

KURZ PRÁCE S INFORMACEMI

Studijní materiály ke kurzu KPI11
podzim 2012



Vítáme vás ve virtuálním světě **Kurzu práce s informacemi**. V tomto mikrosvětě se vše točí kolem informací a věříme, že s postupně získávanými znalostmi se v něm budete pohybovat snadněji a tím pádem i s větší radostí. Naším záměrem je prohloubit a zdokonalit vaši schopnost pracovat s informacemi, která neodmyslitelně patří k základním akademickým dovednostem, ale především také k nutným základům potřebným k aktivnímu životu v dnešní informační společnosti. Posláním kurzu je rozvíjet zajímavou a moderní formou vaši **informační gramotnost**. Hlavním cílem kurzu je přispět ke zlepšení vaší orientace v informačních zdrojích a institucích a v obecnějších tématech spojených se zpracováním a publikováním odborných textů.

Často se budete v rámci textu potkávat s postavičkou pro většinu z vás známé hračky - **IGRÁČKEM**. Určitě vás napadne proč? Rádi bychom vám studijní materiály oživili a ideální se nám zdála být právě postava, která má informační gramotnost v samotném názvu. S troškou nadsázky tedy můžeme říct, že IGráček je Informačně Gramotný panáček. :-)

Obsah

<i>Úvod</i>	5
<i>Informační společnost</i>	6
<i>Informační bezpečnost</i>	10
<i>Informační etika</i>	16
<i>Time management</i>	21
1 Definování problému	25
2 Kde a jak hledat informace	35
3 Elektronické informační zdroje	47
4 Internet jako zdroj informací	55
5 Organizace poznatků	66
6 Hodnocení zdrojů a informací	76
7 Interpretace textu	85
8 Tvorba odborného textu	96
9 Zpracování textu	106
10 Tvorba a publikace netextových dokumentů	118
11 Tvorba znalostí a komunikace	128
12 Publikování dokumentů	139

Autoři textů

Mgr. Michal Černý

Vystudoval jsem učitelství fyziky a výpočetní techniky pro střední školy a teologické nauky. Nyní studuji doktorský studijní obor Obecné otázky fyziky. Od roku 2007 se věnuji problematice informační společnosti a novým etickým otázkám, které souvisí s rozvojem ICT. Jsem autorem více než stovky recenzovaných publikací.

Zároveň působím jako metodik v rámci projektu CEINVE na Filozofické fakultě, lektor na Pedagogické fakultě a Fakultě Informatiky. Mám rád typografii, focení, kávu, čaj, dobré víno a funkcionalistickou architekturu.

Michal pro vás připravil texty na témata:

- » Informační společnost,
- » Informační sebeřízení,
- » Netextové dokumenty,
- » Publikování dokumentů.



Mgr. Kateřina Hošková

V roce 1999 jsem absolvovala Pedagogickou fakultu MU (obor Francouzský jazyk a literatura) a poté jsem několik let působila v soukromém sektoru. Touha po dalším vzdělání mě přivedla na Filozofickou fakultu MU, kde jsem v roce 2009 absolvovala obor Informační studia a knihovnictví. Toto studium mě ovlivnilo natolik, že jsem v oboru zůstala a nyní pracuji v Kabinetu informačních studií a knihovnictví. Rok jsem působila jako projektová manažerka v projektu ACROSS (Akademické centrum rozvoje soft skills), nyní pracuji jako tutor e-learningových kurzů v projektu CEINVE (Centrum informačního vzdělávání). Věnuji se redakční práci v recenzovaném časopise ProInflow, organizaci kurzů pro studenty KISKu a dalším kabinetním aktivitám.



Katka pro vás připravila texty na témata:

- » Kde a jak hledat informace,
- » Interpretace textu,
- » Zpracování textu.

Mgr. Dagmar Chytková

Vystudovala jsem Informační studia a knihovnictví a Český jazyk a literaturu na FF MU. Chvilí jsem pracovala v nakladatelství a v knihovnách, až jsem zakotvila v projektu CEINVE. Již několikátým rokem se podílím na tvorbě a tutorování e-learningových kurzů z oblasti informační gramotnosti. Zajímám se o kreativní a kritické přístupy k informacím, o kreativní techniky a rozvoj soft skills. Jsem velká fanyнка myšlenkových map, které používám v pracovním i soukromém životě. V pár slovech bych se charakterizovala jako lektorka a tutorka, čtenářka dobrých knih, fotografka, kreativní tvůrkyně, sběratelka kuchařek bez krutosti a podnájemnice jedné kočky.

Dáša pro vás připravila texty na témata:

- » Definování problému,
- » Organizace poznatků,
- » Elektronické informační zdroje.



Mgr. Pavlína Mazáčová, Ph.D.

Pocházím z krásného kraje, kde slovy Františka Halase „vysočina nabírá dech“, ale Brno se mi pomalu dostává pod kůži a žiju tu ráda. Být součástí týmu CEINVE se pro mě stalo novou výzvou a tak trochu krokem do profesního neznáma. Práce lektorky je volnějším pokračováním mého předchozího pracovního života, vždy více nebo méně svázaného se vzděláváním a učením ve středoškolském i vysokoškolském prostředí. Jsem tomu ráda, protože vzdělávání a předávání zkušeností a poznání jiným lidem považuji za poslání, pořád mě hodně zajímá, obohacuje a zároveň baví.

Pavlína pro vás připravila texty na témata:

- » Hodnocení a interpretace zdrojů,
- » část textu na téma Komunikace a tvorba znalostí.

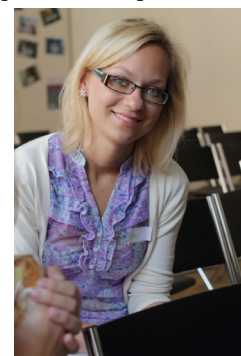


Bc. Gabriela Šimková

V týmu CEINVE, který pro vás celý semestr připravoval Kurz práce s informacemi, jsem se jako jeho nejmladší člen ocitla ještě před tím, než jsem stihla dokončit svá studia. V současnosti tedy dopisuji svou diplomovou práci na Kabinetu Informačních studií a knihovnictví, dále se starám o elektronický časopis Inflow a vedu e-kurz Základy výzkumů v knihovnách. V týmu CEINVE působím jako lektorka – je tedy možné, že jsem se s některými z vás již potkala „na živo“ na některé z lekcí informačního vzdělávání, které jsem na podzim vedla.

Gábina pro vás připravila texty na témata:

- » Internet jako zdroj informací,
- » část textu na téma Komunikace a tvorba znalostí.



PhDr. Iva Zdražilová

Na vysokou školu jsem se přihlásila trochu později než je obvyklé a vystudovala jsem jí během mateřské dovolené a později během zaměstnání. Mým oborem jsou Informační studia a knihovnictví na FF MU. Necelé tři roky jsem působila v Knihovně univerzitního kampusu jako katalogizátor a poté jsem přešla na KISK FF MU, kde jsem nejprve pracovala 3 roky v projektu NAKLIV jako odborný garant. Od léta 2012 jsem projektovou manažerkou projektu CEINVE. Mou hlavní náplní práce je zajištění hladkého průběhu všech klíčových aktivit projektu, naplnění jeho cílů a vedení týmu. Současně se podílím i na výuce studentů KISKu, do mé kompetence spadá předmět Psaní odborných textů, Metody kritického myšlení a Diplomový seminář.

