

Manuál psaní seminárních prací pro trenéry alpských disciplín

Vycházející z Manuálu pro publikování v kinantropologii podle normy APA - František Chmelík

Jan Kvasnička

Obsah

Úvod	3
Struktura seminární práce.....	3
Rozsah	3
Hodnocení:	3
Formátování dokumentu a textu	4
Titulní strana	5
Úvod	6
Obsah	6
Vlastní text práce	6
Závěr.....	6
Formát a hierarchie názvů kapitol (nadpisů)	6
Kontrola pravopisu a gramatiky, automatické opravy.....	7
Tabulky a obrázky.....	7
Citování v textu	9
Elektronické zdroje.....	9
Seznam použité literatury	10
Struktura referencí.....	10
Příklad internetového zdroje:	10

Úvod

Závěrečná práce je písemnou prací, kterou student dokumentuje oprávněnost získání trenérských licencí. Struktura závěrečných písemných prací je přizpůsobena specifičnosti trenérského kurzu alpských disciplín a publikační styl je ve velmi zjednodušené podobě. Důsledné dodržování publikačního stylu svědčí o pečlivosti a přístupu autora k odborné práci, usnadňuje čtenářům i recenzentům orientaci v dokumentu a vyhledání potřebných informací, a obecně umožňuje soustředit se více na obsah, než na formát sdělení.

Struktura seminární práce

- 1) Titulní stránka
- 2) Obsah
- 3) Úvod (proč, cíle, ..., hypotéza)
- 4) Vlastní text práce (dílní kapitoly + použité zdroje)
- 5) Diskuse (proč tak, porovnání s literaturou, vlastní názor)
- 6) Závěr (stručné zhodnocení práce, použití v praxi....)
- 7) Seznam použité literatury
- 8) Přílohy (nejsou nutné)

Rozsah

6–10 normostran (1 normostrana má **1800 znaků**, což je zhruba 250 slov)

Hodnocení:

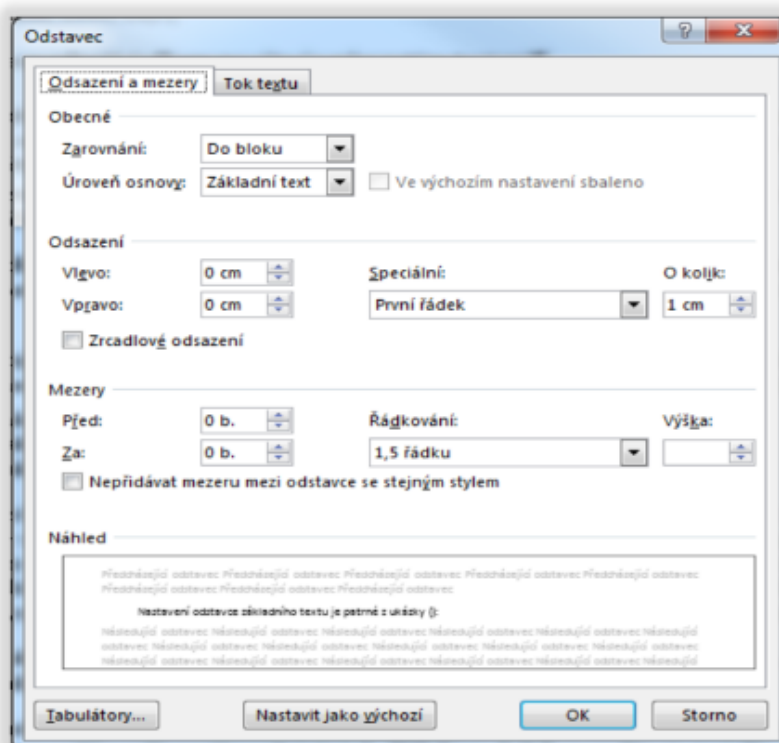
- správnost zpracování odborné literatury,
- správné formátování,
- grafická úprava,
- originalita, zpracování vlastního názoru a zkušeností,
- seminární práce se odevzdává do stanoveného termínu v elektronické podobě e-mailem, tištěnou podobu předá u prezentace,
- kvalita seminární práce má váhu rozhodující pro závěrečnou klasifikaci,
- odevzdání seminární práce ve stanoveném termínu je nutno podmínkou pro konání její obhajoby. Tato seminární práce musí být ohodnocena alespoň dostatečně.

