
6 STRUKTURA PRÁCE

Odborné texty jsou si přes velké množství druhů z velké části velmi podobné. Můžeme to přirovnat například k automobilům. Škoda Fabia je sice v jiné kategorii než BMW řady 7, ale stále obě vozidla mají stejné základní prvky: čtyři kola, motor, volant či převodovku. Plní nakonec i shodnou službu, převezou vás z bodu A do bodu B. V této kapitole stručně představím ony nepostradatelné části, které by měla mít z formálního a obsahového hlediska každá písemná (vědecká) práce a jak by tyto části měly být pojaty.

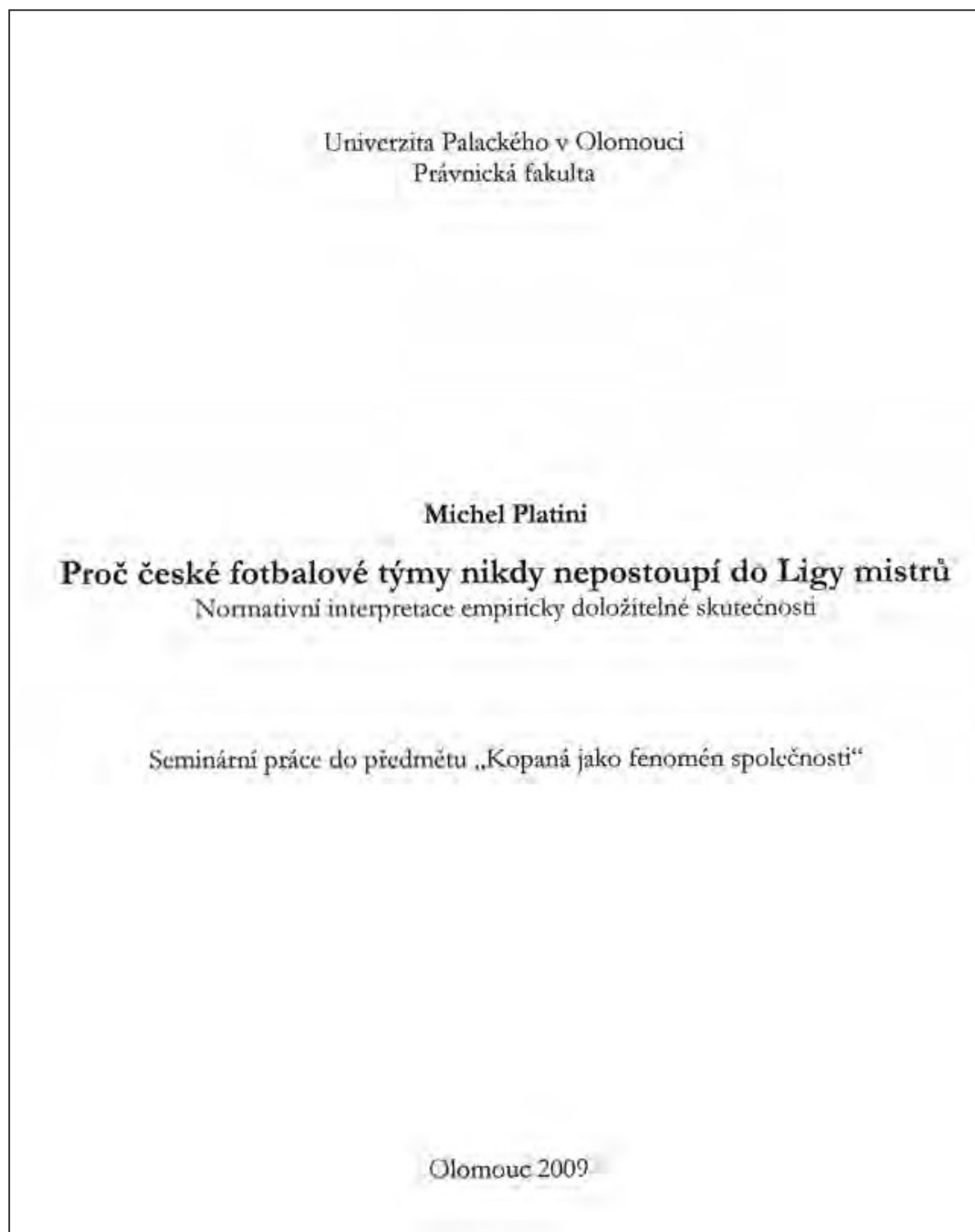
6.1 Titulní strana

Podoba titulní strany (případně obálky) není nijak pevně určena, měla by však ve směru shora dolů obsahovat následující informace:⁶⁶⁾

- název školy (univerzita, vysoká škola),
- fakulty (pokud není škola pouze jednofakultní),
- katedry (na některých fakultách to není nutné),
- jméno autora,
- název práce (případně podnázev),
- označení druhu práce (seminární, bakalářská atd.),
- název předmětu (zvláště u seminárních prací, pak je to možné spojit ve smyslu „Seminární práce do předmětu XXX“),
- místo napsání práce (kde jste napsali největší část textu nebo klidně i sídlo školy),
- rok (vročení dokončení práce).

Výsledná úprava může být provedena například následujícím způsobem (obrázek 13):

⁶⁶⁾ Kapitoly 6.1 až 6.5 jsou částečně inspirovány materiálem *Základní instrukce pro správné psaní písemných prací* (s. 1-2), vzniklého na Katedře politologie a evropských studií Filozofické fakulty UP.



Obrázek 13: Vzorová titulní strana písemné práce

Na druhé stránce je především u rozsáhlejších prací (diplomové atd.) obvyklé uvádět **čestné prohlášení**, že jste práci vypracovali sami na základě citovaných zdrojů. Prohlášení doplněné o datum a váš podpis je umístěno v dol-