Iva pro vás připravila text na téma:

- » Tvorba odborného textu.



Mgr. Jan Zikuška

Svoji pracovní dráhu jsem začal v knihovnách Vysokého učení technického v Brně, kde bylo mojí hlavní pracovní náplní tvorba a tutorování e-learningových kurzů zaměřených na informační vzdělávání. V roce 2009 jsem přešel na KISK kde jsem tři roky působil jako manažer projektu NAKLIV (Národní klastr informačního vzdělávání). Na projektu CEINVE působím jako odborný garant a mojí pracovní náplní je koordinace a komplexní odborné zajištění projektu po obsahové stránce. Metaforicky řečeno – mým cílem je poskládat všechny dílky skládačky (klíčové aktivity), které kolegové vytvářejí, do jednoho výsledného celku. Zároveň na KISKu učím předmět Informační vzdělávání. Poslední dva roky mi dokáže nejvíc zlepšit náladu syn Kubík.



Honza měl na starosti koordinaci, připomínkování a celkovou provázanost všech materiálů. Nepřipravoval žádný konkrétní modul, ale se všemi autory jejich texty procházel a staral se o to, aby vás materiály maximálně „informačně obohatily“. Zároveň vytvářel i výslednou grafickou podobu textu.

Úvod

E-learningový předmět Kurz práce s informacemi, realizovaný v Kabinetu informačních studií a knihovnictví, si za dobu své existence od roku 2006 získal pevné místo mezi aktivitami směřujícími ke zvyšování informační gramotnosti studentů Masarykovy univerzity. Svým všeobecným zaměřením totiž efektivně doplňuje nejen specializované e-learningové kurzy na jednotlivých fakultách, ale především již letité tradiční lekce, zaměřené na úzce specializovaná témata. O úspěchu kurzu může vypovídat i pravidelný nárůst počtu zaregistrovaných studentů – v roce 2012 jich prošly kurzem dva tisíce.

V situaci, kdy fungování jedince ve společnosti bezpochyby stále více ovlivňuje exponenciální nárůst informací, navíc v těsné provázanosti s informačními a komunikačními technologiemi, roste potřeba kurz zaměřený na práci s informacemi neustále inovovat a aktualizovat. Přestože kurz dosud procházel na začátku každého semestru rámcovými úpravami, pět let od jeho vzniku nastal okamžik, kdy bylo třeba dát jeho obsahu i formě nový impuls a směr. Za tímto účelem vznikl projekt CEINVE – Centrum informačního vzdělávání: rozvoj informační gramotnosti na MU, který je financován z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a jednou z jeho priorit je právě inovace Kurzu práce s informacemi a jeho přizpůsobení aktuálním trendům v oblasti rozvoje informační gramotnosti.

Východiskem inovovaného kurzu se stal nový model informační gramotnosti, který popisuje sedm základních oblastí – činností, při kterých jednotlivci přichází do kontaktu s informací. Těmito oblastmi jsou definování informační potřeby, hledání informací, organizace poznatků a jejich analýza, tvorba dokumentů, tvorba znalostí a komunikace. V kurzu se tedy nově objevují témata jako využití mentálních map pro organizaci a ukládání poznatků, pravopisná a stylistická stránka nejen odborného textu, interpretace textu se zaměřením na kritické myšlení, základy verbální a neverbální komunikace, vizualizace informací nebo problematika self-publishingu a publikování dokumentů obecně. Každé téma, se kterým se v následujícím materiálu seznámíte, spadá právě pod jednu z výše uvedených sedmi oblastí. Už na první pohled je zřejmý odklon koncepce kurzu od dlouhodobě zaběhlých knihovnických témat – detailní typologie dokumentů, systému knihoven nebo práce s elektronickými informačními zdroji. Ani tato témata nejsou v materiálu opomenuta (neboť svůj prostor v rámci informační gramotnosti mají), ale úpravami jejich rozsahu bylo umožněno vytvořit prostor pro témata, která jsou aktuální poptávkou informační společnosti stále více akcentována – jedná se především o analytickou práci s informacemi a distribuci informací ať už prostřednictvím verbálního projevu, nebo on-line nástrojů na internetu.

Autoři textů si nekladou za cíl představit jednotlivá témata co nejpodrobněji – a není to ani cílem celého kurzu, spíše je jejich záměrem zprostředkovat studentům a čtenářům konkrétní cesty a možnosti, které je třeba při práci s informací brát v potaz. Důležité je upozornit rovněž na fakt, že dále prezentovaný materiál je pouze dílčí součástí uceleného kurzu. Frekventanti mají k dispozici navíc doplňující studijní texty a pomůcky, odkazy na doporučenou literaturu či zadání úkolů sloužících k ověření získaných znalostí, dovedností a postojů. Také vy tedy považujte tento text za „podanou ruku“, neboť nejenže vám může poskytnout pomoc a radu, ale především vám může být inspirací v jakémkoli okamžiku, kdy se během svého studijního, osobního či profesního života setkáte s potřebou efektivně pracovat s informacemi.

Za celý autorský tým vám přeji spoustu nových a podnětných poznatků. Pevně věříme, že posílíme vaši informační gramotnost už díky tomu, že si předkládaný materiál třeba jen pročtete. Zároveň budeme velmi rádi a budeme vám vděčni, pokud si svůj názor na tento materiál nenecháte pro sebe a poskytnete nám zpětnou vazbu v podobě připomínek, námětů a podnětů pro jeho vylepšení.

*Mgr. Jan Zikuška
Odborný garant projektu CEINVE
Kabinet informačních studií a knihovnictví
zikuska@phil.muni.cz*

Informační společnost

Proč jsme tento text do KPI zařadili?

Společnost v posledních desetiletích prošla informační revolucí. Informace se šíří mnohem rychleji, je jich ohromné množství a každý z nás je s nimi neustále konfrontován. Tyto změny mají dalekosáhlý dopad na ekonomiku, společnost, způsoby komunikace či kulturu. Dobré pochopení jednotlivých rysů i celkových změn nám umožní, abychom byli v nové – informační společnosti úspěšní a efektivní.



Obsah

- » Informační společnost.
- » Technologie z pohledu informační společnosti.
- » Business v informační společnosti.
- » Komunikace, kultura a občanská společnost.
- » Post-PC doba.

Text berte pro lepší pochopení souvislostí, krátké a obecné uvedení do problematiky informační společnosti.

Nemusíte se bát - nebudeme Vás z něj zkoušet.



Přečtení celého textu Vám zabere asi **půl hodinky**. Není třeba jej „studovat“, jenom se zkuste nad problematikou informační společnosti zamyslet.

Informační společnost

Mluvit o informační společnosti je – díky její globálnosti, dynamickým změnám i komplexnosti – velice obtížné. Od šedesátých let minulého století jsme svědky mimořádného rozvoje technologií i způsobu komunikace, počínaje **nástupem masivních sdělovacích prostředků** přes rozvoj pevných telefonů až (v posledních dvaceti letech) po **rozvoj internetu a mobilních telefonů**. V tomto pokroku se samozřejmě objevují otázky související s tím, jaký vliv mají moderní technologie na člověka. Stále více se stávají nedílnou součástí jeho všedního života a omezují naše soukromí. Dokonce se někdy mluví o čipové totalitě spojené s tím, že všude kolem nás existují technologie, které nás sledují a vyhodnocují naše chování.

