

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ
FILOZOFICKO-PŘÍRODOVĚDECKÁ FAKULTA

ÚSTAV BOHEMISTIKY A KNIHOVNICTVÍ

Česká republika, Opava, Masarykova tř. 37, PSČ: 746 01

Kontakt: tel.: +420 553 684 419, fax.: +420 553 419



SEMINÁŘ K BAKALÁŘSKÉ PRÁCI II

(DISTANČNÍ OPORA)

MAREK TIMKO

OPAVA 2017

Sylabus předmětu *Seminář k bakalářské práci II*

Rozsah týdenní hodinové výuky: 24s

Zařazení: povinný, PZ

Forma výuky: seminář

Způsob ukončení: zápočet

Kreditové ohodnocení: 5 kreditů

Vyučující: Mgr. Marek Timko, Ph.D.

Hlavní cíle kurzu:

Cílem semináře je představit základní metodická (a metodologická) pravidla při tvorbě (psaní, výzkum, evaluace) bakalářské práce. Důraz je kladen nejenom na správné uvádění bibliografických odkazů a dodržování citačních norem, ale také i na další formální (a v menší míře i jazykové) stránky odborného textu (formální úprava, typografie apod.). Semináře se věnují také konkrétním problémům studentů při obhajobě bakalářských diplomových prací.

Výukové metody

Výuka probíhá kombinovanou formou: přednášky a diskuze, názorné příklady, praktické (písemné) úkoly.

Základní literatura:

Spousta, V. *Vádemékum autora odborné a vědecké práce humanitního a sociálního zaměření*. Brno, 2009.

Šesták, Z. *Jak psát a přednášet o vědě*. Praha, 2000.

Vymětal, J., Váchová, M. *Úvod do studia odborné literatury*. Praha, 2000.

Šanderová, J. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách: několik zásad pro začátečníky*. Praha, 2005.

Meško, D. (a kol.) *Akademická příručka*. Martin, 2006.

Šifner, F. *Jak psát odbornou práci a diplomovou práci zvláště*. Praha, 2004.

Podmínky k udělení zápočtu:

Pravidelné konzultace diplomanta (min. jednou měsíčně). Vypracování bibliografické rešerše a anotace bakalářské práce. Průběžná kontrola bakalářské práce.

**DOPORUČENÍ KE ZPRACOVÁNÍ A K FORMÁLNÍ
ÚPRAVĚ BAKALÁŘSKÉ A MAGISTERSKÉ
DIPLOMOVÉ PRÁCE**

Zpracovala:

Barbora Koneszová a Libuše Foberová

Aktualizoval a doplnil: Marek Timko (březen 2012)

Doporučení ke zpracování a k formální úpravě bakalářské/diplomové práce

Určeno: pro posluchače oboru Knihovnictví na FPF SU v Opavě

Zpracovala: Mgr. Barbora Koneszová, PhDr. Libuše Foberová, PhD.

Aktualizoval a doplnil: Mgr. Marek Timko, PhD., březen 2012

Spolupráce na redakci: Prof. Ing. Milan Konvit, PhD.

Vydal: Ústav bohemistiky a knihovnictví FPF Slezské univerzity

Opava 2009, doplněno v březnu 2012.

Obsah

0 Úvod	4
1 Zadání, téma a bibliografická rešerše bakalářské práce	5
1.1 Téma bakalářské/diplomové práce	5
1.2 Bibliografická rešerše	5
2 Doporučení k formální úpravě bakalářské/diplomové práce	6
2.1 Doporučené nastavení vzhledu stránky	9
2.2 Číslování částí, odstavců, pododstavců (kapitol, podkapitol), stran, obrázků	10
2.2.1 Číslování stran	10
2.2.2 Číslování obrázků	10
2.3 Grafy a tabulky	11
2.4 Typ písma	11
3 Citace a parafráze – umístění citací, parafrází a odkazů na použité zdroje	12
3.1 Bibliografické odkazy	13
3.2 Struktura bibliografických odkazů	14
4 Závěr	18
Seznam bibliografických odkazů	19
Seznam příloh	21
Přílohy	22
Příloha č. 1: Postup při zadávání „zadání bakalářské nebo magisterské diplomové práce“ do STAGu.	22
Příloha č. 2: Výzkumné nástroje	24
Příloha č. 3: Vzor desek bakalářské práce	25
Příloha č. 4: Vzor titulního listu	26
Příloha č. 4: Příklady uvádění bibliografických odkazů při opakovaném použití	27

0 Úvod

Cílem bakalářské nebo diplomové práce je potvrzení intelektuálních a tvůrčích schopností studenta, které získal během studia. Ověřuje praktické dovednosti studenta, jeho metodickou kázeň při zpracovávání určité problematiky. Diplomant má prokázat schopnost samostatně využívat teoretické poznatky získané během studia na univerzitě a aplikovat je při řešení konkrétního zadání v oboru své specializace.

Student má prokázat:

1) schopnost prozkoumat zvolené téma:

- uplatnit vědomosti a dovednosti získané studiem na fakultě,
- systematicky pracovat s prameny, archiváliemi, databázemi apod.
- znát odbornou literaturu (včetně cizojazyčné) a badatelsky ji využívat,
- získat přehled v zadané problematice a vzhled do ní,
- používat a správně formulovat terminologii,
- kriticky posoudit danou problematiku a vyhodnotit ji.

2) schopnost samostatně zpracovat zadanou problematiku:

- formulovat pracovní hypotézy,
- stanovit vhodnou metodu pro ověření pracovních hypotéz,
- rozvinout samostatné promyšlení problematiky,
- vystihnout klíčové momenty problematiky a aktuální potřeby praxe,
- zdůvodnit a teoreticky popsat studované jevy,
- propojit teorii s praxí,
- řešit dílčí aspekty nebo projektovat jejich aplikaci.

3) schopnost vytvořit komunikát:

- zvolit správný postup prezentace zadané problematiky,
- vytvořit jasnou a sevřenou strukturu práce,
- předložit přehledně a výstižně důležité prvky,
- vyjádřit osobní přínos tvůrčím způsobem,
- formulovat ucelený a obsahově vyvážený odborný text,
- koncipovat slohově vytříbený text s náležitou jazykovou úrovní,
- dát práci adekvátní grafickou úpravu.

4) schopnost prezentovat práci a obhájit ji:

- zařadit práci do širších souvislostí oboru,
- představit základní charakteristiky práce a její přínos,
- přiblížit jádro problematiky a nejzajímavější postřehy,
- reagovat na námítky oponenta,
- zodpovědět otázky oponenta a členů komise,
- dbát na kulturu projevu a etiku obhajoby.

1 Zadání, téma a bibliografická rešerše bakalářské nebo diplomové práce

Zadání bakalářské nebo diplomové práce vypracuje student v informačním systému univerzity IS/STAG (příloha č. 1) a dále se řídí Metodickými pokyny pro úpravu, zveřejňování a ukládání závěrečných prací posluchačů SU v Opavě, FPF v Opavě.

