

Manuál pro formální úpravu absolventské práce

(rozhodující jsou pokyny vedoucího práce, který je za AP zodpovědný)

Zpracování jednotné normy formátování textu je důležitou součástí zpracování závěrečné práce.

Písmo (font)

- Typ: Times New Roman nebo Cambria nebo jiný patkový font (po domluvě s vedoucím práce, v celé práci jen jedno z nich)
- Základní text: 12 bodů
- Text v tabulkách a grafech: 10 bodů (stejně písmo jako text)
- Titulky tabulek, grafů a obrázků: 10 bodů, kurzíva

Nadpisy

- Nadpisy 1. řádu (Anotace, Abstract, Obsah, Úvod, názvy kapitol, Závěr, Summary, Seznam použitých informačních zdrojů, Seznam příloh, Přílohy): 16 bodů, tučně
- Nadpisy 2. řádu (podkapitoly 1.1, 1.2, 2.1...): 14 bodů, tučně
- Nadpisy 3. řádu (podkapitoly podkapitol 1.1.1, 1.2.1...): 12 bodů, tučně
- Nadpisy Prohlášení, Poděkování, Klíčová slova a Keywords: 14 bodů, tučně (do obsahu se nezahrnují)
- Čísloují se jen kapitoly teoretické a praktické části (1, 1.1, 1.1.1); Úvod, Závěr, Summary, seznamy a přílohy se nečísloují

Řádkování

- Všechny odstavce: 1,5 řádkování (včetně blokových citací a seznamu použitých informačních zdrojů)
- Jednoduché řádkování (1,0): jen poznámky pod čarou a text v tabulkách

Okraje

- Horní: 2,5 cm
- Dolní: 2,5 cm
- Levý: 2,5 cm
- Pravý: 2,5 cm
- Hřbet: 1,5 cm (ve Wordu „Vazba“ – přičítá se k levému okraji)

Zarovnání a odstavce

- Celá práce zarovnána do bloku (výjimka: seznam použitých informačních zdrojů se zarovnává vlevo)
- 2 možnosti vizualizace odstavců:
 - Bez odsazení s mezerou mezi odstavci (6 bodů)
 - S odsazením prvního řádku (0,8-1 cm) bez mezery mezi odstavci (první řádek po nadpisu bez odsazení)

Číslování stran

- Umístění: dole na střed
- Čísluje se od Úvodu po poslední stranu (předchozí části se nečíslojí, ale započítávají se; pokud úvod začíná na straně 7, bude tím pádem číslo 7 dole na středu)

Řezy písma

- Pouze tučnost, kurzíva nebo velikost písma – nikdy ne podtrhávání
- **Tučně:** nadpisy, záhlaví tabulek
- *Kurzíva:* názvy samostatných děl v textu (kniha, album, opera), titulky tabulek, grafů a obrázků, poprvé uváděné odborné termíny
- Citace (doslovně převzatý text) se kurzívou nepíše – viz Citace

Formát souboru a papíru

- Word, formát A4
- Citace dle normy APA 7 (viz samostatný Manuál pro citační normu APA 7)
- Odevzdání práce v PDF (název souboru: AP_Prijmeni)

Minimální rozsah

- 54 000 znaků včetně mezer (= cca 30 stran vlastní statě, bez úvodu, závěru, zdrojů, příloh a summary)

Pomlčky, minus, spojovník – — - -

- 4 různé typografické znaky: krátká pomlčka – (Alt+0150, ve Wordu Ctrl + minus na numerické klávesnici, na Macu Option + spojovník), dlouhá pomlčka — (Alt+0151, ve Wordu Ctrl + Alt + minus na numerické klávesnici, na Macu Option + Shift + spojovník), znaménko minus – (ve Wordu napsat 2212 a stisknout Alt + X) a spojovník - (jediný z nich přímo na klávesnici). V běžném textu vystačíme se spojovníkem a krátkou pomlčkou.

- spojovník (-): bez mezer – rozdělovník na konci řádku a spojení složených výrazů (nebude-li pršet, česko-anglický slovník, Frýdek-Místek)
- znaménko minus (-): s mezerami ($5 - 3 = 2$)
- pomlčka (–): standardně s mezerami (např. Slova povzbuzují – příklady táhnou), bez mezer ve významu od–do/proti/až (autobus Praha–Brno, zápas Sparta–Slavia, v letech 1945–1948, strana 10–15, 250–300 Kč); Word obvykle sám změni „mezera, spojovník, mezera“ na pomlčku

Pevná mezera

- levý Shift + levý Ctrl + mezerník
- vkládá se vždy za samotnými jednopísmennými slovy na pravém okraji řádků místo „obyčejné“ mezery
- za jednopísmennými spojkami a předložkami (a, i, o, u, s, z, v, k)