Někdy jsou jako **základní oblasti**, ve kterých se prosazuje koncept informační společnosti, uváděny:

- technologie,
- ekonomika,
- zaměstnání,
- prostorová organizace,
- kultura,
- občanská společnost,
- vzdělávání.

Technologie z pohledu informační společnosti

V oblasti technologií se můžeme zaměřit např. na **mikroprocesory**, které zaznamenaly masivní rozšíření a jsou téměř všude kolem nás:

- » karty k pokojům v hotelích,
- » sledování poloh zásilek a balíků
- » nebo boty, které dokážou měřit, kudy a jak rychle jejich uživatel běhal.



Obrovské rozšíření mikroprocesorů umožnila miniaturizace, která vedla (spolu s dalšími vlivy) ke snižování ceny těchto zařízení.

Podle jedné z upravených verzí **Moorova zákona dochází každých 18 měsíců ke zdvojnásobení výkonu za stejnou cenu či naopak k poklesu ceny počítačů (či čipů) na polovinu při nezměněném výkonu²**. **Uvědomujme si**, že v oblasti pevných látek dochází každý rok k jednomu zásadnímu objevu, který může mít vliv na to, jaké technologie (na úrovni hardwaru) jsme schopni používat? Za všechny zmíníme masivní nárůst kapacity pevných disků díky objevu Giant magnetoresistance (GMR) či rozvoj Flash pamětí.

Rok	Maximální dosažená kapacita HDD
1995	4 GB
1997	16.8 GB
2005	40 GB
2006	750 GB

Business v informační společnosti

Z hlediska ekonomiky jsou jednoznačně hospodářsky orientované strategie v USA a Japonsku, kde byla informační společnost chápána jako základní kámen konkurenceschopné ekonomiky. Tahounem ekonomiky i zaměstnanosti jsou firmy, spojené s rozvojem ICT technologií a jejich vlivem na společnost a ekonomiku.

Byla by ale chyba vztahovat tyto změny jen na počítačové firmy, zasáhly totiž další oblasti, které jsou na informacích a inovacích závislé – **farmacii, automobilky, strojírenství, bankovníctví či média**. A v těchto oborech jsou změny mnohem viditelnější, než by se na první pohled mohlo zdát.

V USA jsou to Google, Microsoft, IBM či Oracle, v Japonsku například Sony.



S rozvojem informační společnosti souvisí také změna **struktury zaměstnanosti**. Průmyslová revoluce způsobila prudký pokles podílu osob, které pracovaly v zemědělském sektoru, na úkor průmyslu. Situace v první polovině dvacátého století postupně nahrávala rozvoji služeb a dnes sledujeme, že na úkor všech tří oblastí se **stále větší počet lidí přesouvá do informačních společností**.

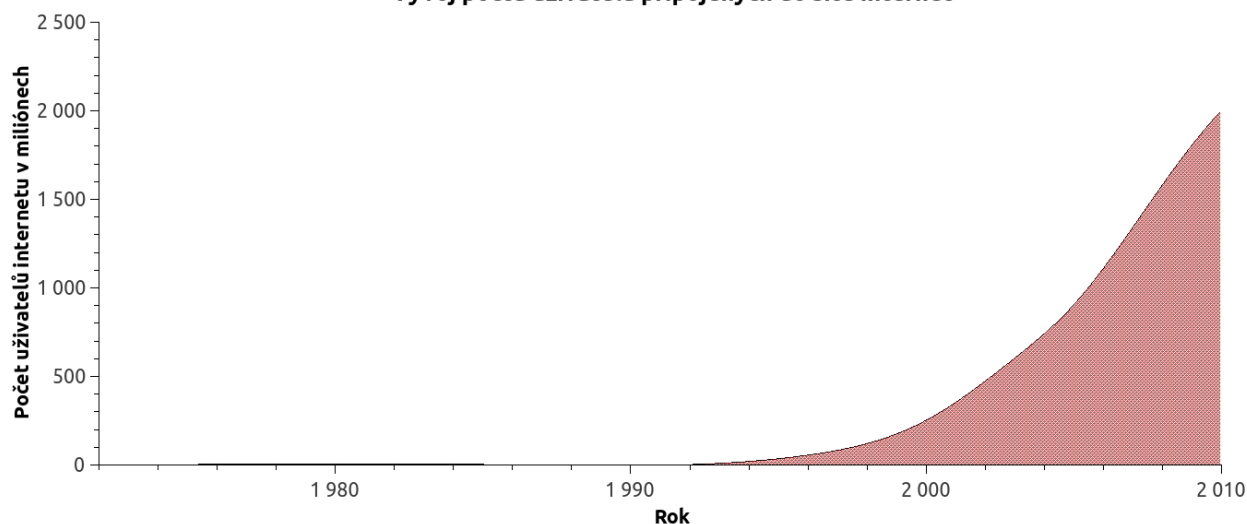
	1960	1995
Produktivita práce	55%	100%
Počet manažerů na 1000 pracovních míst	9	15
Podíl průmyslu na HDP	22%	16%
Podíl služeb na HDP	55%	75%
Podíl sektoru zpracování informací	45%	60%
Podíl zemědělství na HDP	10%	5%
Výpočetní rychlost	10^5	10^{10}
Cena počítače	110000	1000
Počet uživatelů internetu	0	50 miliónů

Vybraná ekonomická data mapující změny v ekonomice USA v první části informační revoluce před nástupem internetu (použito z přednášky prof. Jiřího Zlatušky - IV064 Informační společnost).

Komunikace, kultura a občanská společnost

S rozvojem informační společnosti vznikl také nový termín, tzv. **časoprostorová komprese**. Jde o pojem spíše symbolický než doslovný, který odkazuje k tomu, že dnes není nutné, aby všichni členové určitého týmu spolu skutečně fyzicky jednali, ale mohou spolupracovat na dálku díky nástrojům určeným pro práci v týmech, videokonferencím apod. Tak dochází k tomu, že se mění nejen lokální uspořádání firem, ale také struktura jejich řízení, která je stále pružnější a flexibilnější v reakcích na změny.

Vývoj počtu uživatelů připojených do sítě internet



V **kultuře** jsou změny také značné. Např. v oblasti umění vznikají zcela nové literární i umělecké formy, tvůrci spolu mohou mnohem lépe spolupracovat napříč světem, a to právě díky změnám prostorových vzdáleností ve společnosti i technologickým možnostem.



Důkazem v oblasti vzdělávání může být i tento kurz.

Můžeme zmínit i další oblasti, ve kterých se informační společnost intenzivně prosazuje. Jde především o **vzdělávání a školství** procházející zásadní proměnou, která na jedné straně umožňuje růst kvality, ale současně otvírá perspektivy vzdělání také lidem v oblastech dříve nedostupných.

Velké změny proběhly také v **občanské společnosti**, budeme se jim věnovat především v úvahách o vztahu svobody a demokracie k ICT technologiím. Nezapomněli jsem ani na další témata, jako jsou změněné socializační a kulturní struktury ve společnosti. V této souvislosti mluvíme o **e-občanech** (e-citizen), kteří mohou aktivněji a rychleji než dříve zasahovat do vývoje politických a dalších událostí. Dokonce lze pozorovat jakousi renezanci občanské společnosti a spolků devatenáctého století v prostředí webu³.

