

Někdo další může příští rok ve vaší práci pokračovat a posunout ji na úplně jinou úroveň.

Najděte si konzultanta

Tvorba práce SOČ je samozřejmě samostatná, je ale povoleno mít k ní odborného konzultanta. Při jeho výběru můžete sáhnout do pedagogického sboru vaší školy, vybírat mezi odborníky z průmyslu nebo z vysokých škol a ústavů Akademie věd ve vašem okolí.

Konzultant vám může pomoci již v prvních fázích vaší práce, tedy při volbě tématu. Pravděpodobně má v oboru větší přehled než vy (pokud ne, asi není nejvhodnějším konzultantem), určitě má nějaké zkušenosti s psáním práce (minimálně napsal na vysoké škole diplomovou práci). Dokáže lépe posoudit vaše možnosti, poradí vám s praktickou využitelností práce. Jednou z nemalých rolí konzultanta je pomoc se sháněním literatury, materiálů, laboratoří a dalších potřeb nezbytných pro tvorbu práce, ke kterým byste se ze své pozice dostávali podstatně hůře. Ve finálních fázích práce pak slouží jako první oponent; relativně nezaujatým zrakem pročítá váš text a dává vám první připomínky.

2. Doporučená struktura práce

Tomáš Doseděl

Práce SOČ musí splnit určité formální náležitosti (blíže viz speciální kapitola), i na její obsah jsou ovšem kladeny určité nároky. v této kapitole zjistíte, co všechno má obsahovat vlastní text práce, co jednotlivé části textu obsahují, v jakém jsou obvykle řazeny pořadí a jak na sebe navazují.

Úvod práce

První kapitola práce obsahuje úvod v klasickém slova smyslu. Nejprve stručně definujete, čím se ve své práci hodláte zabývat, stačí jeden středně dlouhý odstavec. Na podrobnější rozvedení bude dost času v dalších kapitolách.

V souvislosti s tím si musíte položit určité cíle, kterých chcete dosáhnout. Z ryze praktických důvodů je vhodné cíle definovat (nebo alespoň korigovat) až na závěr celého tvůrčího procesu, abyste mohli do Závěru (viz dále) pyšně napsat, že cíle byly splněny. Ani v případě definice cílů

se moc nerozepisujte, buďte struční, ale jasní a srozumitelní. Čtenář by měl být schopen váš cíl pochopit a přitom nezapomenout, než dočte na konec.

Součástí úvodu může být také vysvětlení důvodů, které vás k volbě tématu vedly. Možná jste vždycky chtěli něco zjistit nebo ověřit, zkusit si něco vyrobit nebo si dokázat, že něco zvládnete. Stručně to popište, můžete být lehce osobní. Celkový rozsah úvodu by neměl překročit jednu stranu, spíše méně. Do této kapitoly nepatří poděkování (to má ve struktuře práce SOČ vlastní místo).

Teoretický úvod

V další části práce už se zabýváte přímo zvoleným tématem. Postupně definujete, čím se budete v práci zabývat, zužujete a zpřesňujete zvolené téma. Využíváte k tomu literaturu; tato kapitola by měla být plná odkazů, citací a parafrází (blíže viz příslušná kapitola).

Teoretický úvod by měl ukázat, kde se vaše práce nachází v rámci zvoleného vědního oboru. Pokud se váš obor dělí na několik podoborů (jakože určitě dělí), postupným zužováním popište, kterou částí se zabýváte. Teoretický úvod by prezentovat, co o vašem problému vyzkoumali jiní vědci před vámi, a jak na jejich práci hodláte navazovat (případně že navazovat nehodláte a proč).

V této kapitole by se také měly objevit všechny definice pojmů, se kterými budete nadále pracovat, samozřejmě podložené odkazem na literaturu. Pokud se pro jeden pojem používá více různých definic, zvolte tu, která vám připadá nejvhodnější, a svou volbu na základě literatury zdůvodněte.

