

Informační výchova I – cvičení

BZIV0221c

Mgr. Pavlína Mazáčová, Ph.D.

Jaro 2020



Organizace výuky

- **Cíle předmětu pro studenty:**

- získat kompetence pro psaní různých odborných textů v rámci VŠ i v profesním životě
- získat dovednosti pro psaní bakalářské práce

Obsahový rámec předmětu

- Odborné **psaní na VŠ** – co, jak a proč psát
- **Proces** psaní – volba tématu, jednotlivé fáze vzniku textu, obsah a forma odborného textu (kratší útvary/ rozsáhlejší útvary)
- **Struktura** odborných textů – věta, odstavec, kapitola
- **Kde a jak zveřejnit** odborný text – archiv závěrečné práce, odborná periodika, recenzní řízení
- **Vyhledávání** v různých zdrojích informací, použití literatury
- **Redukovaný text** – jeho tvorba, druhy, použití
- **Citace, plagiátorství** a etické aspekty odborné práce
- Nejčastější **jazykové chyby** (gramatika, stylistika)
- Kritické psaní – metody práce s odborným textem
- Reflexe vlastních odborných textů

Organizace výuky a hodnocení

- **Docházka**

- Povinná ve 100 %
- Výjimky je třeba řešit s vyučující předmětu

- **Hodnocení**

- spolupráce a aktivita v hodinách
- odevzdávání úkolů (2 průběžné + 1 závěrečný syntetizující) – zadání viz IS MUNI
 - všechny průběžné úkoly jsou povinné

Akrostich: Odborné psaní

Cuddly
Acrobatic
Tenacious
Softly purring



Zdroje: Kurz práce s informacemi

<https://kisk.phil.muni.cz/kpi>

Kurz práce s informacemi



Na začátku cesty za odborným textem

- **Terminologie**

- **Odborný text**

- Jak vypadá
 - Kde jej lze najít
 - Kdo hlídá jeho odbornost
 - Odbornost = kvalita, srozumitelnost, záživnost, nezávislost

Rysy odborného textu

- Stručné a věcné vyjadřování
- Odborná terminologie
- Styl psaní bez emocí
- Gramatická a typografická správnost
- Neosobní přístup autora a objektivnost
- Jasný záměr autora
- Logická výstavba textu
- Citace nebo odkazy na jiné autory
- Specifické zaměření
- Přínos odborné komunitě
- Zakotvenost v současném stavu poznání

Typy odborných textů na VŠ

- **„Školní“ práce**
 - Seminární práce (návuk základních odborných dovedností), eseje apod.
- **Kvalifikační práce**
 - **Bakalářská** – vede k získání titulu Bc.
 - **Magisterská diplomová** – vede k získání titulu Mgr., Ing.
 - **Rigorózní** – vede k získání titulu PhDr., JUDr. nebo RNDr.
 - **Disertační** – vede k získání titulu Ph.D.
 - **Habilitační** – vede k získání titulu docent

Typy odborných (akademických) publikací – stěžejní zdroje pro psaní vlastního textu

- Odborný článek
- Odborný časopis
- Odborná kniha
 - (vše v tištěné a e-formě)

Odborný článek

- písemnou formou zprostředkovává nemalé množství informací, poznatků a výsledků
- jasné, věcné, logické a srozumitelné vyjádření myšlenky nebo popis události
- hledá souvislosti, příčiny, následky a analyzuje je, třídí a zobecňuje

Odborný článek

- **Náležitosti odborného článku:**

- Název článku, jméno autora (autorů)
- Abstrakt, klíčová slova
- Úvodní část
- Jádru článku – materiál, metodologie
- Výsledky
- Závěr
- (Poděkování)
- Použitá odborná literatura

- **Příklad:**

https://pages.pedf.cuni.cz/gramotnost/files/2019/01/02_Mazacova.pdf

Odborný časopis

- **Periodická publikace** obsahující informace zpracované formou článků a vycházející pravidelně na určitém místě offline nebo online
 - Oborové odborné časopisy
- Identifikace časopisu je zajištěna osmimístným číselným kódem **ISSN** (International Standard Serial Number), kterým se jednoznačně označují názvy periodik vydávaných kdekoliv na světě
- Záznamy ISSN jsou uloženy v Mezinárodním Registru ISSN

Oborové odborné časopisy

- Které znáte?