1.1 Téma bakalářské/diplomové práce

Téma bakalářské práce přesně vymezuje problematiku, na jejíž řešení a zpracování se student soustřeďuje. Téma si mohou navrhnout diplomanti, nebo je vypisují jedno-tlivi vyučující ústavu. Student, pokud si téma volí sám, prověří, zda stejné téma nebylo zpracované v posledních 5 letech (v univerzitní knihovně jsou seznamy bakalářských/diplomových prací). Udělá si orientační rešerši, aby zjistil, zda je k tématu dostatek odborné literatury. Osloví vyučujícího ústavu, který se tématem zabývá ve výuce. Představí cíle své práce, přínos práce a postup. Zda je téma vhodné ke zpracování bakalářské práce rozhodne vyučující ústavu, případně nabídne jiné, vhodné téma.

Student vypracuje projekt bakalářské/ diplomové práce (dále jen BP/DP) v rozsahu
1 – 2 stran formátu A4.

Projekt by měl obsahovat:

- jméno diplomanta a údaje o studiu (škola, obor, ročník atd.),
- název BP/DP,
- jméno vedoucího BP/DP,
- popis problematiky, která se bude řešit,
- cíl práce a nástin způsobu řešení,
- časový plán a rámcové rozvržení etap zpracování,
- soupis bibliografie (použitých zdrojů) k vybranému tématu.

1.2 Bibliografická rešerše

Bibliografická rešerše (tématická rešerše) je soupisem literatury a pramenů, v nichž jsou obsaženy informace k zadané problematice. Poskytuje přehled o zdrojích informací. Záznamy je možné doplnit anotacemi. Rešerše se provádí zpravidla za dobu 3 – 5 let z jazykově dostupných publikací všech druhů zjistitelných dokumentů. Případně je možné použít i starší publikace, pokud nebyly vydány nové.

Pokud je téma závazně zvolené se základními zdroji, uvede student jeho název do formuláře „Zadání bakalářské nebo diplomové práce“, toto zadání vyplňuje student se svým vedoucím práce.

2 Doporučení k formální úpravě bakalářské/diplomové práce

BP/DP má dvě části:

Teoreticko-metodickou část

- cíl a používaná terminologie,
- literární přehled,
- popis materiálu a metody.

Prakticko-aplikační část (např. příloha č. 1: Výzkumné nástroje, nebo model, případová studie apod.)

- řešení zadaného tématu,
- prezentace výsledků,
- diskuse,
- využití výsledků v praxi.

BP/DP se skládá z:

- přední strany desek BP/DP,
- titulního listu,
- abstraktu,
- kopie zadání práce s podpisy studenta, vedoucího BP/DP a vedoucího ústavu,
- poděkování (volitelná část, poděkovat může student i v úvodu práce),
- prohlášení autora o autorských právech,
- upozornění,
- obsahu,
- úvodu,
- vlastní práce členěné na jednotlivé části (s poznámkovým aparátem),
- závěru,
- seznamu použité literatury (seznamu bibliografických odkazů na všechny a jenom použité zdroje!),
- seznamu tabulek,
- seznamu grafů,
- seznamu zkratk,
- seznamu příloh,
- příloh.

Desky – (příloha č. 2) svázané BP/DP by měly být z tvrdého materiálu, uvádí se přesný název univerzity (velikost písma 18, vše velkými písmeny, tzv. verzálkami), fakulty (velikost písma 16), název BP/DP (velikost písma 18, tučně), druh – bakalářská práce nebo diplomová práce (velikost písma 16) – vše centrováno uprostřed strany. V levém dolním rohu místo a rok vyhotovení BP/DP (velikost písma 16), na stejném řádku v pravém rohu jméno a příjmení studenta (velikost písma 16).

Titulní list (*povinná část*) – (příloha č. 3) hlavní identifikační část práce. Obsahuje přesný název univerzity (velikost písma 18, vše velkými písmeny, tzv. verzálkami), fakulty (velikost písma 16), jméno a příjmení studenta (velikost písma 16), obor studia (velikost písma 14), název BP/DP v českém

jazyce, příp. jazyce slovenském (velikost písma 16, tučně), název BP/DP v jazyce anglickém (velikost písma 16, tučně), druh – bakalářská práce nebo diplomová práce (velikost písma 14, normálně) – vše centrováno uprostřed strany, okraje viz bod 2.1). V levém dolním rohu místo a rok vyhotovení BP/DP (velikost písma 14, normálně), na stejném řádku v pravém rohu jméno a příjmení vedoucího BP/DP včetně titulů (velikost písma 14, normálně). Druhá strana titulního listu zůstává čistá.

Abstrakt – stručná charakteristika obsahu práce v rozsahu zhruba 50 – 100 slov. Umisťuje se za stránku titulního listu. Psáno v jazyce českém nebo slovenském a anglickém.

Poděkování – se uvádí na samostatné stránce za anotací. Krátké poděkování patří těm, kteří autorovi při práci pomohli – vedoucímu práce, konzultantům, knihovnám, jiným paměťovým institucím, firmám, rodině či svým blízkým. Uvádí se ve spodní části stránky. Autor však nemusí umístit poděkování na samostatné stránce, poděkovat může v posledním odstavci Úvodu.

Prohlášení autora (*povinná část*) – na další stránce se uvádí text prohlášení, popř. souhlas diplomanta se zpřístupněním jeho BP/DP ke studijním účelům. Tři odevzdané výtisky musí být diplomantem vlastnoručně podepsány a opatřeny datem.

Upozornění – na tomto místě můžeme vymezit validitu některých v práci použitých údajů, popř. omezit další přístup k nim. Při využití informací z dané BP/DP. Můžeme omezit další využití, např.: “do tří let od vytištění této práce”, “do podzimu roku 2008” atd.

Obsah – je umisťován na další stránku za prohlášení. Obsah vytvoříme v programu MS Word pomocí funkce *Vložit* → *Odkaz* → *Rejstřík a seznamy*, nastavíme vodící znaky, formát obsahu a úrovně. Jde o seznam názvů kapitol a podkapitol a odpovídající čísla stránek. Na konci obsahu se uvádí: Seznam zkratk, Seznam použité literatury, Seznam příloh, Přílohy.

Příklad:

Úvod

1 Knihovnictví v České republice

1.1 Knihovnictví v letech...

1.2 Knihovnictví v době ...

1.3 Knihovnictví v současnosti

2 Knihovnictví v Moravskoslezském kraji

2.1

2.1.1

2.1.2

3 Průzkum, model, případová studie, projekt

3.1

3.2

3.3

3.3.1

3.3.2

Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Seznam příloh

Přílohy

Úvod (*povinná část*) – obsahuje zdůvodnění výběru zvoleného tématu, postup zpracování, cíl práce, rozvedené téma práce, definici hlavního problému. Dále charakteristiku pramenů a základní literatury, případně charakteristiku příloh.

Úvod BP/DP práce seznamuje čtenáře se vznikem a strukturou textu. Mají se v něm vyložit důvody a podněty ke zpracování práce, případně i okolnosti volby daného tématu, a zmínit se o osobním vztahu autora k řešeným otázkám. Téma bakalářské práce se v úvodu zasazuje do širších souvislostí. Má se poukázat na aktuálnost tematiky, formulovat cíl práce, všeobecně seznámit s předmětem práce, vymezit stěžejní a okrajovou problematiku, vytýčit pracovní hypotézy, uvést metody a postupy, jichž se v práci používá, zdůvodnit členění práce a nastínit její celkovou strukturu. Úvod má rovněž přiblížit základní bibliografii a má obsahovat i všechny další informace, které se čtenář potřebuje dozvědět předem a které je nutné zmínit, aby uvedení do problematiky bylo korektní. Může stručně seznámit též s objektivními obtížemi, které při zpracování vstaly.

