

Článek 5 – Formální podoba práce

5.1 BP musí být předložena v úhledné úpravě a v čitelné tištěné podobě, tisk musí být kontrastně černý a zarovnaný do bloku. Tiskne se vždy jednostranně. Kresby, náčrty, grafy apod. v hlavním textu musí být vytištěny černou barvou (nikoli už v přílohách, zde mohou být i barevně).

5.2 K tisku se používá bílý kancelářský papír standardizovaného formátu A4 (210 mm × 297 mm) takové kvality a gramáže (obvykle cca 80 g/m²), které umožňují nejen kvalitní tisk, ale i čtení a případnou reprodukci (xeroxování, skenování apod.). Tyto požadavky se týkají obou odevzdávaných exemplářů (viz 5.13).

5.3 Při umísťování textu na plochu stránky je třeba počítat s tím, že stránky budou na levém okraji svázaný. Proto je nezbytné, také s ohledem na počet stran, tj. na konečnou tloušťku práce, situovat text na stránkách tak, aby i svázaný byl po rozevření bez problému čitelný a např. též xeroxovatelný. Obvykle se tedy tiskne cca 40 mm od levého okraje stránky a text se zarovnává asi 15 mm od pravého okraje, záleží na velikosti písma a tedy na tom, jakou šířku předepsaných 60 znaků zabere (viz 5.5). Sloupec textu je excentricky umístěn i na výšku – jsou-li čísla stran nahoře, začíná se cca 40 mm od horního okraje a končí asi 25 mm od dolního, záleží na nastaveném vzhledu strany a řádkování dokumentu, a tedy na tom, kolik předepsaných 30 řádků spotřebuje plochy (viz 5.5). Jsou-li čísla stran na jejich dolním okraji, je vzdálenost od okraje stránky k první a k poslední řádce opačná: asi 25 mm nahoře a cca 40 mm dole.

5.4 Typ písma musí mít standardní velikost a podobu, nejlépe kolmou a bez ozdob. Použijí-li se v jednom textu dva a více druhů (fontů) písma, měly by spolu graficky ladit. (Praxe ukazuje, že optimální je pracovat s maximálně třemi fonty, jejich větší počet činí dokument méně přehledným, čtenáře poněkud znepokojuje určitou typografickou svévolí a často též budí podezření, zda rozkošatělá forma nezakrývá o to chudší obsah.) Osvědčenou kombinací je např. patkové písmo Times New Roman pro text a bezpatkový font Arial pro nadpisy a popisy grafů, schémat, tabulek apod. Zvýrazňování částí textu, považuje-li to autor/ka za nezbytné, je patrně nejvhodnější kurzívou (I = italics), méně vhodné tučně (B = bold), spíše nevhodné podtrháváním nebo proložení (prostrkáváním, tj. s mezerami mezi písmeny), o speciálních počítačových efektech ani nemluvě. Velikost písma a řádkování se volí vzhledem k požadavkům na normalizovanou stranu textu (viz 5.5). Pro ni se jako poměrně přijatelná ukazuje u Times New Roman velikost 12 nebo 13 (tu je nutné nastavit) a řádkování 1,5 (např. u dokumentů Word ve Windows xp se nastavuje kliknutím na Formát v horní liště, rozebrat se mj. možnost Odstavec, jehož jednou z nabídek je výběr Řádkování). Volba fontů, velikosti písma a řádkování jsou plně v kompetenci autora/ky. Základním pravidlem však je, že zvolená typografická podoba je pak zcela závazná pro celou práci (viz též 5.9).

5.5 Normalizovaná strana textu (NS) představuje 1800 znaků na stránce, tj. zhruba 30 řádků po 60 znacích, kde se za znaky počítají i mezery mezi nimi. To však v praxi mnohdy nelze zcela přesně dodržet, takže je nutné tento parametr průběžně kontrolovat. (Např. u dokumentů Word ve Windows xp kliknutím na Nástroje na horní liště a po jejich rozebrání kliknutím na Počet slov, kde se nachází mj. řádek Znaky včetně mezer.)

5.6 Autor/ka je povinen/na dodržet u textu standardní úpravu písemností podle ČSN 01 6910 (Úprava písemností zpracovaných textovými editory). Výtah z ní, shrnující základní a pro autory BP nejpotřebnější informace, je obsahem Přílohy B těchto Pokynů.

5.7 Text práce se člení na části a je-li třeba, ty opět na další dílčí části atd., tj. na kapitoly, podkapitoly, jejich oddíly a pododdíly. Další, podrobnější členění je sice možné, ale začíná být pro čtenáře komplikované a lze je doporučit jen výjimečně (jako optimální se jeví členění do tří úrovní). Vhodné členění textu na části jej činí přehlednějším, usnadňuje orientaci v něm, zjednodušuje vyhledávání určitých pasáží a umožňuje odkazovat na ně. Též se tak vyjadřuje význam a hierarchický vztah jednotlivých částí textu, a tím zvýrazňuje jeho obsahovou strukturu. Konkrétní obsahové členění textu plně závisí na autorovi/ce (při dodržení základních instrukcí v 4.3 a 4.5). Při číslování částí (a grafické úpravě Obsahu, viz 5.11) se autor/ka řídí normou ČSN ISO 2145 Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Výtah z ní obsahuje Příloha C těchto Pokynů.