Formátování dokumentu a textu

Počítač nerovná se psací stroj! Je naprosto nepřijatelné odsazovat začátky odstavců mezerami nebo tabulátorem, posouvat text na stránce mezerníkem, používat místo závorek lomítka, psát místo číslic 1 a 0 písmena „l“ a „O“, prokládat písmena ve slově mezerami, ručně dělit slova na konci řádků apod.

Použijte následující nastavení rozložení stránky:

- Velikost papíru:** A4, píšeme pouze na jedné straně listu.
Okraje: Všechny okraje 2,5 cm; v případě vazby levý okraj 3,5 cm a ostatní okraje 2,5 cm.
Číslování stránek: Čísla stránek uvádějte uprostřed spodního okraje. Stránky číslujte od úvodní kapitoly, na první straně se číslo nezobrazuje.



Obrázek 1. Formátování odstavce.

Nastavení formátování odstavce základního textu je patrné z ukázky (Obrázek 1). Použijte tyto parametry:

- Zarovnání:** Do bloku
Speciální odsazení: První řádek o 1 cm
Řádkování: 1 - 1,5 řádku

Nastavení písma textu (zvolte jednu z uvedených variant pro celý dokument):

- Typ písma:** Times New Roman – velikost 12
Arial – velikost 11
Calibri – velikost 11

Titulní strana

Titulní list je první stránkou seminární práce. Jedná se o samostatnou úvodní stranu, která slouží k identifikaci práce a jejího autora. Titulní list se nepovažuje za samostatnou stranu, a proto se nečísluje. U titulního listu je vyžadován *jednotný vzor*.



Svaz lyžařů České republiky Školení trenérů AD II. třídy 2017

SILOVÁ PŘÍPRAVA A ROZVOJ POHYBLIVOSTI A SPECIÁLNÍ
OBRATNOSTI LYŽAŘŮ V KATEGORII JUNIOŘI 16 – 21 LET

Závěrečná písemná práce

Autor:

Datum odevzdání:

Místo konání kurzu: Špindlerův Mlýn/Praděd

Úvod

Úvod slouží k tomu, aby *představil téma seminární práce* a přinesl stručné informace k pochopení širších souvislostí řešené problematiky. Autor v úvodu získává příležitost zdůvodnit téma seminární práce, formulovat problém, který bude řešit, uvést cíle práce a otázky, na něž hledá odpovědi. Z úvodu musí být čtenáři jasné, o co autor usiluje a jaký problém bude řešen.

Obsah

Na druhé straně bývá obsah celé práce. Ještě než začnete psát jakýkoliv text, je dobré vkládat do nadpisů úrovně textu. Tyto úrovně slouží k zobrazení daného nadpisu v obsahu. Tvorba obsahu by se měla dělat až na samotném závěru práce psát jakýkoliv text, je dobré vkládat do nadpisů úrovně textu. Tyto úrovně slouží k zobrazení daného nadpisu v obsahu.

Vlastní text práce

Vlastní text práce následuje po Úvodu a *podrobně seznamuje s probíranou odbornou problematikou*. Vlastní text práce může obsahovat definice pojmů, teoretické poznatky z odborné literatury, vlastní výzkumné poznatky nebo poznatky z jiných výzkumů, návrhy k tématu, názory, závěry a doporučení, ke kterým autor vlastním studijním, výzkumným či tvůrčím úsilím dospěl.

Autor by měl v této části:

1. **shrnout teoretické poznatky** k řešené oblasti. K tomu musí prostudovat dostupnou odbornou literaturu (odborné knihy, články v tištěných a elektronických odborných časopisech, apod.),
2. **popsat vlastní analýzu problematiky a navrhnout konkrétní praktické doporučení**. Sepsání této kapitoly klade vyšší nároky na kreativitu, uplatnění dosavadních autorových zkušeností s řešením problematiky.

Závěr

V závěru seminární práce by měly být shrnuty nejvýznamnější poznatky a kriticky zhodnocen vlastní přínos. Součástí závěru mohou být doporučení a návrhy pro řešení daného problému, které by měly vycházet ze studia příslušných odborných pramenů, popř. vlastního průzkumného šetření. Autor zde může rovněž uvést vlastní stanoviska a jejich zdůvodnění.

