

# **Vědecká písemná práce – jak ji napsat a jak ji prezentovat**

Renáta Přichystalová

# Základní typy dokumentů

- **Původní/primární dokument** – je tvořen novými informacemi, do té doby nezaznamenanými v jiných dokumentech
- **Sumarizační dokument** – je shrnutím, utříděním nebo zobecněním poznatků z větší části z převzatých, jiných dokumentů; sumarizací se vytváří nová hodnota/**sekundární dokument**
- **Kompilační dokument** – v novém, novému cíli přizpůsobeném vyjádření opakuje informace převzaté z jiných dokumentů/**sekundární dokument** (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

# Schéma vzniku práce

- 1) **Volba tématu a strategie průběhu prací** – potřeba si uvědomit zvládnutelnost tématu, dostupnost informací, jazyk zdrojů, možnost výzkumu, technickou náročnost)
- 2) **Časový plán**
- 3) **Průzkum informačních zdrojů** – pracovní osnova práce, návštěva knihoven, profilových informačních zdrojů, internetu, 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 (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 webové stránky FF:

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

# 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**

## **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 ...)
- 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
- 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 – volný – kombinovaný – blokový – čtenářský – deklamační**
- **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
- **čtenářský přednes** – doslovné čtení předlohy, důležitá je správná modulace souvislé řeči (dynamika, rytmus, tempo, pauzy)
- **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

# **Promítaná obrazová prezentace**

- V současnosti – běžná prezentace pomocí aplikace **Microsoft – PowerPoint**
- 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)

# Schéma prezentace

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

- úplné jméno autora (obvyčejně 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 se vyvarovat 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.

- 2009: Bludiště seznamů. Praha.

*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>**