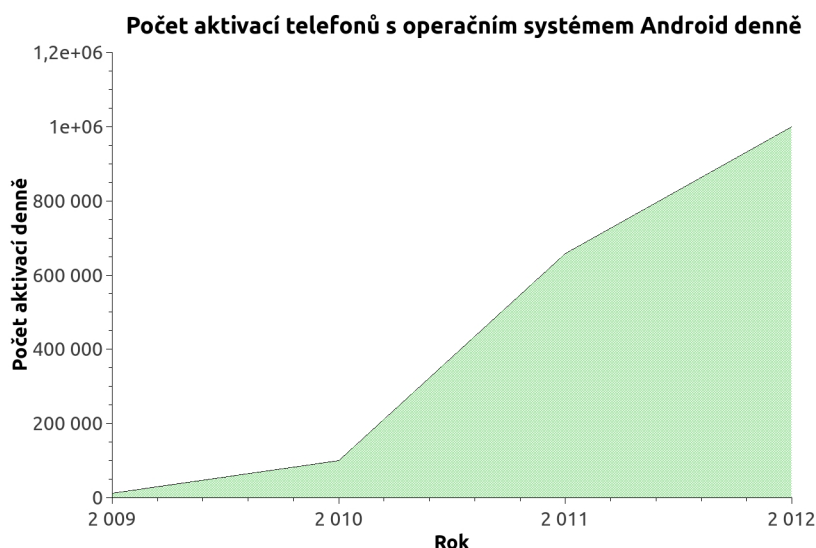
Post-PC doba

Celkově tedy můžeme shrnout, že informační společnost představuje komplexní a složitý celek charakterizovaný změnami, které mají původ v masivním rozšíření a rozvoji informačních a komunikačních technologií.

Dnes mnoho lidí mluví o tzv. **post PC době**. Ta je specifická tím, že v ní postupně ztrácí význam model klasického počítače jako základního zdroje informací a spolupráce přes internet a společnost (uživatelé) **se přesouvá k dalším zařízením** –

- » chytrým mobilním telefonům,
- » tabletům,
- » multimediálními centry
- » a SmartTV.

V této oblasti existují dvě základní cesty – **předně přechod k mobilním zařízením a pak směřování k zábavě, která je s ICT spojená.**



Jak je vidět, informační společnost představuje relativně složitou a komplexně pojatou strukturu, kterou není snadné jednoduchým globálním způsobem popsat. Pokud se chcete tématu **informační společnosti věnovat podrobněji, můžete se podívat do rozšiřujícího materiálu**, kde je celá problematika zpracována podrobněji a obsáhleji včetně historických souvislostí. Informační společnost představuje klima, ve kterém žijeme, lze říci, že její **dobré pochopení bude klíčové pro náš profesně i sociálně úspěšný život.**

Seznam použité literatury

1. WEBSTER, Frank. Theories of the information society. 3rd ed. New York: Routledge, 2006, p. cm. ISBN 04-154-0632-3.
2. ZLATUŠKA, Jiří. Informační společnost. Zpravodaj ÚVT MU. ISSN 1212-0901, 1998, roč. VIII, č. 4, s. 1-6.
3. ČERNÝ, Michal. Informační společnost. Metodický portál: Články [online]. 27. 10. 2011, [cit. 2012-07-20]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/g/13697/INFORMACNI-SPOLECNOST.html>>. ISSN 1802-4785.

Informační bezpečnost

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?

V informační společnosti je stále důležitější nejen dokázat najít informace a zpracovat je, ale také se chovat takovým způsobem, abychom během tohoto procesu neohrozili ani sebe, ani druhé lidi. Téma bezpečnosti se tak stává základním pilířem informační společnosti a je nezbytné pro život v ní.







K čemu se vám to bude hodit?

Dodržovat základní bezpečnostní pravidla je proto velice důležité a užitečné. Již jen proto, že člověku ušetří nemalé množství peněz, času a stresu. Následující materiál by vám měl právě se základy informační bezpečnosti pomoci.

Po nastudování byste měli:

- » znát základní pravidla bezpečného chování,
- » umět zvolit bezpečné heslo,
- » rozumět pojmu digitální stopa a umět ji minimalizovat,

Klíčové pojmy

 Informační bezpečnost	soubor zásad, pravidel a chování, které vedou k odstranění rizik v informačním prostředí.
 Webový prohlížeč	programové vybavení počítače, které má za primární cíl zpřístupnění služeb internetu a prohlížení www stránek.
 Upgrade	aktualizace programu, která připojuje nové funkce či jiným způsobem rozšiřuje jeho funkčnost.
 Digitální stopa	soubor dat, která o sobě člověk na internetu zanechává.



Záleží na Vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit – **jednu hodinu**.

Jedním z nejvíce diskutovaných témat současnosti v oblasti práce s počítačem a komunikačními sítěmi je **bezpečnost**. Tu lze chápat jakou soubor pravidel, nástrojů a opatření, jejímž cílem je takové chování, které nebude ohrožovat finanční či jiné statky jednotlivce ani společnosti, ve které se pohybuje. V obecné rovině je možné ji rozdělit na:

- softwarovou,
- hardwarovou,
- internetovou
- sociálně personální.

Samostatnou částí je pak problematika **ochrany vlastních dat za pomoci šifrování** a jejich archivace či zálohování. Této problematice se ale budeme věnovat v jiném modulu dále v kurzu. Samotné zachovávání prvků bezpečnosti je přitom **spojené také s etickým chováním** jako takovým, které má za cíl říkat člověku, jak by se měl chovat, aby jednal správně. V tomto ohledu se snad většina lidí shodne na tom, že bezpečné jednání lze považovat za správné.

Naším cílem bude projít touto problematikou na úrovni uživatele, nikoli systémového analytika či administrátora sítě.



1 Softwarová bezpečnost

První oblastí, na kterou se podíváme podrobněji, je softwarová bezpečnost. Jde o relativně komplikovaný a složitý celek, který lze opět nahlížet v několika úrovních. První oblast, které bychom rádi věnovali pozornost, se týká **aktualizace softwaru**. Ta může být dvojího typu:

- přináší nové funkce a vlastnosti produktu
- nebo jen opravuje určité chyby.

Někdy se lze setkat s rozdělením na update a upgrade, ale výrobci je příliš důsledně nedodržují, zvláště proto, že jsou často spojené dohromady.

Mít aktualizovaný software je velice důležité, protože velká část „záplat“ má za cíl nejen zvýšení výkonnosti či stability aplikace, ale také (a to snad většinou) opravu bezpečnostních chyb. Ty mohou

posloužit útočníkům jako okénka k datům či výkonu vašeho počítače. Proto je **důležité, aby každý uživatel měl na svém počítači nainstalovaný aktualizovaný software**.

Jak již bylo řečeno, je důležité, aby člověk udržoval svůj software na počítači aktuální. Pokud užíváme Linux či

třeba mobilní operační systém Android, o vše je postaráno automaticky. V případě Windows tomu tak není a aktivita je ponechána na uživateli, který musí aktualizovat sám.

Mimo běžný software se rozhodně vyplatí věnovat patřičnou pozornost také tomu **mít aktualizovaný operační systém**. Opět ať již z hlediska bezpečnosti či stability a výkonu jde o velice důležitou oblast, kterou není možné podceňovat. Dnešní útočníci již nestojí o to, aby počítač zničili či poškodili, ale mají mnohem sofistikovanější cíle – chtějí jej využít pro své výpočty nebo na rozesílání spamu či podobné aktivity. Vaši přátelé by se tak snadno mohli divit, jaký obsah od vás přijímají.