Rozsah teoretického úvodu může být různý podle toho, jaký typ práce děláte. u sociálně či humanitně zaměřených prací je důkladné zakotvení v odborné literatuře zásadní, autoři technických prací určitě nemusí rozepisovat historii vývoje tranzistoru a integrovaných obvodů na deset stran.

Metodologie

Po zasazení práce do teoretického kontextu vašeho oboru je potřeba vysvětlit, jakou metodu budete ve své práci používat. v případě technických prací na tomto místě shrnete postup návrhu a výroby příslušného výrobku (např. jakou technologii jste použili pro výrobu desek plošných spojů, jaký způsob obrábění svého modelu apod.).

U prací založených na laboratorních pokusech je zase vhodné popsat, jak budou experimenty probíhat, jaké k tomu využijete přístroje a jak budete získané výsledky vyhodnocovat. Práce využívající dotazníkového šetření musí v této kapitole obsahovat popis tvorby dotazníku od hypotéz ke konkrétním otázkám, způsob výběru vzorku respondentů a postup, jakým budete sbírat data. Pokud hodláte vytvořit učební pomůcku, měli byste na tomto místě definovat, k jakému pedagogickému účelu bude sloužit a jaké metody výuky bude při své činnosti používat.

Praktická část

Do této kapitoly patří všechno, co jste ve své práci vykonali praktického, jejím cílem je prezentovat výsledky vaší tvorby.

U technických prací patří do této kapitoly popis výrobku, jeho vlastností a ovládání, možná i stručně shrnuté poznámky z oživování a ladění produktu, praktické realizace a testování. u laboratorních prací uveďte popis pokusu a přehled získaných výsledků včetně jejich statistického vyhodnocení. u humanitních a sociálněvědních prací se zaměřte na provedení dotazníkového šetření (to u praktických prací) včetně statistického vyhodnocení a vyhodnocení hypotéz. u teoretických prací prostě pokračujte v dalším rozvíjení předchozích kapitol.

Závěr

Závěr je jednou z nejdůležitějších kapitol, proto mu věnujte náležitou pozornost. Na jednom místě přehledně shrnuje dosažené výsledky s ohledem na zvolené cíle. Neměli byste zbytečně opakovat věty či odstavce z předchozích kapitol, naopak vždy do jedné dvou vět zhuštěně popište, čeho jste dosáhli, co se vám podařilo dokázat nebo vyvrátit.

Po přečtení závěru by mělo být každému jasné, jakých výsledků jste ve své práci dosáhli. Počítejte s tím, že i pokud se čtenář ztratí ve spleti vaší argumentace v rámci předchozích kapitol, v závěru se musí naprosto jasně orientovat. Věty v závěru proto musí být jasné, nepřiliš dlouhé a pro každého nanejvýš srozumitelné.

Závěr by měl zodpovědět otázky, čeho jste dosáhli, jak jste splnili cíle vytčené v úvodu (proto se je vyplatí psát do úvodu až na konci), případně co se vám nepodařilo. Fakt, že se vám něco nepovedlo, nebo vám něco nevyšlo, není sám o sobě špatný, to se při vědecké práci stává často.

Diskuze

Další důležitou kapitolou je diskuze výsledků, často se řadí do jedné kapitoly se závěrem (kapitola se pak jmenuje Závěr a diskuze). Náplní této kapitoly je další rozvinutí získaných výsledků.

V kapitole Diskuze naznačujete možnosti dalšího rozvoje práce. Určitě jste při své práci narazili na spoustu dalších možností, kterým jste se nemohli v časové tísní věnovat. Sepište je do diskuze a lehce rozvíňte, proč by bylo vhodné jít právě touto cestou.

Určitě jste také udělali nějaké chyby, které už se vám nepodařilo nahradit. Zjistili jste, že něco by šlo udělat jinak, případně že by jiná volba řešení otevřela zcela nové možnosti. Také toto rozepište v diskuzi, argumentujte, proč jste zvolili jiné řešení, zhodnoťte, jestli jste zvolili správně.

