

FORMÁLNÍ ÚPRAVA ROČNÍKOVÉ PRÁCE

účelový interní tisk

VOŠ, SPŠ a SOŠ řemesel a služeb Strakonice

I. Formální úprava ročníkové práce

Vazba: Ročníková práce musí být svázaná v deskách (např. kroužková vazba)
Součástí práce je i CD (DVD) disk, na kterém je uložena ročníková práce + přílohy.

Titulní list

Vyšší odborná škola, Střední průmyslová škola a Střední odborná škola řemesel a služeb
Strakonice, Zvolenská 934 - hlavička

Název

Ročníková práce - zhruba uprostřed str.

Jméno a příjmení- vlevo dole

Vedoucí ročníkové práce - vlevo dole

Rok- vlevo dole

Druhý list

Zadání – dodá vedoucí práce nebo konzultant

Třetí list

Prohlášení o samostatném zpracování RP

Čtvrtý list (podle uvážení)

Poděkování

Pátý list

Anotace v českém a cizím jazyce

II. Formální úprava textu ročníkové práce

1. Textová část ročníkové práce (dále jen text)

- obsahuje nejméně 20 textových stran.

2. Text je napsán po jedné straně.

3. Jedna stránka textu

- obsahuje 30 řádek (řádkování 1,5), cca 60 úderů na řádku. V textovém editoru MS Word tomu odpovídá nastavení: velikost písma 12; řádkování 1,5.

4. Vzdálenost textového bloku od okraje stránek (vzhled stránky):

Druh okraje	Vzdálenost v cm
horní okraj	2,5 cm

dolní okraj	2,5 cm
levý okraj	3,5 cm
pravý okraj	2,5 cm

- nezapomeňte na dodržení levého okraje vzhledem k nutnému prostoru ke svázání

5. Číslování stránek

- číslování stránek začíná od 1. strany vlastního textu se číslují od obsahu průběžným číslem – např. 5 (titulní strana, prohlášení a případné poděkování nemají označení stránky)
- číslo stránky je umístěno na ose textového bloku (nahore nebo dole)

6. Poznámky v textu

Případné poznámky v textu jsou umístěny na dolním okraji stránky pod čarou. Poznámky jsou průběžně číslovány.

7. Tituly kapitol

Každá kapitola je označena pořadovým číslem arabskou číslicí. Členění do podkapitol je vyjádřeno další číslicí označením hlavní kapitoly (např.: 1.1, 1.2)

- Je vhodné, aby počet číslic v označení kapitoly nebyl větší než 4.
- Úvod se neoznačuje číslem.
- Název každé kapitoly (podkapitoly) se píše písmeny s počátečním velkým písmenem a je zřetelně vyčleněn z ostatního textu (2-3 vynechané řádky nad názvem, 1-2 pod názvem nebo mezery před a za odstavcem, tučný tisk, větší písmo).
- Základní části práce (tj. hlavní kapitoly označené jedinou číslicí) začínají vždy *na novém listě*.

8. Obsah

Obsah práce je umístěn na počáteční stránce vlastního celku (před Úvodem). Obsah je psán řádkováním 1,5 a hlavní části jsou vyčleněny zvětšenými mezerami.

9. Seznam literatury

- Formální úprava citace literatury je dána mezinárodní normou. Seznam literatury je umístěn na konci vlastního textu, před přílohami (tabulkami, diagramy apod.).
- Seznam literatury začíná na nové straně a má samostatný nadpis (POUŽITÁ LITERATURA).
- Číslo první strany seznamu literatury je uvedeno v obsahu.

Uspořádání seznamu publikací:

Seznam literatury je uspořádán *abecedně podle příjmení autorů publikace*.

Vzory bibliografických citací, které jsou v souladu s mezinárodními normami ISO 690: 1987 a ISO 690: 1997

10. Řazení stránek (souhrn)

1. Titulní list
2. Zadání
3. Prohlášení

4. (Poděkování)
5. Anotace
6. Obsah
7. Úvod
8. Vlastní text členěný do číslovaných kapitol
9. Závěry
10. Odkazy na literaturu, nejsou-li uvedeny v textu)
11. Literatura
12. Přílohy

11. Tabulky, diagramy, grafy, schémata, fotografie, ilustrace

- Tabulky, diagramy, schémata, fotografie, diapozitivy, xerokopie, pérovky apod. (dále jen tabulka), pokud *nejsou přímo součástí vlastního textu*, jsou umístěny v příloze na závěr ročníkové práce (po seznamu literatury).
- Každá tabulka je označena *číslem*. Je vhodné k číslu doplnit označení typu - např. **Tabulka č. 1, Schéma č. 1, Obr. č. 3** apod. Číslování je *průběžné* buď v rámci textu celé práce, nebo v rámci jednotlivých kapitol.
- Každá tabulka má vlastní *název*, který stručně vystihuje její obsah (např. **Tabulka č. 1 Názory žáků 5. ročníku ZŠ**).
- *Odkazy v textu* jsou označeny číslem tabulky. Pokud je tabulka součástí textu (tj. je-li mimo přílohu), je v odkazu uvedeno také *číslo stránky*.
 - ilustrační materiály, které jsou pro text *klíčové* (souhrnné tabulky, typická schémata apod.) je vhodné umístit *přímo do textu*, zbytek materiálu pak do přílohy.

12. Úprava příloh mimo vlastní knižní část ročníkové práce

Jiné typy příloh neumístěných přímo v knižní části ročníkové práce musí být shodně s knižní částí označeny štítkem, jednotně adjustovány a soustředěny v označených deskách.

III. Citace literatury

- Uvádění citací a zdrojů poznatků je projevem solidnosti práce.
- Citace a odkazy na literaturu užíváme všude tam, kde citované myšlenky *nejsou všeobecně známé*. Zdroj uvádíme zejména *u nových originálních poznatků*.
- Forma citací literatury je určována mezinárodní normou

Př. citací:

BOLDIŠ, Petr. *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 1 - Citace: metodika a obecná pravidla. Verze 3.3. [online]. c1999-2004, poslední aktualizace 11. 11. 2004 [cit. 2004-11-10]. Dostupné z WWW: <<http://www.boldis.cz/citace/citace1.ps>>, <<http://www.boldis.cz/citace/citace1.pdf>>.*

POKORNÝ, Jaroslav; SNÁŠEL, Václav; KOPECKÝ, Michal. *Dokumentografické informační systémy. 2. přeprac. vyd. Praha : Karolinum, 2005. 184 s. Učební texty Univerzity Karlovy v Praze. ISBN 80-246-1148-1.*

<http://resolver.sub.uni-goettingen.de/purl/?isbn-90-6984-508-3>

POLDAUF, Ivan aj. Anglicko-český a Česko-anglický slovník. 9., zcela přeprac. vyd. Praha : Státní pedagogické nakladatelství, 1994. 1015 s. Edice Střední slovníky oboustranné. ISBN 80-04-23997-8.