V posledním odstavci úvodu může autor vyjádřit své poděkovat (pokud tak neučinil na samostatné stránce). Délka úvodu bývá zpravidla v rozsahu 2 – 3 strany.

Vlastní text (*povinná část*) – je rozdělen do jednotlivých kapitol, podkapitol, popř. částí, celků, odstavců atd. a je doplněn nezbytným ilustračním materiálem. Kapitoly a podkapitoly jsou číslovány desetinně. Zalamují se vždy na novou stránku. Mezi názvy kapitoly a následujícím textem se vynechává volný řádek. Text obsahuje též poznámkový aparát: zpravidla pod čarou (v textu se na poznámky pod čarou odkazuje na příslušném místě pomocí číselného označení v horním indexu), méně vhodně na konci kapitol částí textů. Formu stanoví norma ČSN ISO 2145 *Dokumentace číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů*.

Závěr (*povinná část*) – stručné shrnutí dosažených výsledků a jejich případné využití a odpověď na hlavní problém, naznačený v úvodu. Mohou být uvedeny podněty pro další studium nebo výzkum řešené problematiky.

Závěr bakalářské práce obsahuje shrnutí a zobecnění výsledků jednotlivých kapitol. Je v něm stručně a výstižně uveden vlastní výsledek práce a formulovány závěry, k nimž autor dospěl na základě vlastního studia a výzkumu, potvrzuje (nebo vyvrací) se v něm hypotéza stanovená v úvodu práce, hodnotí se závažnost výsledků a jejich použitelnost pro další rozvoj vědy a života. Názory autora musí být podloženy argumenty. V závěru se má rovněž objevit zmínka o dosud otevřených problémech a je-li to možné, též naznačit jejich řešení nebo podněty pro další výzkum.

Seznam bibliografických odkazů použitých zdrojů (*povinná část*) – každá absolventská či kvalifikační práce musí obsahovat setříděný seznam všech použitých informačních zdrojů, vytvořený podle bibliografických norem. Je vhodné rozdělit jej např. na tištěné (tradiční) a netištěné zdroje. V případě velkého množství je možné jej dále roztrždit na různé typy, např. knihy (resp. monografie), články a stati (resp. články ze seriálů a stati ze sborníků), elektronické zdroje (např. e-knihy), zdroje na internetu či jiná média. Jedná-li se o práce historické – přehledové, je třeba uvést také další prameny (kroniky, archiválie apod.).

Seznam použité literatury pořádáme dvojím způsobem: *abecedně* (u delších textů) nebo podle *čísel*, které odpovídají pořadí odkazů v textu. Abecedně uspořádaný seznam bibliografických odkazů, pokud začíná stejným údajem (např. příjmení autora), můžeme nahradit pomlčkou. Jsou-li všechny bibliografické odkazy v seznamu pod stejným vstupním údajem, může se tento údaj zcela vynechat, pokud je zřetelně uvedeno od koho pochází.

Pozor! V seznamu použité literatury (či jiných informačních zdrojů) diplomant uvádí jenom takové zdroje, na které řádným a jednoznačně identifikovatelným způsobem odkazuje v textu. Přidávání takových bibliografických odkazů, s kterými autor v textu explicitně nepracuje (např. přímou citací, odkazem na parafrázovaný zdroj či odkazem na zdroj použitým ve vysvětlující poznámce), je považováno za eticky nepřijatelné z důvodu umělého navyšování „odborné“

prestiže autora. Za etický přestupek se ale považuje také záměrné neuvádění všech bibliografických odkazů v seznamu použitých zdrojů.

Seznam zkratk – seřazeno abecedně.

Seznam příloh – zde je uveden název příloh a zdroje, ze kterých jsou převzaty.

Přílohy – vše, co přibližuje téma práce. Každá příloha musí být očíslována a pojmenována tak, aby se dala snadno dohledat a identifikovat. Přílohy by měly být součástí všech odevzdávaných kopií. Nejčastější přílohy jsou: grafy, nákresy, plány, schémata, obrázky, fotografie, diagramy, které nejsou nebo nemohou být součástí textu. Připojují se na konec práce, případně se vloží pod pásku na vnitřní stranu zadních desek nebo jiným vhodným způsobem se připojí k práci a musí být číslovány. Na jejich čísla se v textu odkazuje. Nepočítají se do rozsahu práce.

2.1 Doporučené nastavení vzhledu stránky

Okraje	Horní	3,5 cm (přesně 2,54) od horní hrany listu papíru
	Dolní	2 cm (přesně 2,54) od dolní hrany listu papíru
	levý (vnitřní)	4 cm (přesně 3,17) od levé hrany listu papíru
	Pravý (vnější)	2 cm
Záhlaví	nahoře	2 cm od horní hrany listu papíru
Zápatí	Dole	2 cm od dolní hrany listu papíru

Dle druhu použité vazby se může levý okraj používaný na vazbu nastavit, např. na 3,5 – 4,0 cm.

BP/DP se píše v některém z dostupných textových editorů (např. MS Word, LaTeX, Open Office apod.) na počítači ve formátu A4, černou barvou písma po jedné straně běleného papíru (viz norma ČSN 016910).

U prací většího rozsahu psaných na počítači, příp. po domluvě se školitelem, je přípustný oboustranný tisk. Doporučené jednoduché řádkování (jako při knižní sazbě), přípustné je ale také řádkování 1,5.

Doporučený rozsah vlastního textu BP je přibližně 30 – 42 počítačových stran (50 – 70 normovaných strojopisných stran, tedy 1.800 znaků na stranu) při velikosti písma 12, tj. 90.000 – 126.000 znaků.

Doporučený rozsah DP je přibližně 36 – 48 počítačových stran (60 – 80 normovaných strojopisných stran, tedy 1.800 znaků na stranu) při velikosti písma 12, tj. 108.000 – 144.000 znaků.

Většina softwarů umožňuje lehce a jednoduše zjistit souhrnné informace a statistické údaje o textovém souboru s počtem stránek, slov, znaků, odstavců a řádků, např. v MS Word: Soubor → Vlastnosti → Statistické údaje).

BP/DP se doporučují psát s řádkováním 1,5, s mezerou 1 mezi písmeny, např.

v MS Word: *Formát* → *Písmo* → *Proložení znaků* → *Nastavíme si* → *Mezery: rozšířené* → *o kolik: 1b* (viz tento text).

Práce musí být napsána spisovnou češtinou. Viz <http://www.pravidla.cz/>.

2.2 Číslování částí, odstavců, pododstavců (kapitol, podkapitol), stran, obrázků

Dle normy ISO 2145.

Na číslování částí v hlavním textu se používají jen základní arabské číslice,

kteřé se na druhé úrovni a dalších úrovních oddělují tečkou. Za samostatným

číslem na první úrovni se nedává tečka, za poslední číslo se také tečka nedává.

2.2.1 Číslování stran

Čísluje se od titulního listu, číslování se však zpravidla uvádí až od úvodu.