Pročtete si znovu závěry vaší práce a zamyslete se, jestli jsou opravdu platné za všech podmínek. Do diskuze pak můžete napsat, co by jejich platnost mohlo změnit. Účelem kapitoly Diskuze je ukázat čtenářům, že jste si dobře vědomi limitů své práce, a že s těmito limity umíte pracovat.

Přílohy

Do příloh patří obecně řečeno všechno, co se vám nehodí do hlavního textu práce. Vzhledem k tomu, že rozsah práce SOČ je relativně hodně omezen na 20-30 doporučených stran, určitě možnost vyřadit různé části do příloh rádi využijete.

Jak psát odbornou práci SOČ

Dejte ale pozor na dvě věci. Za prvé, rozsah příloh by se měl ideálně pohybovat mezi 30 a 50 % rozsahu vlastní práce. Pokud má tedy vaše SOČ doporučených 30 stran, neměly by mít přílohy více než 9-15 stran. Za druhé, musíte svou práci napsat tak, aby byla pochopitelná i bez toho, aby někdo četl přílohy. Přílohy jsou něco navíc, text musí být srozumitelný i bez nich.

Typicky se do příloh řadí různé grafy, schémata, obrázky a fotky, dále pak přepisy rozhovorů, fotokopie historických pramenů výpisy programů, vývojové diagramy nebo návrh dotazníku. Takovými věcmi není třeba zahlcovat vlastní text práce, vždy ale musíte zvážit, jestli by alespoň dílčí uvedení výše zmíněných věcí nebylo naopak ku prospěchu věci.

3. Citace a vyhledávání informací

Martin Krčál

Citace tvoří nedílnou součást odborných textů a vždy bychom měli uvádět všechny zdroje, které jsme při psaní textu použili. Pokud si vypůjčíme cizí myšlenku, musíme zmínit jejího autora. To má hned několik důvodů. Jednak se jedná o slušnost, etiku vědecké práce, jednak je to povinnost stanovená Autorským zákonem.

V případech, kdy nemůžeme najít dostatek relevantní literatury k vybranému tématu, nahlédneme do použité literatury vyhledaných zdrojů a zjistíme, co při vytváření textu využili jiní autoři. Může nás to přivést na zajímavé dokumenty nebo informační zdroje.

Existují i situace, kdy nemusíme citovat. Jedná-li se o informaci obecně známou široké veřejnosti nebo o informaci známou cílové skupině dokumentu, není nutné citovat. Za takzvaně obecně známou informaci lze považovat tvrzení, že nejvyšší hora České republiky je Sněžka a měří 1602 metrů. v únoru 2014 proběhla nová měření, při nichž se zjistilo, že ve skutečnosti měří 1603 metrů a její vrchol leží na území Polska. Pokud bychom chtěli tuto novou informaci uvést, bude nutné ji ocitovat, protože není obecně známá. Pomůckou při rozhodování může být fakt, že je informace obsažena v učebnicích základních nebo středních škol,

Jak psát odbornou práci SOČ

v několika významných encyklopediích apod. Ve chvíli, kdy si nejsme jisti, citaci raději uvedeme.

Základní terminologie

Citát – doslovné převzetí myšlenky z cizího textu. Používá se zejména u definic pojmů. Zvýrazňujeme jej uvozovkami a kurzívou. Za uzavírací uvozovky vždy umístíme odkaz na zdroj v soupisu použité literatury (tzv. citaci v textu).

Parafráze – pokud vyjádříme cizí myšlenku vlastními slovy, pak jde o tzv. parafrázi. Používá se v situacích, kdy nepotřebujeme přesně obsáhnout původní text, ale spíše nám jde o podstatu myšlenky. Parafrázi nijak nezvýrazňujeme a po jejím skončení za ni umístíme citaci v textu.

Bibliografická citace – jeden záznam v soupisu použité literatury. Obsahuje údaje nezbytné pro vyhledání daného zdroje. Uváděné údaje vždy záleží na druhu dokumentu.