Zvláštní pozornost je v dnešní době třeba věnovat především **zabezpečení a aktualizaci webového prohlížeče**, který představuje jakousi vstupní bránu pro většinu škodlivého softwaru.

Mnoho lidí si myslí, že **mobilní telefony** jsou z hlediska bezpečnosti na mnohem vyšší úrovni než klasické počítače. Je pravdou, že se starým telefonem vám mnoho nebezpečí nehrozí, ale pokud užíváte zařízení s operačním systémem (Android, iOS apod.) je nebezpečí značné. **Útočník se může dostat k řadě informací**, které mu umožní nejen vás okrást o peníze, ale také vámi dobře manipulovat dokonale cílenou reklamou. Rozhodně se proto doporučuje instalace jen takových aplikací, které mají dobré hodnocení, pocházejí od transparentních tvůrců a byly testovány určitou autoritou.



Můžeme doporučit aplikace, které budou aktualizace hlídat, jako je například SUMo či UpdateStar.

1.1 Další zabezpečení počítače

Aktualizace softwaru není jedinou složkou bezpečného užívání počítače. Měl by být samozřejmostí **nainstalovaný antivirový program, firewall** a případně další bezpečnostní zařízení. Z hlediska uživatelského komfortu je pak jistě příjemné zvolit jeden komplexní balík, který se o celé zabezpečení postará. Je třeba zdůraznit, že by antivirový (či jiný bezpečnostní program) měl být na počítači jen jeden a vždy plně aktualizován.



Lze hovořit o různých dílčích částech softwarového zabezpečení počítače. V současné době se stále více prosazují **komplexní balíky**, které mají na starosti celkovou péči o tuto část počítačové bezpečnosti. Přesto má smysl se blíže podívat na základní komponenty těchto balíků. Předně proto, že jejich znalost a pochopení má pozitivní dopady na chování uživatele, ale také z důvodu finančních nákladů. Jednotlivé aplikace mimo komplexní balíčky lze často pořídit (nejen pro domácí použití) zdarma.

Příklady takových balíků jsou AVG Free, Avast nebo Microsoft Security Essentials.

- **Firewall** je zařízení či aplikace, která monitoruje komunikaci mezi dvěma počítači v síti, mezi kterými je postavena. Kontroluje odchozí i příchozí pakety, které IP adresy přistupují ke kterému portu. Takto skenují a filtrují aplikace i činnosti uživatelů. Dokážou odrazit celou řadu pokusů o vniknutí se do sítě třetí stranou a „znepříjemňují život“ i škodlivému kódu na domovském počítači. **Zjednodušeně řečeno je Firewall komunikačním filtrem.** Z hlediska uživatele je vhodné jej mít nainstalovaný také na osobním počítači či notebooku.
- **Antivirus je program sloužící k detekci a odstranění škodlivého kódu z počítače.** Na MS Windows je nezbytnou komponentou bezpečnostní politiky, v Linuxu není obvykle potřeba. Nabízí dva základní módy činnosti:
 - » sledování a analýza podezřelých aktivit,
 - » skenování paměti RAM a disků.

Svoji činnost vykonává automaticky, ale uživatel může program požádat o to, aby prozkoumal nějakou složku či soubor. Podmínkou jeho efektivní účinnosti je udržování aktuální databáze škodlivých kódů, z čehož plyne také pravidelná aktualizace.

- **Antispyware** je program, jehož úkolem je **odstraňovat a blokovat spyware** (škodlivý kód, který rozesílá prostřednictvím počítače různá data na internet). Často se s ním lze setkat jako se součástí antiviru, ale lze jej mít také samostatně.
- **Antispam** je dnes vnímán jako nedílná součást všech e-mailových webových klientů, ale také instalovaných aplikací. Jeho cílem je **filtrování nevyžádané pošty** (spamu), tak aby se mohl uživatel věnovat jen skutečným zprávám s informační hodnotou. Pro jejich detekci se užívá analýza odesílatele a klíčových slov.
- **Anti-phishing** má za cíl **ochránit** uživatele **před podvodnými stránkami**. Dnes bývá integrován jak do webových prohlížečů, tak také do robustnějších bezpečnostních balíků. Mimo to se objevuje celá řada dalších aplikací, jejichž cílem je zvýšit bezpečnost používání internetu – od kontroly certifikátů přes šifrování, virtualizaci až po databáze nebezpečných stránek či nezabezpečených formulářů.

2 Internetová bezpečnost

Bezpečnost na internetu představuje dnes jednu z největších a nejobsáhlejších otázek, před kterou se může člověk ocitnout. **Zahrnuje problematiku:**

- » komunikací,
- » sdílení dat,
- » legislativní či technologická řešení,
- » digitální stopy,
- » kyberšikanu,
- » problematiku sociálních sítí

Doporučujeme si přečíst článek - Úvod do sociálních sítí: největší rizika na portále clanky.rvp.cz.



Vzhledem k omezenému rozsahu se alespoň pokusíme nastínit základní problémy, které do této oblasti patří, aniž bychom měli ambici je nějak hluboce analyzovat a popisovat.

2.1 Heslo

Volba hesla je jedním z důležitých parametrů bezpečnosti. Je dobré vědět, že **existuje několik základních metod, které odhalují hesla.**

- Prvním jsou **slovníkové metody**, které se snaží uhodnout obvykle volená hesla (jména filmových postav, elementární řady číslic či písmen) či jejich kombinace. Proto je dobré se těchto tradičních hesel vyvarovat.
- Druhá metoda je tzv. **hrubá síla**. Ta spočívá v postupném testování všech možných kombinací. Šance na uhodnutí rychle klesá s délkou hesla a různorodostí znaků (malá a velká písmena, číslice, další znaky).
- Třetí významnou metodou je **hádání hesla na základě znalosti uživatele** – jeho zájmů, rodiny atp.

Heslo je třeba volit tak, aby bylo dostatečně dlouhé, bez slovníkových frází a co možná nejméně spojitelné s vaší osobou.

Za optimální délku hesla se považuje více než 8 znaků s tím, že obsahuje velká písmena, číslice a případně nějaké další znaky(.,?!).

Zkuste si zvolit heslo podle vaší oblíbené písně, kde každý znak bude první či poslední písmeno ze slov a doplňte to nějakým číslem.

Například: „Holka **modrooká** **nesedávej u** **potoka**, **holka modrooká** **nesedávej tam!**“ a rok založení obce, ve které žijete.

Výsledek může vypadat třeba takto: Hmnuhpmnt!1357. Takové heslo je velice obtížné odhalit.

Také není vhodné mít jedno heslo pro více účelů. V rámci sítě MU by měl mít každý člověk dvě různá hesla (primární a sekundární), jiné pro e-mail, přihlašování do internetového bankovníctví, další například pro obchody atp. Nedoporučuje se hesla ukládat v počítači. Je také nanejvýš nešťastné mít heslo k systému stejné jako to, které se používá kdekoli na síti.

2.2 Digitální stopy

Téměř jakýkoli náš pobyt na internetu vytváří soubor informací, které za sebou **zanecháváme**, a to ve formě například:

- » příspěvků v diskusích na internetu,
- » v sociálních sítích,
- » v elektronických obchodech
- » nebo ve vnitřních záznamech (tzv. log souborech) webů, které jsme navštívili.