Drobná typografická pravidla

- Na konci řádku nesmí zůstat předložka ani číslice → řeší se pevnou mezerou (Ctrl + Shift + mezerník)
- Věta nesmí začínat číslicí → buď přidat podstatné jméno před číslici, nebo číslici vypsát slovy

Styly

- základ profesionálního zpracování dokumentu (víceúrovňové nadpisy)
- nutné styl uložit do šablony Wordu, jinak je pouze v aktuálním dokumentu!
- vhodné nastavit automatickou aktualizaci stylu (Word – Formát/Styly/Nový styl)
- číslování kapitol (1, 1.1, 1.1.1) se nastavuje víceúrovňovým seznamem propojeným se styly Nadpis 1–3; pro Úvod, Závěr a další nečíslované části se použije styl nadpisu bez číslování (ve vzoru AP „Nadpis 1 nečíslovaný“)

Generování obsahu a rejstříku

- založeno na existenci stylů pro nadpisy
- obsah automaticky generován z víceúrovňových nadpisů (Word – Reference/Vložit obsah)
- seznamy obrázků, tabulek a grafů se generují z titulků (Word – Reference/Vložit seznam obrázků → Popisek: Obrázek, Tabulka nebo Graf)
- možnost automatické aktualizace obsahu při změně nadpisů a čísel stránek

Obrázky (fotografie, ilustrace, noty)

- Word – menu Vložit, možné i přímé kopírování z internetových stránek – vždy s uvedením zdroje
- obrázek mezi odstavci – jen obtékání nahoře a dole a umístění na střed stránky
- titulek **pod** obrázkem (viz Titulky)

Tabulky

- vždy mezi odstavci (bez obtékání) a na středu stránky
- zvýrazněná záhlaví tabulky tučným řezem
- první sloupec zarovnaný zleva, ostatní na střed
- bez svislých čar – jen vodorovné čáry nad a pod záhlavím a na konci tabulky
- titulek **nad** tabulkou (viz Titulky)
- zdroj **pod** tabulkou (jako poznámka)

Grafy

- vždy mezi odstavci (bez obtékání) a na středu stránky
- černobílé nebo odstíny šedi, aby byl graf čitelný i při tisku
- titulek **nad** grafem (viz Titulky)
- zdroj **pod** tabulkou (jako poznámka)

Titulky (obrázky, grafy, tabulky)

- vkládají se jako titulek: Word – Reference/Vložit titulek; popis se volí podle druhu objektu (Obrázek, Graf, Tabulka), pro jiný druh lze založit Nový popis
- podoba: **Obrázek 1: Název (zdroj)** – Word vloží typ a číslo, za ně se dopíše „:“, název, zdroj se v případě grafů a tabulek píše pod objekt (jako poznámka).
- každý druh se čísluje zvlášť (Obrázek 1, 2...; Graf 1, 2...; Tabulka 1, 2...)
- umístění: tabulky a grafy – titulek **nad** objektem; obrázky (fotografie, ilustrace, noty, schémata) – titulek **pod** objektem
- zdroj na konci titulku v závorce jako odkaz v textu: (Gioia, 2021, s. 45); upravený objekt: (upraveno podle Gioia, 2021); vlastní objekt: (vlastní zpracování); převzatý zdroj se uvede i v seznamu použitých informačních zdrojů
- styl Titulek: stejné písmo jako text, 10 bodů, kurzíva, zarovnání na střed
- na každý objekt se odkazuje v textu (viz Obrázek 1) a umísťuje se co nejblíže tomuto odkazu
- příklady: *Tabulka 1.: Počet žáků podle oborů (vlastní zpracování)* nad tabulkou, *Obrázek 1.: Louis Armstrong (Louis Armstrong House Museum, 2025)* pod obrázkem

Citace (podle APA 7; podrobně v Manuálu pro citační normu APA 7)

- Doslovně převzatý text (do 40 slov) se dává do uvozovek „...“, nepíše se kurzívou
 - Za uzavírací uvozovkou následuje závorka (Příjmení, rok, s. číslo strany), tečka až za závorkou
 - Příklad: „Hudba je univerzální jazyk lidstva“ (Novák, 2020, s. 45).
- Citace o rozsahu 40 a více slov se píše jako samostatný blok bez uvozovek, odsazený zleva o 1,27 cm, s řádkováním 1,5; závorka se stranou až za koncovou tečkou: ... lidstva. (s. 45)
- Parafrázování
 - Vlastními slovy převzatá myšlenka, bez uvozovek
 - Odkaz v závorce na konci věty, před tečkou: (Příjmení, rok)
 - Příklad: Hudba propojuje lidi napříč kulturami (Novák, 2020).
 - Pokud je autor zmíněn ve větě: Novák (2020) uvádí, že...
- Obrázky, grafy a tabulky: zdroj se uvádí v titulku v závorce (viz Titulky)
- Seznam použitých informačních zdrojů na konci práce
 - Formátování: předsazení (visící odsazení) 1,27 cm, řádkování 1,5, zarovnání vlevo
 - **Kniha:**
Příjmení, Iniciála. (rok). *Název knihy: Podnázev* (2. vyd.). Nakladatelství.
 - **Kapitola v knize:**
Příjmení, Iniciála. (rok). Název kapitoly. In Iniciála Příjmení (Ed.), *Název knihy* (s. xx–xx). Nakladatelství.
 - **Článek v časopise:**
Příjmení, Iniciála. (rok). Název článku. *Název časopisu, ročník*(číslo), xx–xx.
<https://doi.org/xxxx>
 - **Webová stránka:**
Příjmení, Iniciála. (rok, den. měsíc). *Název stránky*. Název webu. URL
- Pravidla seznamu:
 - Řadí se abecedně podle příjmení
 - Druhý a další řádek každého záznamu se odsazuje (visící odsazení)
 - Kurzívou se píší názvy samostatných děl (kniha, časopis včetně ročníku, webová stránka, album, notový záznam); názvy článků, kapitol, skladeb a název webu kurzívou nejsou