Citace v textu – odkaz nebo zkrácená citace za citátem nebo parafrází, kterým odkazujeme na konkrétní citaci v soupisu použité literatury. Využít lze poznámky pod čarou, systém autor-datum (též harvardský systém) a číslování. Řiďte se zvyklostmi v odborných časopisech vašeho oboru.

Příklady nejčastějších způsobů citování

obecně známá. Pomůckou při rozhodování může být fakt, že je informace obsažena v učebnicích základních nebo středních škol, v několika významných

Před psaním textu je důležité zjistit, jaký citační styl požaduje zadavatel práce. v českém prostředí se nejčastěji využívá norma ČSN ISO 690: 2010, která je v češtině dostupná od 1. dubna 2011. v následujících příkladech jsou ukázky nejčastěji citovaných druhů dokumentů. Nejprve je vždy uvedena obecná struktura s pořadím jednotlivých údajů a v příkladech jsou citace tištěné a elektronické verze (ta se obvykle liší pouze uvedením nosiče, data citování a povinným uvedením dostupnosti/URL adresy).

Kniha

Primární odpovědnost. *Název: podnázev* [nosič u elektronických]. Sekundární odpovědnost. Vydání. Místo vydání: Nakladatelství, rok vydání, rozsah stran [datum citování u elektronických]. Edice: Subedice, číslo edice. Standardní číslo. Dostupnost. Poznámky.

HOLZNER, Steven. *RSS: automatické doručování obsahu vašich WWW stránek*. Překlad Jan Šindelář. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2007, 278 s. ISBN 978-80-251-1479-7.

FIALA, Petr a Markéta PITROVÁ. *Evropská unie*. 2. dopl. a aktualiz. vyd. Brno: Centrum pro studium demokracie a kultury, 2009, 803 s. ISBN 978-80-7325-180-2.

KYLE, Chris, Scott MCEWEN a Jim DEFELICE. *Americký sniper: autobiografie nejúspěšnějšího odstřelovače amerických dějin* [online]. Brno: CPress, 2013, 400 s. [cit.: 2015-04-09]. ISBN 978-80-264-0108-7. Dostupné z: Ereading.cz

Článek

Primární odpovědnost. *Název článku: podnázev článku*. Sekundární odpovědnost článku. *Název periodika: podnázev periodika* [nosič u elektronických]. Místo: Nakladatelství, rok vydání, **ročník**(číslo): rozsah stran [datum citování u elektronických]. Standardní číslo. Dostupnost. Poznámky.

Macháčková, Lucie. Na návštěvě v dánských a švédských knihovnách. *Čtenář: měsíčník pro knihovny*. Kladno: Středočeská vědecká knihovna v Kladně, 2010, 62(3): 108-109. ISSN 0011-2321.

DASGUPTA, Partha a Eric MASKIN. *Efficient Auctions. The Quarterly Journal of Economics*. Oxford: Oxford University Press, 115(2): 341-388.

FRYŠČÁKOVÁ, Soňa. Knihovny institucí Evropské unie: současnost a možnosti dalšího rozvoje. *ProInflow: časopis pro informační vědy* [online]. Brno: Masarykova univerzita, Filozofická fakulta, 2014, 6(2) [cit.: 2015-04-09]. Dostupné z: Proinflow.cz

Akademická práce

Primární odpovědnost. *Název: podnázev* [nosič u elektronických]. Vydání. Místo vydání: Nakladatelství, rok vydání, počet stran [datum citování u elektronických]. Standardní číslo. Dostupnost. Poznámky.

NOVÁK, Tomáš. *Skončení pracovního poměru*. Plzeň, 2002. Dostupné také z: <http://theses.cz/id/cqwe6q>. Rigorózní práce obhájená na Fakultě právnické Západočeské univerzity v Plzni.

