba vymežující podstatné informace proti detailům, zdůraznění nejdůležitějších bodů

3) Výrazová složka projevu

- používat přesné, konkrétní výrazy
- nové pojmy a fakty vysvětlovat jednoduše
- někde je vhodné opakování informace
- krátké věty
- neužívat slang, vulgarizmy, expresivní výrazy
- princip postupnosti – nesdělovat vše najednou, jednotlivé informace navazovat na sebe postupně (nové na obecně známé, od konkrétních k abstraktním)
- princip přehlednosti – logická propojenost jednotlivých částí projevu
- princip ekonomie – správné časové vymezení projevu – je třeba vybrat podstatné a relevantní informace v závislosti od druhu akce

**Na začátek projevu dáváme informace,
které by si posluchači měli uvědomit a na
závěr projevu informace, které by si měly
zapamatovat.**

4) Příprava na přednes

- projev v písemné formě je dobré si nahlas přečíst
- **přednes** → **čtenářský** → **volný** → **kombinovaný** → **blokový** → **deklamační**
- **čtenářský přednes** – doslovné čtení předlohy, důležitá je správná modulace souvislé řeči (dynamika, rytmus, tempo, pauzy)
- **volný přednes** – vyžaduje zkušeného řečníka, k dispozici je většinou osnova projevu, předčítány jsou pouze citáty, faktografické údaje nebo části, kde je nutná přesná stylizace,
- **kombinovaný přednes** – střídání čtení s volným přednesem, důležitá je jistota při návratu k textu
- **blokový přednes** – řečník prezentuje podstatu obsahu vět a odstavců připraveného textu, aniž by je doslovně četl
- **deklamační přednes** – memorování textu, důležitá je správná modulace souvislé řeči (dynamika, rytmus, tempo, pauzy)

5) Průběh přednesu řečnického projevu

- projev začíná už vstupem na scénu
- zřetelná artikulace, správná hlasitost
- důraz na důležité věci
- frázování, tempo, rytmus
- nehledět do plátna! nehledět pouze do textu!
- pokud je mikrofon – mluvit do mikrofonu

Neverbální projev řečníka

Gesta/gestika – hlavně ruky, prsty

- řečník nedokáže zastavit pohyb prstů déle než na 15 sek.
- kontrolovaná gestikulace ulehčuje řečníkovi proces stylizace, ulehčuje posluchači koncentraci a vnímání a podporuje jeho obrazotvornost
- gesta zbavují řečníka trémy, psychicky ho uvolňují
- používání gest přibývá úměrně s tím jak uplyvá řečníkův čas
- gesta mají být uměřená, tlumená a disciplinovaná

Neverbální projev řečníka

Mimika

- je barometrem emocí mluvčího
- mírný úsměv řečníka dokáže navodit stav pohody a příjemného očekávání
- nepřirozený úsměv působí negativně
- součástí mimiky je přivíraní očí, mrkání, zvedání obočí, pohyby koutky úst
- opakování určitých pohybů ve tváři nebo jejich vyšší frekvencí si publikum u řečníka všímá, mohou působit rušivě
- zrakový kontakt s publikem
- vyšší kontakt očima je patrný při přesvědčování nebo při předávání významné informace
- nefixujeme pohled na jednoho posluchače déle než na 3 sek.

Neverbální projev řečníka

Posturika

- zkoumá podávání informací fyzickým postojem, držením těla, konfigurací jeho částí
- slova řečníka by se neměla rozcházet s řečí těla
- řečník může stát na jednom místě nebo se během projevu může nenápadně občasné přemístit
- při stání není vhodné zavalit plnou vahou řečnický pultík
- stereotypní chůze před publikem patří mezi zlozvyky
- řečník se smí pohybovat pouze před posluchači

Neverbální projev řečníka

Proxemika

- mapuje teritoriální chování účastníků komunikace
- není dobrá přílišná blízkost ani přílišná vzdálenost
- reorganizaci prostoru si řečník zajistí před zahájením akce
- ideální je umístění ve středu půlkruhu
- větší vzdálenost – větší oficiálnost projevu

Neverbální projev řečníka

Haptika

- komunikace prostřednictvím doteků
- osobní úroveň komunikace
- podávání rukou – energický, přiměřeně silný stisk ruky

Olfaktorika

- komunikace pomocí pachů
- osobní úroveň komunikace

Promítaná obrazová prezentace

- V současnosti – běžná prezentace pomocí aplikace **MicroSoft – PowerPoint** (Apple - Apple Keynote, OpenOffice.org (LibreOffice) Impress, GooglePrezentace)
- Cloudový prezentační software **Prezi**
Není třeba si stahovat žádný program, vše probíhá online na <http://prezi.com>, kde se musíte nejprve zaregistrovat a pak už můžete začít tvořit