Odborná kniha

- **Neperiodická publikace**, prostředek šíření autorského díla, vědecké a technické informace
- Kategorie odborné knihy:
 - **monografie**,
 - **sborník**,
 - **slovník**,
 - **encyklopedie**
 - **svazkové dílo**

K identifikaci slouží mezinárodní standardní kód knihy – **ISBN**
(International Standard Book Number)

Celosvětovým orgánem systému je Mezinárodní agentura ISBN v Londýně; vrcholným českým orgánem je Národní agentura ISBN pracující v **Národní knihovně ČR**

Vědecká a odborná kniha

- Autor + Název + Recenzenti
- Obsah – seznam všech kapitol a podkapitol
- **Rejstřík** – místní, věcný, personální nebo nerozlišený
 - Obsahuje vše, co autor považuje za důležité, slouží čtenáři k vyhledávání v textu knihy
- **Bibliografie** – soupis jiných knih, na které se odkazuje v textu
- Ilustrace

Motivace k psaní

- **Myslete pozitivně, na psaní se těšte!**
- **Vyberte si jeden důvod, proč psát:**
 - Psaní mě nadevše baví, jsem grafoman
 - Těším se, že si někdo konečně bude muset přečíst můj výtvar
 - Musím všem svěřit své geniální myšlenky
 - Nudím se, a tak píšu
 - Neumím nic jiného než psát
 - Mám potřebu vyjádřit se jinak než ústně
 - Chci, aby po mně něco zbylo

Před zahájením psaní

- **10 zásadních kroků psaní odborného textu:**
 - Zvolit si **téma**
 - (pro bakalářku - zvážit výběr osoby **vedoucího práce**)
 - Vypracovat si **předběžnou osnovu**
 - Stanovit si **termín dokončení**
 - Sepsat si nejdůležitější **body práce**, vytvořit např. mentální mapu tématu
 - Určit si **cíle práce**
 - Vybrat si správný online nástroj pro psaní
 - Najít si vhodný **čas** pro (pokud možno pravidelné) psaní
 - Nastavit si **odměny**
 - Nevzdávat to!

Na začátku vlastní tvorby textu

- **Zásady**

- Formulování hlavní (nosné) myšlenky/problému
- Reflexe reálných časových možností a náročnosti práce
- Vyhledávání a shromažďování potřebných informací a literatury k tématu
- Hodnocení a interpretace zdrojů a informací z nich
- Citování použité literatury
- Závěrečné úpravy a editace textu

Formulace (definování) problému (hl. myšlenky)

- Nalezení **vlastního přístupu k problému**
 - Jak toho docílit?
 - **zužování/rozšiřování tématu**
 - seznam provokativních **otázek**, které se k tématu váží
 - **klíčová slova**
 - katalog knihovny – užší témata podle **klíčových slov** = VÝHODA = ihned vidíte, jaká literatura je k dispozici
 - zdroje na internetu – POZOR = posouzení jejich kvality!!!
 - správně položená **výzkumná otázka** – potřebuje-li ji typ odborného textu, který píšete

Klíčová slova

- Jejich funkce – **při hledání zdrojů informací** k tématu (jakékoli) odborné práce
- **Umět je určit** = důležitá dovednost (rozumím podstatě textu)
- Jak na to?
 - **NE** předložky, spojky (tzv. stop slova), ani příslovce, věta ...
 - **ANO** podstatná jména, příp. přídavná jména, sousloví či fráze

Synonyma

- Širší pojmová základna pro tvorbu odborného textu
- **Dostupné slovníky synonym** (určitě: **PALA, Karel. Slovník českých synonym. ISBN 8071064505**)
- **Online slovník** – <http://www.slovník-synonym.cz>