SKÁCELOVÁ, Markéta. *Efektivita vzdělávacích kurzů komunikačních dovedností z hlediska psychologie* [online]. Brno, 2014 [cit. 2015-04-09]. Dostupné z: <http://theses.cz/id/u4u1jy>. Diplomová práce obhájená na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity, vedoucí práce Jana Marie Havigerová.

Nepublikované dokumenty, výroční zprávy, produktové listy apod.

Primární odpovědnost. *Název: podnázev* [nosič u elektronických]. Sekundární odpovědnost. Verze. Místo vydání, rok vytvoření, počet stran [datum citování u elektronických]. Identifikátor. Dostupnost. Poznámky.

Technické údaje: Hyundai i30 WG. Praha: Hyundai, [2015], 1 list. Dostupné také z: <http://www.hyundai.cz/files/download/model/i30-kombi-2015/i30-pe-wg.pdf>

Výroční zpráva o činnosti 2013 [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2014, 235 s. [cit.: 2015-04-09]. ISBN 978-80-210-6884-1. Dostupné z: https://www.muni.cz/media/docs/1058/MU_VZ2013.pdf

Webové sídlo (web)

Primární odpovědnost. *Název webu: podnázev webu* [nosič]. Sekundární odpovědnost. Vydání/verze. Místo vydání: Nakladatelství, rok/datum vydání, datum aktualizace [datum citování]. Identifikátor. Dostupnost. Poznámky.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy [online]. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2013-2015 [cit. 2010-08-05]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz>

Webová stránka (jedna stránka webu uvedená v navigaci)

Primární odpovědnost stránky. *Název stránky: podnázev stránky.*
Primární odpovědnost webu. *Název webu: podnázev webu* [nosič].
Sekundární odpovědnost webu. Vydání/verze. Místo vydání:
Nakladatelství, rok/datum vydání, datum aktualizace [datum citování].
Identifikátor. Dostupnost. Poznámky.

O školské statistice. *Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy*
[online]. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2013-
2015 [cit. 2010-08-05]. Dostupné z:
<http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi>

Příspěvek na webu (blogy, hesla na Wikipedii, Youtube apod.)

Primární odpovědnost příspěvku. *Název příspěvku: podnázev příspěvku.*
In: Primární odpovědnost webu. *Název webu: podnázev webu* [nosič].
Sekundární odpovědnost webu. Vydání/verze. Místo vydání:
Nakladatelství, rok/datum vydání, datum aktualizace [datum citování].
Identifikátor. Dostupnost. Poznámky.

Albert Einstein. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. St.
Petersburg (Florida): Wikipedia Foundation, 5 November 2001, 13
August 2014 [cit. 2015-04-09]. Dostupné z:
http://en.wikipedia.org/wiki/Albert_Einstein

TWEETY. Pokročilá propagace webu. In: *SEO blog* [online]. 7. 1.
2008 [cit. 2014-08-13]. Dostupné z: <http://www.seoblog.cz/pokrocila-propagace-webu>

COMMON CRAFT. RSS in Plain English. In: *Youtube* [online]. 23. 4.
2007 [cit. 2014-08-13]. Dostupné z: <http://youtu.be/0klGlsSxGsU>

Možnosti citování v textu

Systém autor-datum (harvardský systém): Do kulatých závorek se
vkládá Příjmení prvního autora, rok vydání a strana. Chybí-li autor,
vedeme instituci, která dokument vydala. Nemá-li zjistitelný autor, ani
instituce, pak zadáme začátek názvu. Strana je volitelná a neuvádí se
u elektronických dokumentů, nebo pokud není dokument stránkovaný.

Ukázka: Citovaný text (Černý, 2015, s. 123).

Poznámky pod čarou: Za citátem nebo parafrází vložíme poznámku pod
čarou. Pod čáru v dolní části stránky zapíšeme k příslušnému číslu
zkrácenou citaci v podobě příjmení a jméno prvního autora, název
a stranu. Pokud některý údaj chybí, tak jej vypouštíme. Do zkrácené
citace můžeme doplnit i jiné údaje pro jednoznačnou identifikaci
dokumentu.