Přílohy jsou číslovány jako pokračování stran hlavního textu.

- Číslujeme nepřetržitě arabskými číslicemi.
- Čísla umisťujeme zpravidla v dolní části strany, nejčastěji na vnější straně.
- V celé práci strany číslujeme stejným zvoleným typem písma.
- Čísla mají být stejně velká jako písmo textu, nebo o stupeň menší.
- Titulní strana má číslo 1, ale toto číslo se nezobrazí – v práci se nepíše.
- Číslijí se až strany, na kterých je vlastní text.
- Přílohy se nestránkují.

2.2.2 Číslování obrázků

Číselnou posloupnost musí mít i obrázky, fotografie, tabulky, diagramy atd., a to včetně příloh, které pro svůj objem nemohou tvořit s prací jednotný celek, např. vkládané nebo doprovodné přílohy (plakáty, CD-ROM, videopásky atd.). Zde je možné využít i jiné způsoby číslování (např. římskými číslicemi, malou nebo velkou abecedou atd.).

Podle počtu a významu mohou být ilustrace číslovány 3 způsoby:

- jednotné – ilustrace se číslijí jednotným způsobem od začátku do konce práce; např. **Obrázek 1, Obrázek 2,...**);
- samostatně v kapitole – za slovem „Obrázek“ následuje jako první číslo kapitoly nebo větší části, ve které jsou dané ilustrace, potom mezera, pomlčka, pořadové číslo ilustrace v dané kapitole nebo části (např. **Obrázek 2 – 1**, tzn. obrázek ve 2. části; **Obrázek 2 – 2**; **Obrázek 2 – 6**);
- samostatně v příloze – slovo „Obrázek“, označení a číslo přílohy, mezera, pomlčka, mezera, pořadové číslo ilustrace v příloze (např. **Obrázek A.1 – 1**, tzn. obrázek v příloze A.1).

Celostránkové obrázky uvnitř textu se do stránkování hlavní části práce nezapočítávají.

2.3 Grafy a tabulky

Graf je názornější než tabulka, chceme-li ukázat průběh, tendenci, strukturu nebo obrazec. Tabulka je určena pro upřesnění textu. Je vyjádřením výsledků průzkumu. Používejte stejný počet desetinných míst, např. 10,52 %.

Obrázky, tabulky, grafy, diagramy obsahují výstižný název a jsou-li přežaty, pak rovněž použitý zdroj.

2.4 Typ písma

Základní text – Times New Roman pro MS-Word, Computer Modern pro LaTeX.

Doporučení:

písmo nadpisů kapitol (tučně, velikost 16)	Times 16 bodů
písmo nadpisů podkapitol (tučně, velikost 14)	Times 14 bodů
nadpisy pod-podkapitol (tučně, velikost 12)	Times 12 bodů
vlastní text práce (velikost 12)	Times 12 bodů
poznámky, citace (lze odlišit i menším písmem)	Times 10 bodů

Zvýraznění textu využíváme střídavě, podle jejich typografického smyslu; podtržení jednotlivých slov nebo jejich skupin pokud možno nepoužíváme.

Kurzívou se vyznačují názvy knih a časopisů (nikoli článků, kapitol, povídek, básní – ty je možno vyznačovat uvozovkami).

Při odsazování prvního řádku v odstavci, nepoužíváme mezerník klávesnice počítače, ale odsazení prvního řádku nastavíme ve stylu odstavce nebo používáme tabulátor (cesta v MS Word: *Formát/Odstavec nebo Formát/Style a formátování*).

Dobré rady:

- Enter neužíváme na konci řádků, užíváme jen na konci odstavce.
 - Enter neužíváme na vložení prázdného řádku, před název nebo za název, podnázev kapitoly nebo části práce (nejdříve nastavíme funkci *Formát → Odstavec → Mezery*, viz výše).
 - Nekombinujte v jedné práci více fontů písem, nestřídejte řezy písma.
- Hypertextové odkazy by měly být součástí poznámkového aparátu, popř. příloh, ne vlastního textu (pokud se nejedná o primární zdroj).

3 Citace a parafráze – umístění citací, parafrází a odkazů na použité zdroje

Podle normy ISO 690

Technika citování spočívá v tom, jestli a jak správně podle normy autor spojuje místa v textu se záznamy o dokumentech, které jsou v seznamu bibliografických odkazů.

Důvod k citování: převzít fakta uváděná jinými autory nebo dokumentovat jejich názory, postřehy, různé interpretace atd. Konfrontovat vlastní tvrzení s míněním jiného autora, např. oponovat jeho tvrzení. Podpořit vlastní tvrzení souhlasnými tvrzeními jiných autorů.

Z čeho citovat? Z originálu, z vydání a překladů autorizovaných autorem díla, z neautorizovaných vydání, např. z dobrého oficiálního překladu, tzv. „citace z druhé ruky“ se může použít jen ve velmi výjimečných případech (zničen originál, ztracen) a tuto skutečnost je třeba výslovně uvést.

Citovat v práci se musí přiměřeně (průměrně asi 20 – 30 % textu). V celé práci je nutné používat jednotnou standardní techniku citování. Citace je možné uvádět v jazyce originálu, ale podle citačních pravidel, pravidel transkripce a translite-race.

Oficiální zdroje: ISO 690, ISO 690-2

<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1e.htm>

Bibliografické odkazy pro seznamy a citace

<http://www.cuni.cz/~brt/bibref/bibref.html>

Citace dokumentů podle norem ISO 690 a ISO 690-2

<http://www.boldis.cz/citace/citace.html>

www.citace.com

Citát je text, který jsme **doslovně (!)** převzali z nějakého dokumentu či informačního zdroje. Píšeme ho v uvozovkách „citovaný text“, pro přehlednost se doporučuje „*kurzíva*“. Citovaný text přepisujeme v původní podobě (když je to možné, tak i s původní typografií), všechny vlastní úpravy citovaného textu musíme explicitně vyznačit! Pokud má citát víc než čtyři řádky, odděluje se od ostatního textu a odsadí se od levého okraje. Může se zmenšit velikost písma o půl stupně či o stupeň. V takovém případě se uvozovky nemusí vyznačovat.

Existují 2 základní způsoby odkazování na citované zdroje:

1. *kontinentální* (v kontextu západní a střední Evropy běžnější a pro humanitní obory preferovaný);

2. *anglo-americký, tzv. harvardský* (v rámci humanitních oborů preferovaný zejména v psychologii a sociologii).

Příklady:

1. Citování a odkazování kontinentálním způsobem:

„Sociální vztah, který by zcela a bezesbytku spočíval na postoji *odpovídajícím* vzájemnému smyslu, je v realitě mezním případem.“¹

V poznámce pod čarou je pod číselným indexem bibliografický odkaz na zdroj, z kterého je použita citace:

¹ WEBER, Max. *Metodologie, sociologie a politika*. 2., opr. vyd. Praha: Oikoymenth, 2009, s. 159.

2. Citování a odkazování anglo-americkým způsobem:

„Sociální vztah, který by zcela a bezesbytku spočíval na postoji *odpovídajícím* vzájemnému smyslu, je v realitě mezním případem.“ (Weber, 2009: 159), příp. (Weber, 2009, s. 159)

Parafráze – cizí tvrzení (myšlenku) nemusíme vždy citovat přesně slovo od slova, ale můžeme ho opsat vlastními slovy, parafrázovat ho. V tomto případě se uvozovky nepoužívají, ale musí být odkaz na použitý zdroj (v případě delších parafrází odkazujeme na konci každého odstavce!).