Formát a hierarchie názvů kapitol (nadpisů)

Správné formátování názvů kapitol (nadpisů) a jejich uspořádání do logické a hierarchické struktury zlepšuje přehlednost textu a umožňuje čtenáři jednoduše nalézt požadované pasáže. Specifické formátování použité pro danou úroveň nadpisu je tak pro jednotlivé kapitoly stejného významu uplatněno v celém dokumentu.

Pro odlišení jednotlivých úrovní nadpisů použijte předdefinované nadpisy v domovské nabídce Wordu. Bývá zde předdefinováno pět typů formátování. Nadpis každé hlavní kapitoly má formátování nejvyšší (první) úrovně. Hlavní kapitoly, to znamená kapitoly na první úrovni, začínají vždy na nové stránce.

Při krátké seminární práci neoznačujte nadpisy kapitol čísly ani písmeny. Počet úrovní kapitol použitý v dokumentu je odvozen od jeho délky a komplexnosti. Pokud není třeba zavádět hierarchii podkapitol, použijte pouze nadpisy první úrovně. Pokud je dokument strukturován do dvou úrovní, použijte formát nadpisů pro první a druhou úroveň. V případě tří úrovní kapitol, použijte odpovídající formátování nadpisů pro první, druhou a třetí úroveň a tak dále.

Kontrola pravopisu a gramatiky, automatické opravy

Využívejte funkce textového editoru pro kontrolu pravopisu a gramatiky. Nespolehejte se však na ně zcela – některá slova mohou být pravopisně i gramaticky v pořádku, ale nemusí být v souladu s logikou textu. Je rovněž třeba kontrolovat automatické opravy, které textový editor provádí (příkladem nechtěné opravy může být automatická změna anglického slova „activity“ na české „aktivity“ v názvu článku v referenčním seznamu).

Tabulky a obrázky

Důvodem pro zařazení tabulek a obrázků do textu je vždy snaha usnadnit čtenáři porozumění obsahu sdělení a názorně prezentovat mnohdy komplexní informace. Existuje mnoho typů obrázků, mezi nejčastější patří grafy, schémata, mapy, nákresy a fotografie. V dokumentech označujeme všechny tyto typy slovem „Obrázek“.

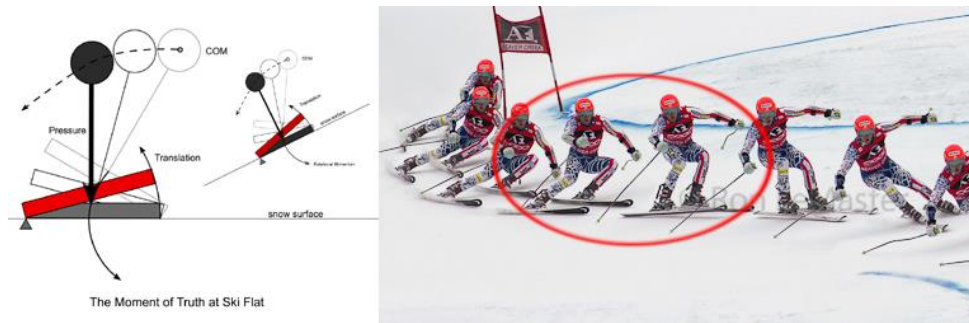
Existují obecné principy, které je důležité respektovat:

- 1) **Potřebnost** – Grafické znázornění informací v podobě tabulek nebo obrázků může rychle a efektivně zpřístupnit mnohdy komplexní informace. Avšak musí být nasazeno s cílem usnadnit zprostředkování obsažených informací, nikoliv s cílem „zaplnit volné místo“.
- 2) **Provázanost s textem** – Na všechny použité tabulky a obrázky musí být odkazováno v textu. Tabulky a obrázky mají za cíl informace v textu doplňovat, nikoliv duplikovat. V textu navedte čtenáře k tomu, co má v tabulce nebo obrázku najít a případně zdůrazněte to nejpodstatnější, ale nepopisujte veškeré detaily (grafická prezentace by v takovém případě byla zbytečná).



Obrázek 2. Odkazování na tabulku, obrázek v textu.