Hledání ve slovníku
slovo

Výsledky hledání výrazu prach

pojem	synonyma	detail
prach	>> pápěří	» prach
práchnivět	>> trouchnivět; tlít	» práchnivět
prachové peří	>> chmýří	» prachové peří
prachový	>> práškový	» prachový

- V některých textových editorech funkce „synonyma“ či „tezaurus“
- Související výrazy – oborové výkladové slovníky a encyklopedie /**pravopisné varianty, slova nespisovná či výrazy nářeční**

Nadřazené a podřazené pojmy

- Hierarchizace a konkretizace vztahů mezi pojmy
- Nadřazený klíčový pojem – kromě klíčového pojmu obsahuje i jiné pojmy

Příklad:

- nadřazený pojem – **obecný, širší** – lékař
- podřazené pojmy – **specifický, užší** – pediatr, internista, chirurg

Zužování a rozšiřování tématu

- **Zužování tématu = specifikování, konkretizace tématu**

Téma: *Nanotechnologie*

Zúžené téma: *Nanotechnologie v lékařství*

Jinak zúžené téma: *Využití nanotechnologií pro chirurgii...*

- **Rozšiřování tématu = zobecnění tématu**

Téma: Majetkové poměry Elišky Rejčky před založením kláštera Aula Sanctae Mariae

Rozšířené téma: Majetkové poměry Elišky Rejčky

Co je koronavirus?

Označení *koronavirus* se používá pro jakýkoli virus, patřící do podčeledi *Coronaviridae*. Jde o souhrnné označení pro čtyři čeledi virů, které způsobují onemocnění u zvířat a lidí s různým stupněm závažnosti. Název je odvozen od charakteristického uspořádání povrchových struktur lipidového obalu virů ve tvaru sluneční korony. Může způsobit běžné obtíže, jako je nachlazení, kašel, dýchací obtíže, teploty. Ale také smrtící choroby, jako je dýchací onemocnění zvané těžký akutní respirační syndrom (SARS; Severe Acute Respiratory Syndrome) či infekci MERS (Middle East Respiratory Syndrome). Nový typ koronaviru označovaný jako „nový koronavirus“ neboli nCov, případně také jako wuchanský koronavirus, se objevil poprvé v na začátku prosince 2019 v čínské provincii Chu-pej, v níž se nachází jedenáctimilionové město Wu-chan. Vědci už dokázali popsat genetickou strukturu viru. Čína tyto údaje uvolnila veřejnosti, takže na výzkumu nyní pracuje řada odborných pracovišť po celém světě.

Metody pro definování tématu

- Kreativní, funkční, užitečné
 - Brainstorming
 - Myšlenkové mapy
 - Abecedář
- Viz například kurz **Metody kritického myšlení MKM** (online, vždy v jarním semestru)

Výběr stylu psaní odborné práce

1. První osoba jednotného čísla – singulár

- nejsnadnější způsob psaní

2. První osoba množného čísla – plurál

- **tzv. autorský (skromnostní) plurál** – píšeme sami o sobě v množném čísle
- **tzv. inkluzivní plurál** – zahrnujeme do textu i čtenáře (*...přesuňme pozornost na další odstavec...*)

3. Neutrální styl – neosobní vyjadřování

- pasivní způsob psaní textu, odosobnění (*je uvedeno, uvádí se...*)

Proces tvorby odborné práce

- Osnova práce + termíny
- Shromažďování informací z pramenů
- Hodnocení, interpretace zdrojů, informací
- Výzkum (je-li součástí práce)
- Vytváření textu
- Rozvíjení textu
- Příprava konečné verze
- Revize a korektura (typografie, pravopis!)
- Odevzdání práce

- (Obhajoba práce
- Publikování práce) – platí pro některé typy prací

Hodnocení a interpretace

- Nastavení správných kritérií
- **Hodnocení zdrojů – elektronických, tištěných, netextových**
- **Hodnocení informací z daných zdrojů**
- Být součástí akademické oborové komunity = **porozumění odborné terminologii**