Struktura práce:

1. **Úvodní strana** (Název školy, oddělení, hlavní obor, název práce (velkými písmeny, tučně), označení „absolventská práce“ v závorce, jméno autora, vedoucího práce, oponenta, místo a rok odevzdání.)
2. **Prohlášení** (Věta o samostatném vypracování práce s odkazem na použité zdroje + prohlášení, že práce nebyla použita jako kvalifikační práce v jiném oboru. Místo, datum a prostor pro vlastnoruční podpis. Píše se do dolní třetiny stránky pod nadpis „Prohlášení“.)
3. **Poděkování** (Krátký osobní text s poděkováním vedoucímu práce, oponentovi nebo dalším osobám, které pomohly se zpracováním. Píše se do dolní třetiny stránky pod nadpis „Poděkování“.)
4. **Anotace a klíčová slova** (Stručné shrnutí (cca 10 řádků) popisující téma, cíl, metodu, strukturu práce a hlavní závěry. Za textem anotace následují klíčová slova (3–5 slov vystihujících obsah práce), oddělená čárkami.)
5. **Abstract and keywords** (Překlad anotace do cizího jazyka (jazyk absolventské zkoušky). Obsahuje stejné informace jako česká anotace. Následují keywords – přeložená klíčová slova.)
6. **Obsah** (Přehled všech kapitol a podkapitol s čísly stránek. Zahrnuje úvod, teoretickou část, praktickou část, závěr, summary, seznam zdrojů a seznam příloh. Automaticky generovaný z nadpisů v textu.)
7. **Úvod** (Uvedení do tématu, vysvětlení, proč si autor téma vybral a v čem spatřuje jeho aktuálnost a přínos. Stručný popis dosavadního zpracování tématu v literatuře. Stanovení cíle práce, použitých metod a předpokládané struktury. Nečísluje se, ale stránkování začíná zde.)
8. **Teoretická část** (Zpracování odborné literatury a zdrojů k danému tématu. Dělí se do číslovaných kapitol a podkapitol (1, 1.1, 1.1.1...). Obsahuje citace, analýzy a syntézu poznatků. Tvoří základ pro praktickou část – všechno, co je v praktické části tvrzeno, by mělo mít oporu v teorii.)
9. **Praktická část (pokud je součástí práce)** (Vlastní výzkum, analýza, rozhovor, srovnání, rozbor konkrétního díla nebo jiný autorský příspěvek. Navazuje na teoretická východiska a uvádí konkrétní zjištění. Čísluje se navazujícím číslem kapitol za teoretickou částí.)
10. **Závěr** (Shrnutí nejdůležitějších zjištění a závěrů celé práce. Hodnocení, zda byl splněn cíl práce. Případné návrhy pro praxi nebo další výzkum. Nečísluje se.)

- 11. Summary** (Shrnutí obsahu a závěrů práce v cizím jazyce (jazyk absolventské zkoušky), v rozsahu 1–2 strany. Obsahuje stejné informace jako závěr, ale formulované komplexněji – popis struktury, metody, zjištění a celkového přínosu práce.)
- 12. Seznam použitých informačních zdrojů** (Abecedně seřazené bibliografické záznamy všech citovaných zdrojů dle zvolené citační normy (nejčastěji APA 7). Zahrnuje knihy, odborné články, bakalářské/diplomové práce, webové stránky, publikované rozhovory, videozáznamy apod. Každý zdroj, na který je v textu odkazováno, musí být uveden.)
- 13. Seznam příloh**
- a. **Seznam obrázků** (číslo obrázku, název, zdroj a číslo strany – generuje se z titulků)
 - b. **Seznam tabulek** (stejná struktura jako u obrázků)
 - c. **Seznam grafů** (stejná struktura jako u obrázků)
- 14. Přílohy** (pokud jsou součástí práce – např. přepisy rozhovorů nebo notové ukázky)