Příklady:

1. Kontinentální způsob:

M. Frank poukazuje na skutečnost, že základní předpoklad Lévi-Strausovy strukturní antropologie stojí na de Saussurově pojetí sémiologie jako vědy, která studuje život znaků ve společnosti a která může ukázat, z čeho se znaky sestávají a které zákony je řídí.¹

(V poznámce pod čarou pak bude za horním indexem uvedený bibliografický odkaz na použitý zdroj.)

2. Anglo-americký způsob:

M. Frank poukazuje na skutečnost, že základní předpoklad Lévi-Strausovy strukturální antropologie stojí na de Saussurově pojetí sémiologie jako vědy, která studuje život znaků ve společnosti a která může ukázat, z čeho se znaky sestávají a které zákony je řídí (Frank, 2000: 39).

Cizojazyčná citace – většinou ji nepřekládáme (AJ, NJ, FJ), ale můžeme, u méně známých jazyků – je vhodnější uvádět do závorky překlad.

3.1 Bibliografické odkazy

Samostudium – *Jak psát závěrečné a kvalifikační práce* od D. Katuščáka z roku 2008, s. 136–146.

Odkaz je stručná forma odkazující na zdroj použité citace/parafrázi vsunutá do pokračujícího textu nebo připojená jako poznámka (viz poznámky pod čarou).

Užívá-li se odkaz spolu se seznamem literatury, musí obsahovat údaje dostatečné pro zajištění jednoznačnosti (např. u monografických zdrojů obvykle příjmení a iniciálu křestního jména autora, název dokumentu, stranu, z které je citováno či parafrázováno).

Většinou se u odkazu v textu zapíše číslo nebo identifikační značka, která se nachází v seznamu u citovaného dokumentu.

Metody citování v textu (viz ČSN ISO 690. Bibliografické citace: obsah, forma a struktura, 1996, s. 24–26).

- metoda číselných odkazů;

- metoda průběžných poznámek (preferovaný způsob na ÚBK – pozn. M. T.);

- metoda prvního údaje a data.

1.) Metoda číselných odkazů (lze použít u kratších textů, odborných článků, u diplomových prací **se nedoporučuje!**):

- jednotlivé dokumenty, ze kterých budeme citovat, nejprve očíslováme podle pořadí v citačním soupisu a tato čísla připisujeme do kulatých nebo hranatých závorek za citaci.

Příklad:

xxxxxx. Profese informačních manažerů se ujala v 80. letech, jak uvádí Cejpek [5, s. 203] – odkazujeme na zdroj uvedený v Seznamu bibliografických odkazů.

Příklad:

xxxxxx. Pokud vycházíme z termínu informační manažer (Lit. 5), xxxxxxx

2.) Metoda průběžných poznámek (kontinentální způsob odkazování) – **preferovaný!**

Příklad:

xxxxxx. Profese informačních manažerů se ujala v 80. letech⁵ ...Usnadňování online přístupů k systémům⁶... Společnost 21. století bude mj. potřebovat tyto informační specialisty⁷...

Odkaz (na konci strany, pod čarou – tzv. poznámka pod čarou):

5. Srov. CEJPEK, J. *Informace, komunikace a myšlení...*, s. 203.

6. Srov. VLASÁK, R. *Světový informační průmysl...*, s. 281.

7. Viz CEJPEK, *Informace, komunikace a myšlení...*, s. 204.

3.) Metoda prvního údaje a data (anglo-americký způsob odkazování)

Příklad:

xxxxxx. „Profese informačních manažerů se ujala v 80. letech.“ (Cejpek, 2005, s. 203)

Odkazování elektronických informačních zdrojů se provádí stejným způsobem, jako u tradičních dokumentů, tzn. použijeme odkazovací metodu průběžných poznámek, tzn. číslováním (přes horní index) či metodu prvního údaje a data (viz příklad níže).

Citujeme-li elektronické zdroje, kde není možné se odvolat na číslo strany, kapitoly nebo jiné identifikační části, použijeme odkaz na tzv. zalomené řádky.

Příklad:

xxx text (Papík, 2008, 5).

3.2 Struktura bibliografických odkazů

Samostudium – *Akademická příručka* od D. Mešky [et al.] z roku 2006, kterou do češtiny přeložila M. Krčmová, a to s. 219–238; *Jak psát závěrečné a kvalifikační práce* od D. Katuščáka z roku 2008, s. 84–93 a s. 112–132.

V BP/DP používáme zpravidla nadpis: **Seznam použité literatury** (resp. Bibliografické odkazy použitých informačních zdrojů).

Tvorba bibliografických odkazů elektronických dokumentů podle ČSN 690-2 se provádí podobně jako bibliografické odkazy tradičních dokumentů (autor – autoři, název, další původci, údaje o edici, poznámky, popř. standardní čísla), dále typ nosiče [online], [CD-ROM], [CD-RW], [DVD], [magnetická páska], [disk] nebo popř. doplníme o vhodný konkrétní druh dokumentu, např. [online databáze], [databáze na CD-ROM], [online elektronický časopis], [monografie na DVD], [databáze na magnetické pásce] apod.

Uvádíme údaje o vydáních elektronických zdrojů:

– 5. vyd., Macintosh verze 1.1, Verze 8.0, 9th update.

Údaje o vydávání elektronické seriálové publikace, označení svazků:

- 2002, roč. 1, č. 1 – (vydávány doposud), 1953–1998, vol. 1–46 (tyto seriály jsou již uzavřeny, nejsou vydávány).

Vydavatelské a nakladatelské údaje, časové údaje:

– rok–měsíc–den.

Datum vydání:

- 1995 – přesné datum vydání

- [1995] – datum vydání odhadnuté.

Datum aktualizace, datum citace [cit. 2009-07-14].

Dostupnost – Dostupné na www:

Standardní čísla.

Monografické publikace

Příklad:

5. CEJPEK, J. *Informace, komunikace a myšlení*. 2. přepr. vyd. Praha: Karolinum, 2005. 233 s. ISBN 80-246-1037-X.

6. KRUG, S. *Web design: nenutíte uživatele přemýšlet!* Brno: Computer Press, 2003. 100 s. ISBN 80-7226-892-9.

Část monografické publikace

Příklad:

Májovci: [heslo]. In VLAŠÍN, Š. [et al.]. *Slovník literárních směrů a skupin*. Praha: Panorama, 1983, s. 151- 153.

Seriálové publikace (časopis, noviny, sborník)

Příklad citace jednoho čísla:

Čtenář: měsíčník pro knihovny. 2005, č. 3. ISSN 0011-2321.

Článek v seriálu

SIEGLOVÁ, N. Po stopách Karla Hynka Máchy. *Ladění*, 2005, roč. 10, č. 4, s. 11–12.

Elektronická monografie, databáze a počítačový program

RUPEŠOVÁ, M. (et al.). *Systém využití čarového kódu v knihovnách* [online]. Praha: Státní technická knihovna, 2004 [cit.2005-08-11]. Dostupné na www: http://www.stk.cz/carovy_kod_popis.html.