Hodnocení informací – viz kurz KPI

Information Evaluation Rubric ... C.R.A.P. Test

Criterion	Poor 0 points	Fair ... 1 point	Good 3 points	Excellent ... 5 points
Currency When was it published? When was the last update? How recent do you need it to be?	No date indicated, no updates shown, information is out of date.	Published date is shown, but not updated in a long time.	Update is shown but is slightly out of date.	Updates are shown, regular and current.
Reliability What kind of information is included? How complete is this information?	Information is difficult to understand, and may include errors, with incomplete or inaccurate information.	Has grammatical and spelling errors. Consistent line of thought, information is superficial.	Easy to understand, has some spelling and grammar errors, information is current and accurate.	No errors, clear concise, well written, information is current, accurate and relevant. An in-depth understanding of the related issues shows the author's familiarity with the subject. Links to or from are also reliable. Has a bibliography. Information can be verified from other sources.
Authority Who wrote the information? What are their credentials? Who is the publisher / sponsor?	No author is identified No publisher	Author is identified, but no credentials are given, no contact details given. The publisher is not reputable.	Author is identified, contact details given, credentials are valid. The publisher is identified and reputable.	Author and publisher are clearly identified, respected and reliable. Able to confirm legitimacy of the author and content.
Purpose Why has the person or organisation created this resource? Is it fact, opinion or propaganda? Is it biased or stereotyped?	Information is presented with emotive words, unbalanced views or questionable facts.	Contains some questionable content with a few emotive words. The content is the opinion of the author with little support of facts.	Facts are presented free from bias, information is thorough.	Facts are presented free from bias, information is thorough, multiple viewpoints are given. Purpose is clearly identifiable as educational with an intended audience.

Personal Evaluation of the Information source

Criterion	Poor... 0	Fair... 1	Good... 3	Excellent... 5
Relevancy : How much use will it be to me?	The information has no relevancy for what I need to find out	There is a little bit of information I can use.	I will be able to use some of the information to answer my question.	Most of the information I will be able to use to answer my question.
Appropriate : How much can I understand?	All of the words and content are too hard for me to understand.	There are a number of words I don't understand.	There are only a few words and phrases I don't understand.	I am able to understand all the content and words.

Čas a náročnost

- Sepsat si předem osnovu celé práce
- Technika **myšlenkové mapy** – užitečná!

Efektivní čtení – výchozí otázky

- *Proč čtu tento text?*
- *Co z textu potřebuji zjistit?*
- *Co už o tématu vím?*
- *Jedná se opravdu o nejvhodnější text pro mou potřebu?*

Efektivní čtení

- Klíčová dovednost pro hodnocení a interpretaci informací shromažďovaných pro odborný text
- Specifika čtení odborných textů (**techniky: listování, předběžné seznámení se s textem**)
- Hlubkové – aktivní čtení
- Povrchní čtení
- **Kritické čtení** – využití metod kritického myšlení

Hodnocení textu „s tužkou v ruce“

Jak si přivlastnit cizí text aneb POZNÁMKY

- poznámky k přečteným textům
- poznámky ze slyšených přednášek
- typy poznámek
- organizace poznámek

- Více v příštím výukovém bloku

Kritická práce s textem

Dědičná citlivost

Existuje jen málo živočišných druhů, které se zajímají o mrtvá těla svých předků. Studie dokázaly, že někteří živočichové se cítili po smrti spářeného druhu osamělí, většina zvířat však poté, co se mrtvola rozloží, na svého blízkého zapomíná. Srovnáme-li tyto praktiky s chováním lidí, kteří své blízké pochovávají a často na ně vzpomínají až do své vlastní smrti, jedná se o velmi rozdílné chování.