Ač by prostředí internetu mohlo na první pohled vzbuzovat dojem anonymního prostoru, je tomu spíše naopak – i když odstraníme všechna rizika softwarové špionáže (např. viry), stále je **naš virtuální život podstatně více sledovatelný než ten reálný.**

Každý náš spot na blogu, poznámka v diskusi či aktivita na sociální síti za námi zanechává vyhledatelné informace, podle kterých je možné při troše „štěstí“ a umu zjistit nemálo informací o určité osobě. Od zájmů a názorů až po vzhled či kamarády.

Souboru takovýchto informací, které za sebou na internetu zanecháváme, se říká digitální stopy.

V následujícím výkladu ponecháme stranou ty, které nejsou obecně snadno dostupné, tedy logovací soubory webů. Nebezpečí z nich jsou poměrně malá. Jen je třeba vědět, že pokud se člověk dopouští nějaké nelegální činnosti, tak právě tyto soubory jsou velice často užívány – typicky se jedná o stahování nelegálního obsahu či jeho šíření, projevy extrémismu atp.

Logovací soubory webu jsou textové záznamy, které popisují, z jakých IP adres přistupují uživatelé k jednotlivým stránkám či jiném obsahu.



My se tedy v následujícím textu omezíme především na takové **informace, které může téměř každý jednoduše získat**, a to hned ze dvou důvodů. Jsou to metody dostupné pro každého, kdo má internet, a podobně pracují často personalisté, kteří si ověřují případné nové zaměstnance.

Základními **zdroji takovýchto informací jsou** především:

- » diskuse pod články,
- » profily a aktivita v sociálních sítích či na Wikipedii,
- » vlastní blogy či webové stránky,
- » členství ve spolcích, které na web umísťují jména členů,
- » registrace na internetových stránkách.

Mezi **největší rizika digitálních stop** patří krádeže identity, ztráta soukromí nebo možnost mimořádně dobře cílit reklamu na základě znalosti příjemce. Ten tak může být snadno zmanipulován. Jak jsme uvedli, jde o **velice dobrý zdroj informací pro personalisty a další případné zaměstnavatele**, kteří mohou nejen poznat své budoucí zaměstnance ze všech stran více než na pohovoru, ale také zjistit, jaké je jejich mínění o firmě, ve které by rádi pracovali.

Pro minimalizace rizik, která plynou z digitálních stop, je dobré:

- » využívat různé přezdívky na různých webech,
- » mít více e-mailových adres pro rozdílné činnosti
- » co nejméně zveřejňovat své osobní údaje.

Pro příspěvky v diskusních fórech či na sociálních sítích se také nedoporučuje používat školní či pracovní e-mail. Lze užívat také pokročilejších metod, jako je skrývání IP adresy atp.



Úkol: Zkuste si do Google zadat svoje jméno a případně elektronickou adresu. Jaké informace o vás lze vyhledat? Jakým způsobem by je mohl využít personalista či někdo, kdo se chce za vás vydávat?

2.3 Na co si dát také pozor



Tím samozřejmě problematika bezpečnosti na internetu nekončí. Zvláštní pozornost je třeba věnovat především **podvodným stránkám**, které se vydávají za banku či

Doporučujeme si přečíst knihu Jiřího Peterky - Báječný svět elektronického podpisu. Zdarma ke stažení na knihy.nic.cz.

obchod s cílem vylákat z uživatele osobní údaje či přímo peníze. Proto je dobré věnovat také zvýšenou péči digitálním certifikátům.

Na neplatnost certifikátu vás většinou upozorní přímo webový prohlížeč :-)



Pozornost se vyplatí **věnovat také síti, ke které je uživatel připojen**. Dnes je nejvíce problematická otevřená WiFi síť, které často užívají různé kavárny či hotely. Pokud jsou data v takové síti přenášena, je v zásadě velice snadné odposlouchávat celou komunikaci. Proto je doporučováno je užívat zásadně jen pro přístup ke službám, které jsou šifrované a nebo zcela nedůležité z hlediska zabezpečení.

Již jsme také naznačili problematiku šifrovaného přenosu dat. Vzhledem k tomu, že IPv4, které dominuje uživatelskému internetu je primárně nešifrované, je třeba brát v potaz vlastní šifrování na straně služeb. Proto by měl vždy **přístup do důvěrných aplikací (e-mail, IS, internetové bankovníctví, sociální síť) probíhat přes šifrovaný protokol HTTPS**. To běžný uživatel pozná díky zelenému či modrému políčku v adresním řádku, případně podle ikonky zámku v něm nebo ve spodní liště prohlížeče.

3. Shrnutí

Počítačová bezpečnost je **důležitým tématem pro každého, kdo používá výpočetní zařízení** – SmartTV počínaje přes tablet až po mobilní telefon či počítač. Vždy je třeba dbát na dostatečné zabezpečení pomocí příslušného softwaru (antivirus, firewall, ...), tak také na udržování aktualizovaného stavu všech programů i operačního systému.

Neméně významným prvkem v bezpečnosti je také **volba hesla, které by nemělo být krátké, jednoduché či spojitelné s vaší osobou**. Současně je třeba zdůraznit nutnost používání většího množství hesel, což představuje bezpečnostní nutnost.

V současné době je velkým tématem také bezpečnost na internetu. Každou registrací, diskusním příspěvkem nebo spotem na blogu se zvyšuje vaše **digitální stopa**. Ta může být využita personalisty či soukromými očky k hledání informací či krádeže vaší digitální identity. Proto je vhodné **zachovávat pravidla**, která by vedla k její minimalizaci či záměrné kultivaci.

Seznam použité literatury

1. ČERNÁ, Monika, ČERNÝ, Michal. *Bezpečnost jako téma gymnaziální výuky ICT*. Metodický portál: Články [online]. 22. 09. 2011, [cit. 2011-09-23]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/G/13603/BEZPECNOST-JAKO-TEMA-GYMNAZIALNI-VYUKY-ICT.html>>. ISSN 1802-4785.
2. ČERNÝ, Michal. *Digitální stopy a nové etické problémy*. In *Nebezpečná internetová a mobilní komunikace : Sborník s konference, konané v rámci projektu „Zvyšování kompetencí pedagogů při řešení nebezpečných komunikačních praktik“*. Hodonín : Středisko služeb školám a Zařízení pro DVPP Brno, 2011. s. 4-17.
3. KOVÁŘOVÁ, Pavla. *Role bezpečnosti v rámci informační gramotnosti*. ProInflow, Brno: Masarykova univerzita. ISSN 1804-2406. 2011.

Informační etika

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?





Etika je filozofickou disciplínou, která se snaží nalézt odpovědi na otázky, jakým způsobem se má člověk chovat, aby jednal správně. V oblasti práce s informacemi je tento problém obzvláště aktuální. Každý si jistě vybaví řadu nepravdivých informací, které způsobily senzace (neutrino byla rychlejší než světlo), nebo pomluv či úniků odposlechů do médií.



K čemu se vám to bude hodit?

Informační etika se snaží nastavit taková pravidla chování, aby člověk nepoškodil ani sebe, ani druhé lidi během získávání, zpracování a publikování informací. Proto je dobré znát její zásady a umět je použít, protože jen tak můžeme být platnými členy informační společnosti.