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online databáze]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003 – [cit. 2009-07-14]. Průběžně aktualizováno. Dostupné na www: <http://sigma.nkp.cz/cze/ktd>.

Elektronické seriálové publikace

Moderní pedagogika [CD-ROM]. Praha: Leda, 1999. ISSN 1045-1064.

Ikaros: elektronický časopis o informační společnosti [online]. Praha, 1997–. [cit. 2003-05-23]. Dostupné na www: <http://www.ikaros.cz>. ISSN 1212-5075.

Článek v elektronickém seriálu

TKAČÍKOVÁ, D. Když se řekne digitální knihovna ... *Ikaros* [online], 1999, roč. 3, č. 8. [cit. 2000-06-10]. Dostupné na www: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm. ISSN 1212-5075.

ŠUŠOL, J. Elektronické informační zdroje – vztah používateľských a autorských preferencií. *Ikaros* [online]. 2005, roč. 9, č. 09 [cit. 2005-09-01]. Dostupné na www: <http://www.ikaros.cz/Clanek.asp?ID=200509001>. ISSN 1212-5075.

Příspěvky do elektronických monografií, databází nebo počítačových programů

TKAČÍKOVÁ, D. Kvalitní dokument jako základ účinného vyhledávání informací. In *Informace na dlani 2004*. Inforum 2004. 10. konference o profesionálních informačních zdrojích 25. – 27. května 2004, Vysoká škola ekonomická Praha [CD-ROM]. Praha: Albertina Icome, 2004. ISSN 1214-1429.

KIMLIČKA, Š. Sú elektronické zdroje rovnocenné s tlačenými? Pohľad vedcov a pedagógov. In *INFORUM 2005: 11. ročník konference o profesionálních informačních zdrojích, Praha 23. – 26. května 2005* [online]. Praha: Albertina

Icome Praha, 2005. [cit. 2005-06-10]. Dostupné na [www: <http://www.inforum.cz/inforum2005/prispevek.php?prispevek=105>](http://www.inforum.cz/inforum2005/prispevek.php?prispevek=105). ISSN 1801-2213.

Diplomová práce

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název: podnázev (= druh práce)*. Vedoucí diplomové práce. Místo vydání: Název vysoké školy, příp. fakulty, rok vydání. Počet stran, počet příloh.

Legislativní dokumenty

Zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Normy

ČSN ISO 690. Bibliografické citace: obsah, forma a struktura. 1966.

ČSN ISO 690-2. Informace a dokumentace: bibliografické citace: část 2: elektronické dokumenty a jejich části. 2000.

Osobní komunikace, osobní korespondence

RICHTER, Vít. Národní knihovna, Klementinum 190, Praha. 1. března 2006. Osobní komunikace.

Autor zprávy. Název (předmět) zprávy. Druh nosiče [online]. Příjemce zprávy. Datum odeslání zprávy 2009-01-31 [cit.2009-07-08]. Osobní komunikace. Nevypĺňujeme dostupnost!

Elektronická pošta

Jméno autora zprávy <e-mail autora zprávy>. **Datum odeslání zprávy**. **Název nebo předmět zprávy**. [**Druh nosiče, jméno adresáta zprávy** <e-mail autora zprávy>]. **Poznámky**. <**Dostupnost a přístupnost**>.

V každém odborném textu musíme:

- podat úplné a konzistentní informace o všech využitých zdrojích,
- jasně odlišit vlastní myšlenky, formulace, data a údaje od převzatých,
- co nejpřesněji reprodukovat použité texty.

Čtenář musí mít možnost si ověřit, zda autor pracoval se zdroji seriózně, a musí proto mít k dispozici všechny potřebné údaje o tom, kde lze převzaté údaje nebo myšlenky nalézt. Také jde o to, abychom plody práce druhých nevydávali za své vlastní, dále se má zabránit tomu, abychom druhým nepodsouvali něco, co nenapsali. Bez odkazu lze uvést jen všeobecně známá fakta a původní myšlenky (závěry).

Plagiátorství – ukradení myšlenky, převzetí celých částí textu, aniž na ně odkážeme, tj. užití cizího autorského díla v rozporu s autorským zákonem. Ve zvlášť závažných případech se může jednat o opsání celé práce. Plagiátorství se posuzuje individuálně a podle závažnosti případu vede buď k uložení povinnosti přepracovat celou práci, a/nebo i k návrhu na vyloučení studenta z univerzity. Autorský zákon by měl každý student znát a platí, že neznalost zákona neomlouvá.

4 Závěr

Ještě několik postřehů na závěr:

Terminologie je velmi důležitá u bakalářské práce, musí být jednotná a ověřená. Odborné termíny musí být přesně vymezeny a užívány ve shodě s jejich významem a v souladu s tradicí a zvyklostmi příslušného vědního oboru. Je nutné si na začátku práce terminologii ujasnit a ověřit, existují terminologické slovníky, ze kterých může diplomant čerpat. V případě nejasností si terminologii může ověřit oslovením odborníků. Diplomant by se měl vyvarovat nadměrného užívání cizojazyčných termínů (pozor na synonyma a mnohoznačná slova).

V celém textu práce zachováváme jednotnou grafickou úpravu.

Doporučujeme před finálním odevzdáním BP/DP znovu pročíst práci a zkontrolovat a opravit nejen pravopisné chyby, překlepy, ale také řazení kapitol, odkazy na citace a přílohy.

BP/DP se odevzdává ve třech exemplářích, 2 v pevné vazbě + v jedné napevno vloženo 1 CD, a 1 vazba kroužková (možná i pevná).

Příložené CD musí obsahovat úplný text práce v podobě, v jaké je vytištěna. Doporučuje se obecně přenositelný formát (PDF, PS/EPS); současně lze přiložit i zdrojový kód Vašeho textového editoru (DOC, TEX, ODT atd.).

Seznam bibliografických odkazů

BOLDIŠ, P. *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 1 – Citace: metodika a obecná pravidla. Verze 3.3.* [online]. c1999–2004, poslední aktualizace 11. 11. 2004 [cit. 2006-02-26]. Dostupné na: <<http://www.boldis.cz/citace/citace1.ps>>, <<http://www.boldis.cz/citace/citace1.pdf>>.

Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 2 – Modely a příklady citací u jednotlivých typů dokumentů. Verze 3.0 (2004) [online]. c 1999–2004, poslední aktualizace 11. 11. 2004 [cit. 2006-02-26]. Dostupné na: <<http://www.boldis.cz/citace/citace2.ps>>, <<http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf>>.

BRATKOVÁ, E. *Bibliografické odkazy pro seznamy a citace: oficiální výukové stránky Ústavu informačních studií a knihovnictví FF UK* [online]. c1996–2005, last updated: 2005-05-04 [cit. 2006-02-26]. Dostupné na: <<http://www1.cuni.cz/~brt/bibref/bibref.html>>.

ČMEJRKOVÁ, S., DANEŠ, F., SVĚTLÁ, J. *Jak napsat odborný text.* Praha: Leda, 1999. 256 s. ISBN 80-85927-69-1.

ČSN ISO 690. *Dokumentace: bibliografické citace: obsah, forma a struktura.* Praha: Český normalizační institut, 1996. 32 s.