Badatelský tým vedený Kenem McCombem z Univerzity v Sussexu zkoumal chování slonů v keňské rezervaci. Tým vyzoroval, že sloni projevují zájem o lebku a slonovinu svých předků. Když byl slonům předložen předmět stejných tvarů z jiného materiálu, například dřevěný místo slonovinového, zvířata o něj zájem nejevila – tímto způsobem zkoumali vztah slonů k jejich mrtvým předkům. Dr. Field, vedoucí péče o zvířata v londýnské ZOO, naznačil, že toto chování by mohlo poukazovat na hmatovou povahu a inteligenci slonů. Dr. McComb toto tvrzení potvrdil s odkazem na studii týkající se sedmnácti rodin slona afrického. Když byly slonům ukázány lebky jejich vlastních předků a lebky buvolů, sloni jevíli zájem pouze o lebky vlastních předků.

Struktura práce

- Formální členění – **tři základní oddíly**:
 - **vstupní** oddíl (např. obálka, titulní list, v případě článku nebo výzkumné zprávy abstrakt a klíčová slova)
 - **hlavní** oddíl (**úvod, jádro práce, závěr**)
 - **koncový** oddíl (např. resumé, rejstříky ...)

Vstupní oddíl

- **Několik prvních stran / v kratší práci první odstavec**
 - Účel - čtenář by se dozví jméno autora, název univerzity nebo pracoviště a rok zpracování
 - Anotace, klíčová slova
 - Představení tématu
 - Představení klíčového pojmosloví
 - (Kvalifikační práce - autorovo poděkování konkrétním osobám a prohlášení ohledně samostatného zpracování práce)

Hlavní oddíl

- **Nejrozsáhlejší část celé práce:**
 - Předpokládané **cíle** práce
 - **Kritická práce s odbornými sekundárními zdroji** – citování, parafrázování
 - **Materiál a metodika** práce
 - Metody zpracování výzkumu (pokud proběhl)
 - **Výsledky**
 - Závěr

Koncový oddíl

- **Liší se podle typu odborné práce:**
 - Shrnutí zpracovaného tématu,
 - Informace o naplnění cílů práce
 - **povinnou součástí každého** odborného textu je **seznam použité literatury** (seznam literatury, kterou v práci citujete nebo na které odkazujete)
 - seznam obrázků, tabulek a grafů
 - přílohy
 - (obvykle rejstřík, seznam zkratk – platí pro kvalifikační práci)

Osvědčené rady pro psaní

- **Základ** - vybrat si správné téma
- Důkladně si **časově rozvrhnout** a strukturovat průběh tvorby odborného textu
- Dodržovat **jednotný styl** vyjadřování v celé práci
- Nepodceňovat **strukturu** textu
- Nezanedbat **formální úpravy**

Redukovaný text

- Vzniká z **obsahové analýzy** plného textu dokumentu
- **Součást odborných textů (článku, monografie nebo závěrečné práce)**
- Rozsah se řídí účelem, k němuž je vytvářen
- **Vždy podstatně kratší** než text plný
- Typy:
 - **Abstrakt (referát)**
 - **Anotace**
 - **Resumé**
 - Synopse
 - Extrakt

Redukovaný text – funkce

- 1. Signální** (upozornění na existenci dokumentu v databázích, součást příspěvků ve sbornících různých konferencí)
- 2. Substituční** (náhrada plného textu originálního dokumentu, vzhled do určité problematiky)
- 3. Selekční** (možnost výběru dokumentů a literatury pro další plnotextovou četbu)

Abstrakt

- **Stručně prezentuje obsah textu**
- Konkrétně definuje cíle práce, metodologický postup, výsledky a závěry
- Obsahuje POUZE informace obsažené v dokumentu
- Obsahuje údaj s konkrétními hodnotami
- Rozsah max. 500 slov
 - U článků či částí monografie rozsah max. 250 slov
 - U poznámek a kratších zpráv rozsah do 100 slov
- Kvalifikační práce – abstrakt na začátku odborného textu
- Bývá opatřen klíčovými slovy

Anotace

- **Neobsahuje konkrétní výsledky a závěry**
- Stručně popisuje problematiku v textu řešenou + závěry uvedené v práci
- Rozsah v rozmezí 5-10 řádků
- Uvádí se ve dvou jazykových mutacích
- Opatřena klíčovými slovy