Klíčové pojmy

 Etika	praktická filozofická disciplína hledající odpověď na otázku, jak správně jednat.
 Informační etika	aplikovaná etická disciplína věnující se práci s informacemi.
 Kodex	pevně daná norma, často legislativně ošetřená. Soubor pravidel popisujících legální jednání.
 Paradox	zdánlivý protikladný výsledek studia téhož z dvou různých pohledů.

Po nastudování byste měli:

- » chápat význam informační etiky,
- » zastávat postoje informační etiky a užívat je při práci s informacemi,
- » umět hodnotit etické paradoxy a formulovat názor na jejich řešení.



Záleží na Vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit — **hodinu a půl**.

Informační společnost s sebou nese řadu zajímavých rysů, které není možné podcenit. Jedním z významných témat, která se ukazují jako poměrně nová, je právě **informační etika**. Východiskem pro její studium bude pochopitelně celkový etický rámec, tak jak byl po staletí formován. Zůstávají v platnosti základní filozofická paradigmat, avšak je třeba k nim připojit nové úvahy související se společenskými změnami, které v posledním půlstoletí můžeme zažívat.

Samotný pojem informační etika je poměrně mladý a pochází od R. Capurra z roku 1987. Naše téma poprvé systematicky exponovala dvojice Kostrevsky a Oppenheim v osmdesátých letech, když se začali zabývat etikou v informační vědě. Zde je třeba mít se na pozoru, co je vlastně pojmem informační



Nemáte jasno v tom jaký je rozdíl mezi etikou, morálkou a mravností? Podívejte do rozšiřujícího materiálu a vše snadno pochopíte.

etika myšleno, neboť **samotný obsah disciplíny není ještě přesně vymezen**. Setkáváme se s tím, že jde o témata týkající se manipulace s informacemi. Samozřejmě jsou možné přesahy směrem k tématům týkajícím se svobody slova, práva na informace a navazujícím na sociologii a politologii, stejně tak jako k otázkám spojeným s filozofií techniky a řadou dalších oborů.

1 Obsah informační etiky

Poměrně často se mluví o tom, že informační etika souvisí především **s vědeckou prací, knihovnictvím nebo s novinářskou činností**, a proto se nepovažuje za nutné její témata vkládat do širší společenské diskuse. Je to ale zcela chybný přístup, který nereflakuje situaci v současném společenském klimatu intenzivně založeném na práci s informacemi. Toto zdání je ale mylné, neboť bychom mohli snadno identifikovat řadu bodů, které jsou s informační etikou bezprostředně spojeny v běžném studentském životě a všední praxi většiny lidí. Ať jde o požadavek na samostatnou manipulaci s informacemi nebo vedení k objektivní vědecké činnosti, která nefalšuje výsledky a je si vědomá následků, které bude mít. Vždyť právě to je součástí celé informační etiky.

My se ve svém výkladu budeme držet především toho, co může mít na studenty a jejich praktický život určitý dopad. **Do informační etiky tak zařadíme:**

- problematiku získávání informací,
- tvorbu informací,
- publikace, šíření,
- etiku vědecké práce,
- svobodnou výměnu vědeckých poznatků,
- aplikace s etickou konsekvencí.

2 Užitečnost informační etiky

Informační etika není něčím, co by mělo existovat jen pro sebe samé, ale má řadu praktických dopadů a je významným stavebním kamenem celé informační společnosti. Etika je disciplínou praktické filozofie, pročež lze předpokládat, že **bude mít zcela praktické důsledky**. Je správné se ptát, v čem spočívá užitečnost této etické disciplíny. Jednotlivé prvky je možné rozčlenit do řady skupin podle toho, jakého subjektu se týkají nebo v jaké oblasti informační společnosti se uplatňují.

Je třeba hned na počátku říci, že problematika je velice obsáhlá a nemá často jasné závěry. To vede k jen **těžko rozhodnutelným paradoxům**.

Příklad:


Máme vysokého úředníka, který je těžce nemocný – má nádor na mozku. Je legitimní a přijatelné tuto informaci zveřejnit v novinách?

Z pohledu práva na informace je situace jasná – nádor může ovlivnit myšlení a úsudek úředníka a jeho pracovní výkon nebude také takový, jaký by zřejmě měl být. Veřejnost jej platí a má proto znát pravdu. Ochrana soukromí ale nabízí právě opačný závěr – vážná nemoc je velice intimní záležitostí a je nanejvýš necitlivé, když by někdo tuto informaci medializoval. Nehledě na možné sociální dopady na nemocného.

Jak se v tomto případě správně zachovat? To bude záležet na tom, **kteřou z uvedených hodnot považujeme za vyšší a důležitější**. Zde je třeba mít na vědomí také fakt, že ne vždy se etika shoduje s legislativou. S vědomím této paradoxnosti je možné se zeptat, k čemu informační etika může sloužit, když vede k takovým rozporům.

Přínosy informační etiky:

- zkvalitnění poskytování informačních služeb a informací obecně,
- zkvalitnění komunikace,
- definování pravidel pro zacházení s informacemi,
- zajištění volného přístupu k vědeckým informacím,
- odstranění patologických jevů (krádež identity, kyberšikana, ...).



Na podrobnější popis problematiky přínosu informační etiky se podívejte do rozšiřujícího materiálu.

2.1 Kodexy

Kodexy v informační etice pomáhají definovat základní pravidla, která by měl člověk při práci s informacemi dodržovat, aby se choval eticky. Je nutné mít na paměti, že se tyto kodexy s časem mění stejně jako hodnoty, na které se snaží klást důraz.

Mezi základní kodexy patří:

- » legislativa — autorský zákon, zákon na ochranu osobních údajů, deklarace lidských práv,
- » profesní kodexy — novinářský nebo kodex knihovníka,
- » firemní dokumenty upravující chování zaměstnanců,
- » RFC dokumenty — dokumenty, které doporučují, jak má probíhat síťová komunikace (od technické specifikace až po popis chování uživatelů v síti),
- » různá neformální desatera, pravidla, zásady.



V českém právním prostředí bude zřejmě **základním kodexem legislativa**, a to jak domácí, tak evropská. Z pohledu práva je třeba ale zvažovat také různá legislativní prostředí, pokud přistupujeme k informacím, které zveřejňuje subjekt z jiného státu. Rozdíly například v ochraně autorských práv mohou být poměrně značné. **Mezi nejvýznamnější kodexy tohoto typu patří:**

- » autorský zákon,
- » zákon na ochranu osobních údajů,
- » deklarace lidských práv.

Existuje jich ale mnohem více, a to na úrovni nejen zákonů, ale také vyhlášek či nařízení vlády.

Je třeba počítat s tím, že ať jsou tyto normy jakékoli, jejich dodržování je státem vyžadováno a vymáháno. V zásadě se může člověk spolehnout na to, že by tyto normy měly být platné a velká většina osob je bude dodržovat. Na druhou stranu je třeba se vyhnout zjednodušení, že právo je morálkou. Informační etika má podstatně větší a jemnější ambice.



Další variantou jsou **kodexy oborové**, které si mezi sebou stanoví různé zájmové, profesní či pracovní skupiny. Ty mají často potřebu vytvořit „pravidla hry“, která definují výkon určitého zaměstnání či činnosti se zřetelem právě na práci s informacemi. Jako příklad je možné uvést:

- » novinářské kodexy,
- » kodex knihovníka (ACM, ALA),
- » etický kodex tlumočníka, překladatele a mnohé další.