ČSN ISO 690-2. *Informace a dokumentace – bibliografické citace: část 2: elektronické dokumenty nebo jejich části.* Praha: Český normalizační institut, 2000. 24 s.

ECO, U. *Jak napsat diplomovou práci.* Olomouc: Votobia, 1997. 271 s. ISBN 80-7198-173-7.

FILKA, J. *Metodika tvorby diplomové práce.* Brno: KNIHAŘ, 2002.

HOLOUŠOVÁ, D., [et al.] *Jak psát diplomové a závěrečné práce.* Olomouc: Univerzita Palackého, 2000. 110 s. ISBN 80-7067-841-0.

CHÝLA, R. *Model odborného textu z hlediska optimálního působení na čtenáře.* Praha, 2003. Diplomová práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví 2003.

KAPOUNOVÁ, J. *Formální úprava diplomové práce.* Ostrava: Ostravská univerzita – Pedagogická fakulta, 2003. 18 s. Dostupné na: <www.osu.cz/fpd/kik/dokumenty/itvv/form_upravy.pdf>.

KATUŠČÁK, D. (et al.) *Jak psát závěrečné a kvalifikační práce.* Nitra: Enigma, 2008. 161 s. ISBN 978-80-89132-70-6.

MEŠKO, D. (et al.) *Akademická příručka.* Martin: Osveta, 2006. 256 s. ISBN 80-8063-219-7.

MICHALÍK, P., ROUB, Z., VRBÍK, V. *Zpracování diplomové práce na počítači*. Plzeň: ZUČ, 1999. 58 s. ISBN 80-7082-581-2.

STANĚK, J., NĚMEC, J. *Metodika zpracování a úprava diplomových (bakalářských) prací*. Plzeň: Západočeská univerzita, 2005. 58 s.

ŠANDEROVÁ, J. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách*. Praha: Sociologické nakladatelství, 2005. ISBN 80-86429-40-7.

ŠESTÁK, Z. *Jak psát a přednášet o vědě*. Praha: Academia, 2000. 204 s. ISBN 80-200-0755-5.

TKAČÍKOVÁ, D. *Jak zpracovávat bibliografické citace* [online]. Ostrava: c1998–2005, aktualizováno 2005-06-16 [cit. 2006-02-26]. Dostupné na: <<http://knihovna.vsb.cz/kursy/citace/index.html>>.

VACKOVÁ, A. *Zásady vypracování odborného textu v českém jazyce*. Praha: Karolinum, 2007. ISBN 978-80-246-1365-9.

Seznam příloh

Příloha č. 1: Postup při zadávání „zadání bakalářské nebo magisterské diplomové práce“ do STAGu.

Příloha č. 2: Výzkumné nástroje

Příloha č. 3: Vzor desek bakalářské práce

Příloha č. 4: Vzor titulního listu

Příloha č. 1:

Postup při zadávání „ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ NEBO MAGISTERSKÉ DIPLOMOVÉ PRÁCE“ do STAGu.

Příslušná oddělení Ústavu bohemistiky a knihovnictví (ÚBK) vypíší a zveřejní (webové stránky, klasické nástěnky apod.) témata diplomových prací do 31. října příslušného roku. Studenti mají možnost přijít i s vlastním tématem.

Pokyn pro studenty:

1. Otevřít <http://www.fpf.slu.cz/>.
2. Otevřít STAG.
3. Otevřít <http://stag.slu.cz/wps/portal/>
4. Otevřít formulář pro vyplňování DIPLOMOVÝCH PRACÍ – viz návod na vyplňování níže.
5. Otevřít „DIPLOMKY.“
6. Přihlásit se svým identifikačním číslem a heslem.
7. Vyplnit (první) formulář „Vyplnit podklady pro zadání diplomové/bakalářské práce“ (včetně anglických názvů) + uložit (+ nechat si údaje nahrát do STAGu na sekretariátu přes nativního klienta). Student si všechny údaje vyplňuje sám, údaje předem konzultuje se svým vedoucím práce, který je schvaluje a vyplněný a vytištěný formulář podepisuje. Formulář dále podepisuje vedoucí ÚBK. Podepsaný formulář student jednou odevzdá na sekretariátu ÚBK (Helena Brendlová – tel.: 553 684 419), jednou na studijní oddělení a jednou si ponechá pro vlastní potřebu.
8. Sekretářka zadá datum zadání a datum předběžného odevzdání BP/DP do IS STAG.
9. Vyplnit (druhý) formulář „Doplnit údaje o BP/DP. Uložit (+ nechat si údaje nahrát do STAGu na sekretariátu přes nativního klienta). Tímto jsou údaje o BP/DP zavedené v IS STAG.
10. Druhý formulář si student vytiskne těsně před odevzdáním hotové práce a přiloží ho k BP/DP.

Návod na vyplňování formuláře diplomových prací

(bakalářské/magisterské)

Na hlavních stránkách <http://webstag.slu.cz/> naleznete nahoře odkaz, na Diplomové práce.

1. Po přihlášení se dostanete na stránku: Formulář pro úpravu údajů o DP/BP studentem (diplomové / bakalářské).
2. Vyplníte formulář "Vyplnit podklady pro zadání DP/BP".
3. Dáte Uložit.
4. Formulář (první) vytisknete a dáte podepsat vašemu vedoucímu DP/BP a vedoucí ÚBK. Podepsaný formulář odevzdáte sekretářce ústavu a studijnímu oddělení. Sekretářka zadá "datum zadání" a "datum předběžného odevzdání" DP/BP do "Vysokoškolských kvalifikačních prací" do IS STAG. Teprve potom se zpřístupní druhý formulář "Doplnit údaje o DP/BP".
5. Vyplníte "Doplnit údaje o DP/BP".
6. Opět uložíte.
7. Tímto jsou údaje o Vaší diplomové práci zavedené v IS STAG.

Údaje na formuláři "Doplnit údaje o DP/BP" můžete upravovat až do termínu odevzdání DP/BP.

Před odevzdáním vaší hotové DP/BP na sekretariátu příslušné katedry vytiskněte dokument "Tisk podkladu pro zadání DP/BP" a přiložte ho k DP/BP.

Pokyny od zpracovatelů údajů

1) Vyplnit podklady pro zadání diplomové/bakalářské práce.

Vyplnit všechna pole formuláře při dodržení podmínek viz níže.

2) Doplnit údaje o diplomové/bakalářské práci.

Doplnit do formuláře text dle pokynů níže.

Formulář na doplnění údajů o kvalifikační práci

Vyplňování polí:

- 1. Název práce: **povinně**
- 2. Název v angličtině: **povinně**
- 3. Souběžný název: **volitelně**
- 4. Podnázev: **volitelně**
- 5. Anotace (krátký popis práce): **povinně**
- 6. Klíčová slova (oddělujte čárkou): **povinně**
- 7. Anotace v angličtině (krátký popis práce): **povinně**
- 8. Anglická klíčová slova (oddělujte čárkou): **povinně**
- 9. Přílohy volně vložené: **volitelně**

Důsledně vyplňujte všechna políčka.

Text vepisujte ručně, vyhýbejte se kopírování z wordu (a jiných chytrých editorů), protože přidávají skryté a jiné znaky. Nepoužívejte znaky ("<", ">", "&"), které komplikují práci při exportu dat do jiných IS (obvykle je nutné pak taková políčka ručně opravovat). Navíc dochází ke zkomolení češtiny.