Resumé

- Na konci dokumentu jako krátké shrnutí klíčových zjištění a závěrů (často v několika cizích jazycích)
- Nastiňuje čtenáři řešenou problematiku, zároveň uvádí přínos výzkumu pro daný obor
- Rozsah cca 10-15 řádků
- Tak jako anotace ve dvou jazykových mutacích + klíčová slova
- NE konkrétní data
- Slouží k doplnění orientace čtenáře
- Vyžaduje předchozí prostudování celého textu

Druhý život odborného textu

- **aneb KDE A PROČ PUBLIKOVAT**
- Cenné zkušenosti!!!
- Publikovat je ztráta času, protože jen málo odborných periodik odměňuje přispěvatele? ANO i NE!
 - Zvýšení autorova odborného kreditu a prestiže instituce (ústavu, katedry)
 - Vyšší šance na získání grantu nebo stipendia – udělení grantu často podmíněno předchozí publikační činností
- Publikace – základ vědecké komunikace a diskuze

Klíčové zdroje – viz KUK MUNI

<https://kuk.muni.cz/vyuka/materialy/index.php>

kuk.muni.cz/vyuka/materialy/index.php

MUNI Knihovna
univerzitního
SUKB kampusu

O KNIHOVNĚ POTŘEBUJI PUBLIKACI ONLINE ZDROJE TECHNIKA V KNIHOVNĚ VÝUKA

EN 

MATERIÁLY, NÁVODY, NÁPOVĚDA

Online KUK MUNI

Materiály, návody, nápověda

- KNIHOVNÍ SLUŽBY
- JAK VYHLEDAT LITERATURU K TÉMATU
- ELEKTRONICKÉ INFORMAČNÍ ZDROJE, PRŮVODCE DATABÁZEMI
- PUBLIKOVÁNÍ A CITOVÁNÍ
- CITAČNÍ MANAŽERY A SPRÁVA PUBLIKAČNÍ ČINNOSTI
- HODNOCENÍ ODBORNÉ KVALITY ČASOPISŮ

Seznam použité literatury

1. BUZAN, Tony. Mentální mapování. Praha: Portál, 2007.
 2. ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997. 271 s. ISBN 80-7198-173-7.
 3. KATUŠČÁK, Dušan, DROBÍKOVÁ, Barbora, PAPÍK, Richard. *Jak psát závěrečné a kvalifikační práce*. 5. vyd., v českém jazyce 1. Nitra: Enigma, 2008. 161 s. ISBN 9788089132706.
 4. KOPEČNÁ, Pavla. Tvůrčí psaní a vědecká práce. Brno: Masarykova univerzita, Filozofická fakulta, Ústav české literatury a knihovnictví, 2009. 328 s. Dizertační práce. Vedoucí práce: PhDr. Zbyněk Fišer, Ph.D.
 5. NEKUDA, J. O metodice zpracování bakalářských a diplomových prací v ekonomických oborech a vhodných informačních zdrojích. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1996. Kapitola 2.2, Výběr tématu a cíl práce, s. 7-10.
 6. PRICE, Geraldine a Pat MAIER. Efektivní studijní dovednosti: odemkněte svůj potenciál. Vyd. 1. Překlad Tereza Semotamová. Praha: Grada Publishing, 2010, 361 s. Psychologie pro každého. ISBN 978-802-4725-277.
 7. SYNEK, Miloslav; SEDLÁČKOVÁ, Helena; VÁVROVÁ, Hana. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. 2., přeprac. vyd. Praha: Oeconomica, 2007. s. ISBN 9788024512129.
 8. ŠANDEROVÁ, Jadwiga. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách: několik zásad pro začátečníky*. Vyd. 1. Praha: Sociologické nakladatelství, 2005. 209 s. ISBN 80-86429-40-7.
 9. ŽÁK, Petr. Kreativita a její rozvoj. Brno: Computer Press, 2004.
- E-podpora: Kurz práce s informacemi - <http://kisk.phil.muni.cz/kpi>

pmazacov@phil.muni.cz,
pmazacova@gmail.com

<http://kisk.phil.muni.cz/cs>