5.8 Stránky se číslovají bez přerušení arabskými číslicemi (včetně tzv. vakátů, tj. stránek, které zůstávají záměrně prázdné). Umístění čísla na stránce musí být v celém textu stejné. První potištěný list, tj. Titulní list (Příloha A, Vzor A2), se nečíslovuje. Stránkování kontinuálně pokračuje i v přílohách.

5.9 Pro celý text BP lze dle vlastního uvážení zvolit, ale potom naprosto důsledně dodržovat jednotnou grafickou úpravu (např. názvy kapitol psát tučně a velkými písmeny, podkapitoly jen tučně, názvy oddílů psát již normálně jako ostatní text, mezi jednotlivými druhy částí a následujícím textem vynechávat vždy určitý počet řádků apod.).

5.10 To obdobně platí i pro odstavce v textu, které se tvoří tak, že jejich začátky se od levého okraje

textu odrážejí 2—5 úhozy a mezi odstavci se může (ale nemusí) vynechat řádek (podrobněji viz Přílohu B). Podobu, kterou si autor/ka zvolí, je nutné potom v celé práci důsledně dodržovat. Odstavce text velmi účinně myšlenkově člení, umožňují čtenáři lepší orientaci a autorovi názornější prezentaci logiky svého výkladu. Pro jejich výskyt neexistuje žádný závazný předpis a záleží pouze na autorovi/ce, aby je používal/a smysluplně a opodstatněně. (Není rozhodně žádoucí postupovat způsobem co věta, to odstavec, ale ani nechávat delší pasáže textu, např. více než jednu stránku, zcela bez odstavce.)

5.11 Zkompletovaná BP musí obsahovat tyto náležitosti: Titulní list (Příloha A, Vzor A2), za ním strana číslo 2 Prohlášení autora/ky s vlastnoručním podpisem (Příloha A, Vzor A3), jako číslo 3 (popř. i další) se zařadí stránka obsahující abstrakt a klíčová slova v českém a v anglickém jazyce (každá z verzí na cca půl až tři čtvrtě strany). Po stránkách s anotacemi přijde Obsah v úpravě předepsané normou (viz 5.7) a s čísly stran jednotlivých částí (viz F13). Pak následuje vlastní text práce včetně Úvodu a Závěru, strukturovaný podle záměrů autora/ky a číslovaný podle uvedené normy (5.7). Po textu Závěru přijde jako samostatná kapitola Soupis bibliografických citací a pak případně kapitola Bibliografie (viz 6.4 a 6.5 a též F7 a F8). Posléze následují přílohy, které se označují velkými písmeny abecedy (tj. tedy Příloha A, Příloha B atd.).

5.12 Před odevzdáním BP je nutné provést korekturu odbornou (terminologie, jména autorů apod.), technickou (řazení stránek, úplnost příloh, čitelnost textu, řazení kapitol apod.) i jazykovou (překlepy, gramatické chyby apod.). Jazyková podoba textu se řídí platnými pravidly českého pravopisu. Závaznou podobu formální úpravy práce lze odvodit od ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů. Výtah z ní, shrnující základní a pro autory BP nejpotřebnější informace, je obsahem Přílohy F těchto Pokynů.

5.13 BP se podává do sekretariátu katedry ve dvou exemplářích výhradně v pevné knihařské vazbě (nikoli tedy např. ve spirálové rychlovazbě, v sešroubovaných deskách, sešitá drátky apod.). Barva tvrdých desek (obvykle plátna, PVC apod.) není předepsána. Na vrchní desku se nechají natisknout údaje v úpravě stanovené Přílohou A, Vzor A1). Pro lepší manipulaci s exempláři BP je nezbytné, aby na hřbetě desek bylo vytištěno (zdola nahoru) jméno a příjmení autora, označení „Bakalářská práce“ a rok její obhajoby (viz Vzor A1).

5.14 Současně autor/ka odevzdává BP v elektronické verzi. Podmínky a pokyny pro její odevzdání upravují příslušná Opatření děkana a další s nimi související fakultní směrnice a nařízení (viz 2.1). BP je považována za odevzdanou, pokud student/ka odevzdá ve stanoveném termínu obě podoby práce. Současně odpovídá za obsahovou totožnost obou podob, jejich závažný nesoulad může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

5.15 Práci, u které se při namátkové kontrole zjistí, že nedodržuje požadovanou úpravu a postrádá předepsané formální náležitosti (5.1—5.13), je vedení katedry oprávněno vrátit autorovi/ce k urychlenému odstranění nedostatků. Jsou-li závažné, může autorovi/ce doporučit, aby práci přepracoval/a a podal/a v následujícím vypsáném termínu. Jelikož při celkovém hodnocení BP je brán zřetel také na její formální podobu, její neuspokojivá úroveň může vést k tomu, že v posudku/cích nebude práce k obhajobě doporučena, nebo se může negativně projevit ve výsledné klasifikaci obhajoby.