

TECHNICKÉ PARAMETRY DIPLOMOVÉ PRÁCE

1. ODEVZDÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Práce se odevzdává elektronicky do SIS v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku. Zároveň na pracovišti vašeho studijního programu dle pokynů tajemnice/tajemníka odevzdáváte vytištěnou verzi práce.

Na vazbu, případně na první list svázané práce, se uvádějí následující údaje: Název vysoké školy, fakulty, (nepovinně název pracoviště nebo studijního programu); jméno autora/autorky diplomové práce; název práce; typ práce [„Diplomová práce“]; místo a rok obhajoby.

2. ROZSAH

Doporučený rozsah diplomové práce je 80-120 normostran (1 NS = 1800 znaků) základního textu (tj. bez Seznamu literatury a Příloh). Výrazné nedodržení rozsahu (příliš krátká nebo naopak příliš dlouhá diplomová práce) může být důvodem k horšímu hodnocení celé práce.

3. STRUKTURA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Titulní strana

Musí obsahovat stejné údaje, jaké jsou uvedené na vazbě či na prvním listu práce, a navíc jméno a tituly vedoucího práce a název magisterského programu, kde je práce předkládána k obhajobě.

Prohlášení o samostatném vypracování

Součástí práce je prohlášení o tom, že jste ji vypracovali samostatně. Uvádí se obvykle na straně následující za titulní stranou v tomto znění:

„Prohlašuji, že jsem práci vypracoval/a samostatně. Všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány. Práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.“

Ve vytištěné práci pak bude toto prohlášení signováno vlastnoručním podpisem.

Poděkování (nepovinné)

Na začátku práce za formálním prohlášením může být podle uvážení autora/autorky uvedeno poděkování. Text poděkování má být zarovnan k dolnímu okraji stránky.

Abstrakt

Výstižný souhrn práce (15 řádků v české a anglické verzi).

Obsah

Diplomová práce musí mít jasnou strukturu a členění kapitol.

Obsah práce musí být úplný (včetně všech příloh) s uvedením počátečních stránek kapitol (a podkapitol). V MS Word lze vytvořit Obsah automaticky, pokud s nadpisy kapitol pracujeme jako s formátem „Nadpis“.

Struktura práce by měla být přehledná a členění kapitol na subkapitoly by nemělo přesáhnout tři úrovně. Jednotlivé kapitoly a subkapitoly by měly být číslovány (např. 2.1.1). Nadpisy (sub)kapitol mohou být od ostatního textu typograficky odlišeny.

Vlastní text

Parametry vlastního textu, jeho rozsah, členění, umístění obrázků, grafů a tabulek závisí na požadavcích zpracovávaného tématu.

Seznam literatury

Obsahuje seznam v textu citované literatury, a to v abecedním pořadí podle jmen autorů.

Přílohy (nepovinné)

V případě, že nelze nebo není žádoucí všechny obrazové, grafické a jiné doplňkové materiály umístit přímo do textu, stanou se součástí Příloh. Část Přílohy musí začínat seznamem přiložených materiálů. V textu by měly být na materiály v Přílohách přehledné odkazy. Při větším rozsahu mohou být přílohy součástí zvláštního svazku. Obrázky v přílohách by měly být číslovány v pravém horním rohu (Obr. 1; Tab. 1) a plocha potištěné oblasti by měla odpovídat ploše vlastního textu práce.

Rejstřík (nepovinný)

Abecední rejstřík důležitých jmen a pojmů s uvedením stran, na kterých se vyskytují. V programu MS Word lze rejstřík vytvořit následujícím postupem:

1. Slovo či slovní spojení zatrhnout do bloku
2. **Alt-Shift-X**
3. Kliknout na tlačítko **Označit**
4. Kliknout na **Zavřít**
5. Opakovat kroky ad 1-3 pro všechny položky rejstříku
6. Umístit kurzor na konec dokumentu
7. **Vložit – Rejstřík a seznamy – OK**