ní části. Není ale na škodu, když toto prohlášení je přiloženo též ke kratším textům a vy si jeho prostřednictvím uvědomíte a vlastním podpisem stvrdíte, že je třeba při koncipování písemných prací dodržovat jisté zde mnohokrát zdůrazňované etické normy.

6.2 Obsah

Uvádí se v něm **členění práce na jednotlivé části s číselným označením, včetně podkapitol**. Kapitoly a podkapitoly jsou označeny arabskými číslicemi v desetinné podobě. Pro přehlednost doporučuji, aby podkapitoly dosahovaly maximálně do hloubky třetí úrovně (tedy 1.1.1), další dělení již atomizuje text. Sami byste se asi ztráceli v textu, který by měl podkapitolu 12.3.8.16.4. **Kapitola i podkapitola musí uceleně vysvětlit určitou skutečnost, což se málokdy povede na méně než jedné straně.** Proto v kratších textech kolem deseti stran budou obvykle postačovat jen dvě úrovně dělení (1.1).⁶⁷⁾ V moderních textových editorech obsah není nutné vytvářet ručně, ale generuje se automaticky. Pro postup v programu Microsoft Word a ukázkou odkazují na podkapitolu 7.2.2. Jestliže v práci využíváte zkratky, zařaďte za obsah jejich seznam. Totéž platí o soupisu použitých tabulek, grafů a jiných vložených objektů. I tyto seznamy je možné tvořit automaticky.

6.3 Úvod

Úvod patří ke klíčovým částem jakékoliv písemné práce, v žádném případě nemá sloužit jako prvek, který by pouze formálně uvedl hlavní výklad a byl psán jen proto, že každý text „nějaký úvod“ musí mít. **Cílem úvodu je, aby si autor (ale i čtenář) vymezil základní metodologické postupy a kroky při koncipování práce.** Měly by v něm být obsaženy zejména následující náležitosti:

- vymezení cíle a tématu práce,
- zdůvodnění výběru tématu,
- časové a obsahové vymezení textu (popřípadě také geografické),
- zhodnocení dosavadního zpracování tématu,
- charakteristiku použitých zdrojů, jejich zhodnocení,
- zdůvodnění použité metody, definice hypotéz a výzkumných otázek,

⁶⁷⁾ Tato kniha příliš zde doporučený postup nedodržuje, připomínám ale, že nejde o odborný, nýbrž učební text.