Prezi

- Cloudový prezentační software
- Zajímavá alternativa, která dá při vytváření prezentace víc práce než např. PowerPoint, ale zato výsledek může být velice efektivní
- Program zvládá efekty typu zvětšování a zoomování, zvládá prezentace online i offline, umí importovat videa z YouTube, PDF soubory, fotky atd.
- Umožňuje online spolupráci několika lidí na jedné prezentaci, její úpravu na populárním iPadu nebo vytvoření časové osy
- Při veřejném zobrazení výtvorů lze Prezi užívat zdarma, jiné licence jsou již placené

Výhody prezentace

Pochopení obsahu přednášky:

- pouze verbální projev → 8-20%
- pouze vizuální forma → 25-35%
- **verbální projev spojený s vizuální prezentací → 60-85%**

- ideální délka jedné obrazové prezentace
8-12 min.
- forma: landscape/na šířku
- údaje musí být heslovité
- nadpisy musí být dobře čitelné
(to platí i o textu)

**Na začátek projevu dáváme informace,
které by si posluchači měli uvědomit a na
závěr projevu informace, které by si měly
zapamatovat.**

Schéma prezentace

Úvodní snímek → **název přednášky** (výstižný, pravdivý, 6-8 slov, velké písmena)

- úplné jméno autora (obvyčně bez titulů)
- název pracoviště/instituce
- při zahraniční přednášce – název státu
- logo projektu/instituce

Schéma prezentace

sled dalších snímků →

- **úvod:** cíl, důvody vedoucí k prezentované studii
stručný úvod (5-7 jasných vět)
- **jádro:** materiál a metody
výsledky
diskuse
- **závěr:** shrnutí a doporučení
zdůraznit, co se zjistilo, v čem je význam pro praxi nebo další výzkum

- je nutné vyvarovat se nadbytečnému textu/
nadbytečným informacím
- zarovnávat na celou šířku řádku (doporučuje se
levý okraj)
- nepsat celý text velkými písmeny
- jeden zvolený typ písma (Arial, Courier,
Helvetica, Verdana, Tahoma, Arial black)

- velikost písma pro nadpis 32 bodů, pro podnadpis 26-28 bodů
- velikost písma textu ideálně – 22-24 bodů
- pozadí: doporučuje se stejné pro celou prezentaci
- nedoporučují se rušivé barvy či textury
- barvu i písmo vybrat pro dobrou čitelnost i v temné místnosti

doporučené kombinace:

- bílé/světlé pozadí → černé/tmavomodré písmo
- tmavomodré pozadí → matně žluté písmo
- tmavofialové pozadí → bílé písmo
- při mírném zatemnění → tmavší pozadí
- při výrazném zatemnění → světlé pozadí

Obrázky, grafy a tabulky

- pozor na kvalitu použitých fotografií
- tmavé foto – světlé pozadí
- velikost obrázku – dodržovat proporce prezentace
- v 10-minutové prezentaci → 3-6 obrázků
- grafy a tabulky – jednotná úprava
- na jednom grafu by nemělo být víc než 6 vertikálních a 3 horizontální sloupce
- velikost tabulky by měla být 4 sloupce, 6 řádků
- přesnost údajů na max. 1 desetinné místo; pokud si situace nevyžaduje přesnější údaje
- žertovné obrázky – s velkou mírou opatrnosti

1 snímek:

- ne víc než 5-7 řádků textu
- na jednom řádku ne víc než 6-7 slov
- text je doplňkem k výkladu
- uvádět zdroje u převzatých věcí
- dobrá prezentace: zřetelná, stručná, jednoduchá, ucelená, čitelná

- při 10-minutové přednášce – max. 12-14 snímků
- na jeden snímek – 20-60 sek.
- vyváženost text – obrázky – grafy – tabulky

Rady:

- snímky prezentace – nejsou umělecká díla
- moc efektů škodí
- úlohou snímků je zprostředkovat určitý obsah
- efekty povoleny v úvodu – funkce: zaujmout posluchače od počátku přednášky nebo na závěr jako forma rozloučení → tzv. **ice-breaker slide / key-points slide**
- kvalitně graficky provedená prezentace – ne efektní ale **efektivní**

Použitá literatura

Eco, U. 1997: Jak napsat diplomovou práci. Olomouc.

- *Katuščák, D. 1998: Ako písať. Bratislava.*

Meško, D. – Katuščák, D. – Findra, J. a kol. 2006: Akademická příručka. Martin.

Šesták, Z. 2000: Jak psát a přednášet o vědě. Praha.

<http://www.phil.muni.cz/wff/home/studium/informace/predpisy-a-navody>

UMBERTO ECO
JAK
NAPSAT
DIPLOMOVOU
PRACI



JAK

psát
ACADEMIA
a přednášet
o vědě

ZDENĚK
ŠESTÁK