Ukázka: Citovaný text¹.

¹ Smith, Michael. Digital libraries, s. 123

Číslování citací: Každé citaci přidělíme jedinečné číslo v soupisu
použité literatury. Pokud daný zdroj citujeme v textu, dáme za citát nebo
parafrázi příslušné číslo do kulaté závorky. Volitelně lze doplnit i stranu,
na níž se citovaná myšlenka nachází.

Ukázka: Citovaný text (1, s. 123).

Software pro vytváření citací

Některé knihovní katalogy zobrazují u svých záznamů citace. Ty lze
jednoduše kopírovat do svých prací pro soupis použité literatury. Službu
nabízí např. Moravská zemská knihovna v Brně (dále jen MZK), která
má povinný výtisk pro všechny knihy vydané na území ČR. Lze tedy
předpokládat, že mezi nimi bude i publikace, kterou potřebujeme
ocitovat.

Dalším vhodným nástrojem je generátor na webu Citace.com. Pro tvorbu
citací stačí znát ISBN knihy, DOI článku nebo název. Některý z těchto
údajů zadáme do vyhledávacího pole na titulní straně Citace.com
a systém nám zobrazí seznam nalezených záznamů s možností
vygenerování citace. Nemá-li požadovaná publikace na seznamu, lze ji
vygenerovat ručně kliknutím na Vytvořit citace na homepage služby.

Služby knihoven pro pokročilé

Knihovnu zná asi každý jako instituci nabízející knihy a časopisy
k vypůjčení. Moderní knihovna však zprostředkovává přístup do
širokého spektra informačních zdrojů. Mnohé z nich jsou dostupné
i v elektronické formě z domova. Pro jejich využívání stačí pouhá
registrace do knihovny.

Mnoho dokumentů (zejména knih a článků) je v současnosti k dispozici v elektronické podobě na internetu. Říkáme jim elektronické informační zdroje, online zdroje, databáze apod. Mohou být dostupné zdarma (např. OAPEN), nebo za poplatek (ProQuest, EBSCO, SAGE aj.). Knihovny některé komerční zdroje předplácí pro své uživatele. Ti se k nim připojují buď přímo ve studovně, nebo je lze využívat i z domova prostřednictvím vzdáleného přístupu. Informace o předplácených e-zdrojích a možnostech připojení jsou obvykle k dispozici na webu knihovny. Za návštěvu stojí Jednotná informační brána (<http://www.jib.cz>), která vyhledává články a knihy v českých i zahraničních institucích a jejich zdrojích.

V případě, že není některý dokument v knihovně dostupný, neznamená to, že jej nemůžeme získat. Využít lze tzv. meziknihovní služby, kdy nám naše knihovna objedná dokument v jiné instituci. Tato služba je zdarma, obvykle se platí pouze poštovné a případně cena za kopírování. Pokud dokument není dostupný na území ČR, je možné jej objednat v zahraničí. Tato služba je však již zpoplatněná a poplatek se pohybuje v rozmezí 300-500 Kč/dokument.

4. Formální úprava práce

Tereza Konečná

Proč dodržovat formální úpravu a strukturu? Je třeba si uvědomit, že i když psát takovou to práci je dobrovolné, tak to člověku pomůže zažít si daná pravidla, které se budou velmi hodit při psaní bakalářských a diplomových prací, článků, motivační dopisů, esejí. a můžu vám říct, že jsem za tyto zkušenosti byla už několikrát velmi ráda, proto vám teď chci přiblížit povinnou strukturu práce a některá nejdůležitější pravidla, aby vaše práce vypadala profesionálně.

Struktura práce

Každá práce SOČ musí mít jasnou a předem danou strukturu:

1. **Obálka** – obsahuje název SOČ, jméno a číslo oboru, název práce, jména autorů, kraj a místo a rok napsání. Je to list pod průhlednou deskou kroužkové vazby, případně vysázený text na pevné knižní vazbě.