- vysvětlení členění práce, stručný přehled obsahu,
- popsání a zdůvodnění skutečností, které v textu nebyly řešeny, návrhy na další výzkum,
- případné poděkování osobám, o kterých se domníváte, že si to zaslouží (nemyslí se bratr či přítelkyně, pokud vám nepomohli odbornými radami).

Především u kratších textů typu seminárních prací není vždy potřebné pokrýt všechny uvedené body či je to možné učinit velmi stručně. U diplomových a jim podobných prací je třeba obsáhnout víceméně všechny. V obou případech je zřejmé, že **úvodu musí být věnován náležitý prostor**, ideálně kolem 10 % z celkové délky textu. Není na škodu ho někdy též rozdělit na podkapitoly (viz obrázek 14). Pořád myslete na metodologicko-strukturální funkci úvodu, ten **rozhodně není první kapitolou výkladu**. Když budete psát například o peripetiích ratifikačního procesu Lisabonské smlouvy v ČR, tak do úvodu nepatří vysvětlování historie integrace, přijímání předchozích smluv nebo pozice ČR při vyjednávání Lisabonské smlouvy.

SEZNAM POUŽITÝCH SCHÉMAT, TABULEK A BOXŮ.....	11
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	13
1. ÚVOD.....	15
1.1 Vymezení, cíle a členění publikace.....	16
1.2 Zvolená metodologie.....	20
1.3 Rozbor použitých zdrojů a dat.....	23
1.4 Vysvětlení formální stránky textu.....	26
1.5 Poděkování.....	28

Obrázek 14: Příklad možného rozdělení úvodu práce

6.4 Vlastní text (jádro práce)

Rozděluje se do kapitol, podkapitol a odstavců. O prvních dvou záležitostech jsem se již zmínil u obsahu, u odstavců platí, že by pokud možno měly mít délku 5 až 15 řádků. Delší celky jsou již pro čtenáře nepřehledné a ztrácí se v nich. Stránky jsou samozřejmě číslovány, nejlépe uprostřed nahoře, při zařazení dolů by mohlo dojít k optickému neodlišení od drobného písma poznámek pod čarou. Kapitoly první úrovně začínají obvykle na nové straně.

Při psaní je vhodné myslet na následující doporučení:

- Číselky do 10 vypisujeme slovy, poté využíváme arabské číslice.
- Znak „%“: bez mezery znamená Xprocentní (např. „15% podíl na obchodu s Vietnamem“), s mezerou procent (např. „obchod s Vietnamem stoupl o 10 %“).
- Všechna jména se při prvním uvedení v textu vypisují kompletně včetně křestního („John Stuart Mill prohlásil“), následně je již možné zkracovat („Mill není sám“, „J. S. Mill není sám“). Samozřejmě zkracovat lze jen tehdy, když v práci nemáme více osob stejného příjmení.
- Při prvním použití zkratky doporučuji ji vypsát celou: „uskupení Afrika-Karibik-Pacifik (dále jen ACP)“, případně je možné spoléhat se na již zmiňovaný seznam zkratek. Nepoužívejte zkratku v případě, že v textu nebude využita alespoň pětkrát, výjimkou jsou obecně známé zkratky (EU, USA).
- U odborného textu je rozhodující přesnost vyjadřování, nikoliv ekvilibristika se slovy. Pokud jeden termín vyjadřuje konkrétní věc, pak ho používejte vždy, případná synonyma a jiné pokusy o neopakování se (třeba i v jedné větě) jsou obvykle spíše na škodu a znejistí čtenáře. Takže Evropský soud pro lidská práva nenazývejte evropským soudem, je rozdíl, jestli soud žalobu odmítne nebo zamítne atd. Práci s vymyšlením náhrad nechte novinářům.