- 3) **Nezávislost** – Každou tabulku a obrázek musí být jednoduché pochopit bez dohledávání informací v souvisejícím textu. Toho je možné dosáhnout uvedením srozumitelného názvu, náležitým popisem hodnot a jednotlivých částí grafického prvku (například os grafu, sloupců v tabulce apod.) a patřičným vysvětlením použitých zkratk a symbolů v poznámkách.
- 4) **Systematičnost** – Všechny tabulky v dokumentu postupně číslujte (Tabulka 1, Tabulka 2 atd.) a stejně postupujte i u obrázků (Obrázek 1, Obrázek 2 atd.).
- 5) **Uvádění zdrojů** – Pokud přebíráte tabulku, obrázek nebo část prezentovaných dat z jiného zdroje, je nutné uvést odpovídající reference (např. pod obrázkem nebo v poznámce pod tabulkou).
- 6) **Formátování popisku** - Označení tabulka, obrázek umístěte vždy pod obrázek (Obrázek 18). Začíná označením „*Tabulka*“, „*Obrázek*“ a pořadovým číslem (*psáno kurzívou, ukončeno tečkou*). Toto označení je zarovnané doleva. Následuje samotný název obrázku. Za názvem může v případě potřeby pokračovat další vysvětlení použitých symbolů, zkratk.
- 7) **POKUD JE OBRÁZEK PŘEBÍRÁN ODJINUD, UVEĎTE ZDE ODKAZ NA ZDROJ.**



Obrázek 3. Přestoupení a „roll over“, Ted Ligety (upraveno dle McPhail, 2015 a LeMaster, 2015).

Citování v textu

Citace se neuvádějí v pracích, jen pro kontrolu plagiátorství, ale také pro zjištění více informací daného tématu. Přiznat se k tomu, že jsme čerpali z napsané bakalářské, nebo diplomové práce, knih, časopisů není nedostatkem, ba naopak musíme uvést, kde jsme myšlenky a postupy převzali.

Při odkazování na zdroje v textu se uvádí příjmení autora a rok vydání citovaného materiálu (případně číslo stránky). Díky tomuto systému odkazování může čtenář snadno najít detailní informace o zdroji v abecedně řazeném seznamu literatury na konci práce.

V případě citace zdroje se doslovně nepřebírá text z jiné práce, ale dochází k parafrázování myšlenek ze zdrojového dokumentu nebo jejich shrnutí. Odkaz na zdroj v textu se skládá z příjmení autora a roku vydání (číslo stránky nemusí být uvedeno). Citaci zdroje je možné uvést jménem autora a rokem vydání zdroje (Obrázek 8) nebo v případě jiného uvedení citace (Obrázek 9) se jméno autora a rok vydání uvede až za parafrázovanou myšlenku (před interpunkčním znaménkem).

Podle Sigmunda (2007) nemá vyšší intenzita pohybové aktivity ve vyučovacích jednotkách tělesné výchovy s oblíbeným obsahem negativní vliv na to, jak je děvčata hodnotí.

Obrázek 4. Citace zdroje – text uvedený pomocí jména autora.

Vyšší intenzita pohybové aktivity ve vyučovacích jednotkách tělesné výchovy s oblíbeným obsahem nemá negativní vliv na to, jak je děvčata hodnotí (Sigmund, 2007).

Obrázek 5. Citace zdroje – text uvedený bez využití jména autora.

Elektronické zdroje

Elektronické zdroje citujte v textu stejným způsobem jako jakýkoliv jiný zdroj. I u těchto dokumentů se používá systém uvádění autora dokumentu a roku vydání.

Frömel (2010) dospěl k závěru, že ...