2. **Titulní list/patit** – obsahuje údaje z obálky a navíc i název práce v angličtině, školy autorů a vedoucího práce (konzultanta).
3. **Čestné prohlášení a poděkování** – práce musí obsahovat čestné prohlášení o autorství a shodnosti tištěné a elektronické podoby, které naleznete na oficiálních stránkách SOČ. To potvrdíte v tištěných verzích svým podpisem. Na tomto nebo samostatném listu můžete uvést poděkování.
4. **Anotace a klíčová slova** – obsahuje stručné shrnutí práce. Doporučená délka je uváděná okolo 10 vět nebo do 250 slov. Klíčová slova jsou taková, která charakterizují téma a obsah práce. Uvádí se jich 5 až 6 a jsou oddělena středníkem. Obě položky uveďte i v angličtině. Nepodceňte jazykovou korekturu, zvláště pokud na tom nejste s angličtinou nejlépe, a nechce si vše od někoho zkontrolovat.
5. **Obsah** – při používání stylů Nadpis 1, 2,... můžete využít automatického vytvoření obsahu v programu Word. Obsah začíná kapitolou úvod. Práce se čísluje od titulního listu, ale první číslo je viditelné až od strany, na které je uveden obsah. (Ve Wordu toho dosáhnete tak, že před obsah vložíte Konec oddílu a pak nastavíte různé zápatí v jednotlivých oddílech). Kapitoly se dělí na nečíslované (úvod, závěr, seznam použitých zdrojů/literatury, přílohy) a na číslované (všechny kapitoly mezi úvodem a závěrem).
6. **Vlastní práce (úvod, tělo, závěr)** – konečně začíná část, kde napíšete samotnou práci. v úvodu vymezíte problém, kterým se práce zabývá, proč tuto práci píšete, kdo toto téma již zkoumal a co již bylo dříve zjištěno. Pak je dobré napsat, jestli máte tu možnost, metodiku, kterou používáte – přehledně a výstižně postup práce, techniku, použité materiály a soubory. Shrnutí dosažených výsledků – co jste to vlastně zjistili, vypočítali, vyzkoumali, prověřili (zatím bez hodnotícího kritéria). Fakta se uvádějí pomocí doprovodného textu k tabulkám, grafům, obrázkům, diagramům, který pomáhá k pochopení u ucelení informací a neobsahují úvahy a komentáře. Teprve v závěru probíhá diskuse o výsledcích, porovnávají se dosažené cíle s dosud známými fakty, potvrzují se hypotézy a vysvětlují se odlišnosti, které se předpokládali na počátku bádání (uvedené v úvodu). Doporučený rozsah je 20 – 30 stran samotného textu práce (je to však jen doporučení). Do tohoto rozsahu se

započítává jen vlastní text práce, tzn. od začátku Úvodu do konce Závěru.

7. **Použitá literatura** – jste povinni uvést všechny zdroje informací (i patenty, kartografické dokumenty, hudba, fotografie, filmy,...), které nejsou vaše, a čerpáte je od jiných autorů nebo z jiných zdrojů. Dále je třeba uvádět seznamy použitých zkratk, obrázků, tabulek, grafů, příloh, pokud je v práci máte.
8. **Seznam použitých symbolů a zkratk** – pokud v práci používáte zkratky a symboly, které nemusí být všem jasné, nebo jen chcete zlepšit srozumitelnost textu, použijte tyto seznamy. Uvádějí se na začátku nebo na konci práce.
9. **Přílohy** – pokud práce obsahuje rozměrné technické dokumentace, obsáhlé výsledky databází a anket, vzorové formuláře, fotodokumentace apod., uvádí se v této části. Jsou to důležité součásti, ale například jejich uvedení by nezpřehledňovalo samotné tělo práce nebo není až tak potřebné, aby dané obsáhlé výsledky byly přímo v textu. v práci se pak uvádí jen nejdůležitější výsledky a odkaz na přílohu, kde jsou všechny doplňující informace. Přílohy by svým rozsahem neměly překročit třetinu rozsahu práce (pokud má vlastní práce 30 stran, měly by se přílohy vejít do 10, nanejvýš 12 stran). Pamatujte také na to, že práce musí být srozumitelná i bez příloh.