Klíčové je zachování konzistence. Ty samé prvky v textu musí být sjednoceny. Týká se to transkripce cizích slov a jmen, označení dokumentů či institucí atd. Pokud toto neučiníte, dáváte čtenáři i hodnotitelům nejen najevo, že jste si s finální verzí textu nedali moc záležet, ale že jste pravděpodobně též nedostatečně zpracovávali zdroje a nesjednocení je následkem toho, že různé zdroje danou věc psaly odlišně. Opět se jedná o určité vodítko pro rozpoznání plagiátorství. Jedinou výjimkou, kdy sjednocování je naopak na závalu, jsou přímé citace. Ty se samozřejmě vždy nechávají v původním znění.

6.5 Závěr

Je mu nutné věnovat velkou pozornost, mnoha studentům již v této fázi trochu dochází dech a závěr odbudou, což může mít fatální následky, neboť **závěr má být vyvrcholením a zakončením celého vašeho snažení**. Do značné míry **se jedná o zrcadlo k úvodu**, odpovídáte si na položené výzkumné otázky a vyjadřujete se k potvrzeným/vyvráceným hypotézám. Mnoho čtenářů čte z důvodu nedostatku času pouze úvod a závěr, proto by měli být schopni získat z jejich čtení maximum informací o vaší koncepci a argumentační linii.

Nepleťte si závěr se shrnutím (summary, abstract), které opakuje stručně obsah textu. Shrnutí je většinou zařazováno zvlášť mimo samotný text. Také není vhodné, aby závěr byl dalším pokračováním výkladu, jakousi dodatečnou kapitolou. Jeho **cílem je vyrovnat se s dosud napsaným, ne přinášet nové faktické informace a otvírat další otázky**, které jste v jádru textu nestačili pokrýt.

6.6 Bibliografie a její struktura

Bibliografie neboli seznam literatury je nedílnou součástí každé písemné práce. Jedinou výjimkou jsou články do odborných časopisů, které jsou napsány metodou „vše do poznámek pod čarou“ a kde se v těchto poznámkách uvádí úplné údaje o citovaných zdrojích. Hlavním důvodem vynechání bibliografie je v těchto případech úspora místa (šetří se papír i peníze). Text článku je většinou kratší, takže není problém plnou citaci v poznámkách dohledat. Pro studenty vysokých škol ale platí, že u všech písemných prací, které budete v průběhu svého studia psát, by mělo být vytvoření samostatného seznamu literatury na konci práce samozřejmostí.

První problém, který je třeba adresovat, zní: **„Jaké zdroje v bibliografii uvést?“** Zde platí základní východisko, že by to měly být **veškeré materiály, které jste v práci ocitovali**, a to buď přímo, nepřímo nebo jako součást odkazů na literaturu. **Vyhněte se oblíbenému triku studentů, kteří v práci citují pouze několik zdrojů a pak rozšíří seznam literatury o položky, které nikdy ani neviděli.** Vaši erudici to před hodnotitelem ani čtenářem nezvýší. Logika je neúprosná. Jestliže jste nějaký zdroj nastudovali, ten ovlivnil vaše názory a týká se tématu práce, pak si určitě najdete (dokonce musíte najít, neboť informace ze zdroje využíváte) místo v textu, kde ho ocitovat. Pokud tomu tak není a zdroj se tématu netýká či je pro vás obsah zdroje neznámý, nemá v bibliografii co dělat. Neexistuje zdroj někde na pomezí obou kategorií, který by byl „užitečný, ale nebylo nutné ho citovat“. Do jisté míry se mé tvrže-

ní překrývá s argumentací o textu bez citací v podkapitole 2.6. Jestliže přesto trváte na uvedení materiálů neocitovaných, vytvořte si za bibliografií citovaných zdrojů zvláštní oddíl označený například jako „Další literatura k tématu“ a tam tyto další zdroje uveďte.