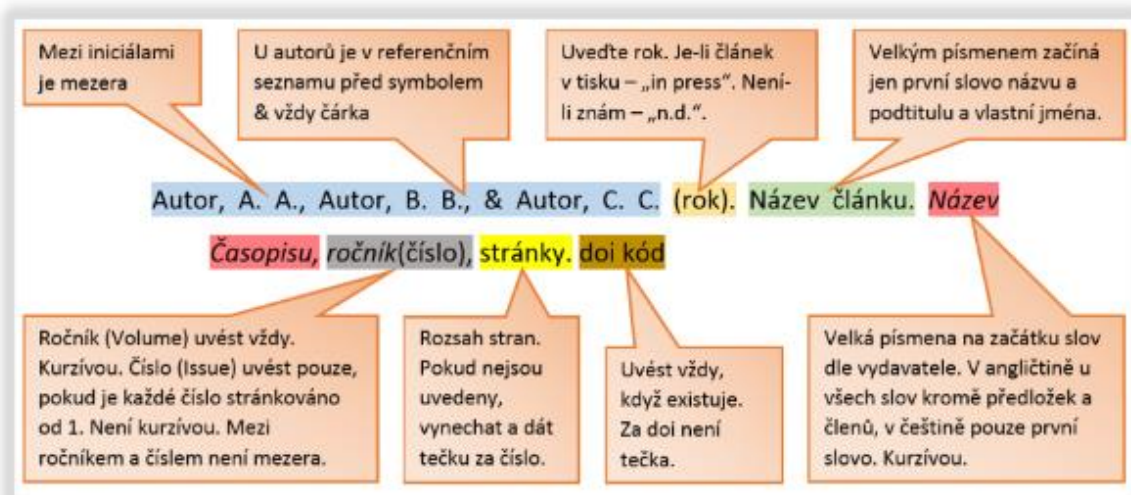
Seznam použité literatury

Seznam použité literatury se uvádí vždy na konci dokumentu a jeho smyslem je poskytnout takové informace, aby bylo možné dohledat každý použitý zdroj. Všechny použité zdroje musí být uvedeny v Seznamu použité literatury. Zásadně se uvádí jen *skutečně použité a citované nebo parafrázované zdroje*, nikoliv existující a dostupná literatura k tématu.

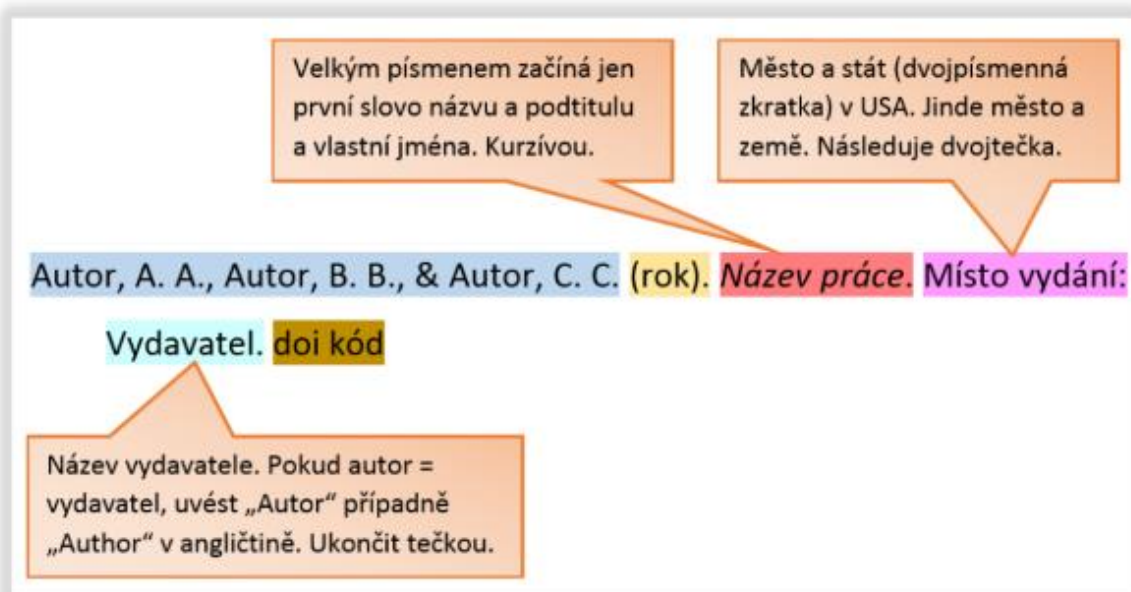
Jednotlivé položky jsou řazeny abecedně **podle příjmení prvního autora** (bráno písmenko po písmenku). Odkazy se nestrukturují podle typů zdrojů (všechny zdroje jsou v jednom seznamu)!

Struktura referencí

Každá reference má přesně definovanou strukturu. Tuto strukturu si můžeme představit jako uspořádaná informační pole, do kterých se dosazují konkrétní údaje. Jako příklad použijeme ukázkou (Obrázek ...) základních typů. Vidíme jednotlivá informační pole rozlišená barvami. Pro tato informační pole platí specifická pravidla.



Obrázek 6. Struktura odkazu na periodika.



Obrázek 7. Struktura odkazu na neperiodika.

Příklad internetového zdroje:

USSA. (2011). *USSA Giant Slalom Techniques and Tactics, Level 300*. Retrieved 23. 5. 2016 from the World Wide Web: <http://www.ussa.org/special/level300>