Všechny vzory povinných částí naleznete v aktuální podobě na stránkách SOČ. Práce musí být odevzdána koordinátorovi na vaší škole ve dvou svázaných výtiscích, dostačující je kroužková vazba.

Základy typografie

Odborné práce se píší bez citově zabarvených slov a podmiňovacího způsobu. Žádoucí je používání doprovodných obrázků, grafů a schémat, které se umísťují co nejblíže k popisujícímu textu.

Obrázky, grafy a tabulky se číslují, každý typ má samostatnou číselnou řadu. Popisek uvádíme pod obrázek nebo graf, ale nad tabulkou. Rovnice se číslují v kulatých závorkách na pravém okraji strany. Na všechny objekty musíte odkázat z textu názvem objektu a jeho číslem (např. tabulka 1, viz obrázek 3 apod.). u obrázků, grafů i tabulek, které nejsou vaše vlastní, musí být povinně uveden zdroj.

Uvnitř závorek se nepíše mezery, v českém textu se používá desetinná čárka, nikoli tečka. Pozor na rozdílný význam použití hodnoty a jednotky s mezerou či bez mezery (20% ve smyslu dvacetiprocentní vs. 20 % ve smyslu dvacet procent). Úhly se uvádějí bez mezer ($\alpha = 5^\circ 10'$); pro násobení používáme znak „ \times “ a ne „ \cdot “.

Podobně existuje rozdíl mezi rozdělovníkem (spojovník) a pomlčkou. Rozdělovník se používá pro dělení slov, souřadná spojení (propan-butan), podmiňovací způsob (bude-li). Pomlčka nesmí být na začátku řádku, používá se místo čárky nebo k označení rozsahu (pondělí – středa). Na koncích řádků se nesmí vyskytovat jednoznačkové spojky a předložky (vyřešíte vložením pevné mezery Ctrl+Shift+mezerník), při psaní ve Wordu se na to ale nedbá tolik jako při profesionální sazbě.

Můžete používat jakýkoliv font, doporučuje se patkový (např. Times New Roman). Velikost písma je nejvhodnější 10-12 bodů, řádkování 1,2-1,5. Okolo nadpisu se dělá volné místo, nikoliv vynechaný řádek. Před nadpisem je mezera 2× větší než za nadpisem.

První řádek odstavce pod nadpisem nikdy neodsazujeme, u dalších se můžeme rozhodnout. Dávejte si i pozor na začátky a konce odstavců, které nejsou na stránce se zbytkem odstavce. Je potřeba pozměnit text, ručně nastavit začátek odstavce na novou stranu, nebo aby odstavec končil dvěma řádky na stránce. o většinu těchto věcí se ale postará Word automaticky.

Grafická úprava

Práce SOČ se píše na papíry formátu A4, které je možné potisknout jednostranně nebo oboustranně. Před začátkem psaní si vhodně nastavte okraje stránky tak, aby byl větší okraj u hřbetu kvůli vazbě (u jednostranného tisku vlevo, u oboustranného střídavě vlevo a vpravo). Obvykle se doporučuje 3,5 cm u hřbetu a 2,5 cm na ostatních stranách.

Zvýrazňování důležitých pojmů v textu je prováděno používáním tučných slov nebo kurzívou, nikdy ne kombinací obojího. Podtržení je přežitek z doby psacích strojů, dnes se již nedoporučuje.

Dodržujte jednotný styl v celé práci. Pokud se rozhodnete dělat nadpisy velikostí písma 20, dbejte na to, aby stejná velikost byla použita u všech nadpisů stejné úrovně. Pokud se rozhodnete zvýrazňovat slova tučně