Sporným bodem je **rozdělení bibliografie do několika kategorií**. Kategoriemi myslíme roztrídění materiálů podle jejich formální podoby na monografie (knihy), články z časopisů, internetové zdroje, primární dokumenty atd. Opět neexistuje žádná norma na správný postup. Když je práce krátká a citovaných zdrojů jen několik (do desíti), nemá pravděpodobně cenu vytvářet žádné kategorie a je lepší vše zařadit do jedné skupiny. U diplomových prací se nad rozdělením zamyslete, i zde je dle mých zkušeností rozumnější kategoriemi šetřit. **Možným řešením je dělení pouze na primární a sekundární zdroje**, u právně zaměřených prací doplněné o položky „právní předpisy“ a „judikáty“. Naopak osobně nepokládám za rozumné mít zvláštní kategorii pro internetové zdroje, ty totiž většinou mohou být jak zdroji primárními (například dokumenty různých subjektů), tak sekundárními (například working papery). Jak již zaznělo, internetových zdrojů by měl být v odborném textu omezený počet a jejich oddělené uvádění k tomuto záměru příliš neprospívá.

Položky bibliografie vždy řadíme podle abecedy na základě příjmení autora, u právních předpisů a judikátů podle data vydání. V prvním případě nemusíme seřazení provádět ručně, pomohou nám automatické funkce textových editorů. Mezi položkami by měla být vertikální mezera, aby od sebe byly odlišeny též vizuálně, můžeme odsadit druhý řádek položky (viz ukázka dále). Nezapomeňte, že u položek bibliografie psaných podle normy ČSN ISO 690 musí být podrobnější údaje (hlavně ISBN a počet stran u monografií) než u citací pod čarou (v poznámkách pod čarou většinou odkazujeme na část monografie a uvádíme pouze rozsah stran). Příklad bibliografie je na obrázku 15.

Použité zdroje (vybráno vždy jen několik položek)

a) Sekundární literatura

PIRIS, Jean-Claude. Does the European Union Have a Constitution? Does it Need One? *European Law Review*, 1999, roč. 24, č. 6, s. 557-585.

RESCHOVÁ, Jana. *Evropský konstitucionalismus: zdroje, formy a tendence*. Praha : Oeconomica, 2003. 223 s. ISBN 80-874-544-52.

SCHMITTER, Philippe. Constitutional Engineering by 'Process', not 'Product'. In NIKOLAIDIS, Kalypso; WEATHERILL, Stephen (eds). *Whose Europe? National Models and the Constitution of the European Union*. Oxford : Oxford University Press, 2003, s. 28-35.

b) Primární dokumenty

CONV/495/03 [online] European Convention, 15. dubna 2003 [cit. 5. června 2008]. Dostupné na <http://register.consilium.eu.int/pdf/en/03/cv00/cv00495en03.pdf>.

European University Institute. *Basic Treaty on European Union*. Florencie : Robert Schuman Centre for Advanced Studies. 126 s.

c) Právní předpisy

Rozhodnutí Rady 2004/538 ze dne 29. června 2004 o jmenování zástupce generálního tajemníka Rady Evropské unie. Úř. věst. L 236 z 7.7. 2004, s. 17.

d) Judikáty

a. Evropský soudní dvůr

11/82 *Piraiki-Patraiki v Commission* [1985] ECR 207.

C-159/90 *Grogan* [1999] ECR I-4685.

b. Soud prvního stupně

T-177/01, *Jégo-Quéré & Cie v Commission* [2002] ECR II-2365.

Obrázek 15: Možné rozdělení bibliografie