Příloha č. 2: Výzkumné nástroje

Pozorování – cílevědomé systematické sledování určitých jevů spojené s registrací charakteristických údajů. Pozorováním se má dospět k objektivnímu popisu jevu umožňujícímu následnou analýzu. Z obsahového hlediska se může jednat o dokumentační pozorování (shromažďujeme údaje o daném jevu), srovnávací pozorování (sledují se vztahy mezi několika jevy) a kauzální pozorování (zjišťuje se příčina jevu).

Rozhovor – je metoda získání údajů od žijících osob. Má-li rozhovor zásadnější význam pro řešení diplomové práce, předkládá se ke schválení písemný přepis rozhovoru, ústního sdělení apod., tento přepis (případně audiozáznam) se souhlasem k otištění se ukládá v archivu autora bakalářské práce. Shromažďování výchozích podkladů, poznatků, svědectví a stanovisek se může realizovat formou:

- interview (dialog s jednou osobou), standardizovanou (otázky předem) a nestandardizovanou formou,
- rozpravy s více lidmi (beseda).

Otázky kladené při rozhovoru musí být přiměřené úrovni dotazovaných, rozčleněné do tematických celků a logicky zřetězené, jasně a přehledně formulované, snadno zodpověditelné, nesmí být sugestivní, demagogizující, dvojsmyslné, nesmí zkreslovat pravdu atd.

Průzkum – se nejčastěji provádí formou dotazníku nebo ankety. Je třeba položit konkrétní otázky reprezentativnímu množství věrohodných lidí. Při přípravě dotazníku a návrhu otázek musí být jasné:

- jaká úloha se řeší,
 - jaké informace je třeba získat a zda je vhodné k nim dospět pomocí dotazníku (může být např. vhodnější zeptat se „toho pravého člověka“, odborníka na danou problematiku),
 - k čemu se mají získané informace použít,
 - jaká hlediska se uplatní při volbě respondentů (což ovlivňuje objektivitu průzkumu),
 - jak velká oblast bude dotazníkem pokryta (územní),
 - jaké jsou předběžné odhady výsledku dotazníku a průběhu zjišťování,
 - zda je nezbytné odhalit i příčiny nebo důsledky zjišťovaných skutečností,
 - které otázky jsou základní a které doplňující,
 - čím budou odpovědi respondentů podmíněny (zda se do nich bude promítat jedna dominující skutečnost, či spletenec nejrůznějších problémů),
 - jak velký rozptyl odpovědí se dá očekávat,
 - s jakými nahodilými faktory se dá počítat a jak minimalizovat jejich vliv,
 - jak se budou získané údaje analyzovat,
- jak se budou vyhodnocené údaje integrovat do vyšších celků (projektu, bakalářské práce atd.).

Příloha č. 2: Vzor desek bakalářské práce

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ

Filozoficko-přírodovědecká fakulta

Knižní vazba

Bakalářská práce/ Diplomová práce

2009

Jana Nováková

Příloha č. 3: Vzor titulního listu

**Slezská univerzita v Opavě
Filozoficko-přírodovědecká fakulta
Ústav bohemistiky a knihovnictví**



KNIŽNÍ VAZBA
Bakalářská práce

BOOK BINDING
Bachelor thesis

Vedoucí práce:
Obor: Knihovnictví

Vypracovala: Jana Nováková

OPAVA 2009

Příloha č. 4: Příklady uvádění bibliografických odkazů při opakovaném použití

Kontinentální způsob odkazování

1. Bezprostřední opakování stejného bibliografického odkazu

Odkaz (na konci strany, pod čarou – tzv. poznámka pod čarou):

¹ WEBER, M. *Metodologie, sociologie a politika*. 2., opr. vyd. Praha: Oikoymenh, 2009, s. 159.

² Tamtéž, s. 160.

(Místo „Tamtéž“ je možné použít i latinskou zkratku „Ibid.“)

2. Opakování stejného bibliografického odkazu

Používáme zkrácenou formu odkazu:

¹ WEBER, M. *Metodologie, sociologie a politika*. 2., opr. vyd. Praha: Oikoymenh, 2009, s. 159.

² BERGER, P. L. – LUCKMANN, T. *Sociální konstrukce reality: pojednání o sociologii vědění*. 1. vyd. (dotisk). Brno: Centrum pro studium demokracie a kultury, 1999, s. 76.

³ WEBER, M. *Metodologie, sociologie a politika...*, s. 162.

Anglo-americký (harvardský) způsob odkazování

Při opakovaném odkazování na stejný informační zdroj uvádíme za příjmení autora zkratku „c.d.“ – citované dílo.

Příklad:

Podle Bergera a Luckmanna „*je mnohem pravděpodobnější, že jedinec vybočí z naprogramovaného chování, které bylo vytýčeno někým jiným, než z naprogramovaného chování, které sám pomáhal zavést*“ (Berger, Luckmann, 1999: 65). Zmiňovaní autoři jsou také toho názoru, že „*[č]ím větší oblast činnosti je institucionalizována, tím je chování lidí předvídatelnější (...)*.“ (Berger, Luckmann, c.d.: 65).

(Pozn.: Hranatá závorka s malým písmenem „č“ označuje, že v originální podobě citátu bylo toto písmeno velké, jelikož stálo na začátku věty. Tři tečky v závorce na konci formulace vyjadřuje, že v původním textu věta pokračuje dál.)

Všechny změny v citovaných textech musíme vždy explicitně vyznačit!

Příklady dalších zásahů do citací:

1.) „*Řečeno neobrazně (život – pozn. M. T.) zná jen neslučitelnost a tedy i neřešitelnost boje posledních vůbec ‚možných‘ stanovisek k životu, a tedy možnost ‚rozhodovat‘ se mezi nimi*“ (Weber, 2009: 130, kurzíva v originále).

V tomto případě doplňujeme do citace skrytý podmět, který je v originálu jasný z předchozího kontextu. Tento skrytý podmět píšeme do okrouhlých závorek a vlastními iniciálami vyznačíme, že jde o naši poznámku (iniciály „M. T.“ tedy v tomto případě znamenají, že autorem poznámky je Marek Timko). Jelikož

jsme citaci označili kurzívou, původní zvýraznění kurzívou u slov „možných“ a „rozhodovat“ by nebylo čitelné. V takovém případě uvádíme u slov jednoduché uvozovky (znaky: ‚xxxx‘).

2.) „*Kdyby profesor z blahosklonné výše své katedry chtěl takový catonismus (neúprosnou mravokárnost – pozn. M. T.) doporučov*at, *nevyjímalo by se to příliš stylově*“ (Weber, c.d.: 81).

V tomto případě vysvětlujeme termín, který není úplně běžný a pro čtenáře může být nesrozumitelný. Vysvětlující poznámku můžeme vepsat do kulatých závorek společně s uvedením iniciál našeho jména, nebo na ni můžeme odkázat prostřednictvím horního indexu a poznámky pod čarou.

Vlastní autorské poznámky či jiné zásahy do citátů samozřejmě vyznačujeme i v případě použití kontinentálního způsobu odkazování na použité zdroje!