Tyto normy již nejsou garantované státem, ale profesními skupinami. Pokud je někdo nedodržuje, vystavuje se riziku „exkomunikace“ z profesní organizace – nikdo jej nezaměstná jako novináře či knihovníka. Obecně jsou ale tyto normy relativně dodržovány, a to právě díky stavovské sounáležitosti těch, kteří se je zavazují dodržovat.



Poslední kategorií kodexů jsou různá **desatera počítačové etiky, netiquette a další neformální pravidla**, která někdo vytvoří jakožto soubor rozumných doporučení, vedoucí k civilizovanému životu na síti. Jejich vymahatelnost je nulová, ale v zásadě mají poměrně blízko k informační etice v tom, že mohou oslovovat jednotlivého uživatele.

Jistě je otázkou, zda mohou existovat obecně přijatelné kodexy s univerzální platností. Osobně si myslím, že by to předpokládalo shodu na tom, jaké hodnoty chceme vyznávat v oblasti práce s informacemi, což je věc velice složitá, a shoda se bude hledat jen obtížně.

Věděli jste, že správné chování na internetu definuje RFC dokument? Tedy stejná norma, která určuje, co to je IP, TCP a další technologie, na kterých funguje celý internet? Podívejte se na něj do rozšiřujících materiálů.



2.2 Paradigmata a paradoxy

Velice zajímavou oblastí v informační etice je definice základních paradigmat, ze kterých se v konkrétních situacích může vycházet. Tato pravidla by měla mít maximálně obecnou platnost, ale ukazuje se, že vedou k poměrně závažným paradoxům.

Často se mluví o následujících **zásadách**, které se odrážejí v tom, **jak vypadají jednotlivé kodexové normy**:

1. Informace by měly být volně šířeny.
2. Šíření informací by nemělo nikomu způsobit škodu či újmu.
3. Nepravdivá informace není informací a neměla by být šířena.
4. Tvorba nových informací je žádoucí.
5. Každý tvůrce informací za ně nese zodpovědnost.

Na první pohled se zdá být jasné, že jde o pravidla, která jsou velice motivující například pro vědeckou a výzkumnou činnost, kde mohou fungovat relativně dobře. Svobodné a rychlé šíření informací je jedním ze základních stavebních kamenů pokroku. Na druhé straně se mohou ale některá pravidla dostat do konfliktu, jak si ukážeme na několika příkladech. Možnosti jsou ale podstatně pestřejší.

Právo na informace a ochrana soukromí může představovat první etický paradox:

Zaměstnavatel z přehledu hlaviček e-mailových zpráv odtuší, že jeho zaměstnanec nepracuje dostatečně efektivně, a proto mu nainstaluje na počítač program, který monitoruje veškerou jeho činnost. Když takto zjistí, že zaměstnanec využívá neoprávněně ICT zaměstnavatele a v pracovní době příliš nepracuje, propustí jej.

Co je více? Ochrana soukromí zaměstnance, nebo právo zaměstnavatele na informace? Legislativa by se klonila spíše na stranu zaměstnance, ale etika?

Právo na soukromí a ochrana bezpečnosti obyvatel. Je možné uvést jednoduchý příklad s kamerovými systémy ve městech.

Londýn je městem s největším množstvím kamer na jednoho obyvatele, ale praxe ukazuje, že to nemá vliv na kriminalitu ani bezpečnostní rizika.

Do této kategorie však také spadají různé policejní odposlechy, kontrola toho, čím člověk topí atp. V oblasti elektronických komunikací to může být třeba diskuse nad tím, do jaké míry je přípustné, aby stát mohl kontrolovat datový provoz.

Další případný paradox se **může týkat například patentů**.

Na jedné straně je poměrně logická snaha ochránit (po přiměřenou dobu) nějaký inovativní přístup či objev, což v zásadě umožňuje financování vědy soukromými korporacemi, na straně druhé to odporuje přirozenému transferu informací.

Co vše by se mělo chránit patenty? Jak dlouho by měly platit? I to jsou otázky, které integrálně zapadají do informační etiky.



Dalším tématem může být **ochrana práv a veřejný zájem**. Máme nějaké licencované informace, které je možné s výhodou použít ve školství a bez kterých není možné zajistit kvalitní výuku (například MS Office či Windows). Je přijatelné v takovém případě autorská práva porušit, pokud škola nedisponuje dostatečnými prostředky pro pořízení licence? Opět i zde může (a nemusí) být různá odpověď legislativní (zde negativní) a etická.

3 Shrnutí

Informační etika je aplikovanou disciplínou filozofické etiky. Jejím cílem je **definovat pravidla a zásady**, jak by se měli chovat lidé, kteří pracují s informacemi, aby prospívali sobě i ostatním.

Řeší **praktické otázky**, jako je

- » plagiátorství,
- » zveřejňování informací,
- » problematika poskytování informací třetí osobě.

Informační etika přináší také řadu praktických a užitečných vzorců chování, které je vhodné dodržovat, pokud chceme v informační společnosti správným způsobem jednat – **od tvorby dokumentu přes zpracování informací až po jejich publikaci**. Řada pravidel je definována v některém z kodexů, které mají různý stupeň závaznosti. Přesto se může stát, že aplikace některých pravidel povede k paradoxům, které nemají obecně správné řešení. Záleží vždy na tom, které hodnoty jsou pro člověka důležitější než jiné.

Seznam použité literatury

1. ČACKÁ, Markéta. Informační etika. 2011. [cit. 2011-11-11]. Dostupný z WWW: <<http://www.phil.muni.cz/~cacka/infetik.html>>.
2. ČERNÝ, Michal. Informační etika I.: Úvod a význam. Metodický portál: Články [online]. 27. 02. 2012, [cit. 2012-08-20]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/G/14385/INFORMACNI-ETIKA-I-UVOD-A-VYZNAM.html>>. ISSN 1802-4785.
3. ČERNÝ, Michal. Informační etika II.: Kodexy, principy, paradoxy. Metodický portál: Články [online]. 28. 02. 2012, [cit. 2012-08-20]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/g/14967/INFORMACNI-ETIKA-II-KODEXY-PRINCIPY-PARADOXY.html>>. ISSN 1802-4785.
4. ČERNÝ, Michal. Informační etika III.: Ekosystém informace. Metodický portál: Články [online]. 29. 02. 2012, [cit. 2012-08-20]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/g/14969/INFORMACNI-ETIKA-III-EKOSYSTEM-INFORMACE.html>>. ISSN 1802-4785.
5. ČINČERA, Jan. Informační etika. Brno: Masarykova univerzita, 2002. Ke stažení (etika.doc, 524 kb).

Time management

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?





V současné společnosti se každý potýká s nedostatkem času. Existuje celá řada metod, jak tento problém řešit, ale vždy je třeba mít na paměti, že člověk je živý tvor, a nikoli stroj. Musí být motivovaný a mít svoji práci rád. Řízení času proto představuje jeden z klíčových pilířů moderního managementu i studentského života.



K čemu se vám to bude hodit?

V tomto textu se zaměříme na základní techniky, které mohou pomoci v získání kontroly nad časem i vytvoření dostatečného prostoru pro odpočinek. Člověk, kterému se podaří získat vládu nad svým časem a vhodným způsobem s ním hospodařit, získává velkou konkurenční výhodu, ze které může po celý život těžit.

Klíčové pojmy

 Timeboxing	metoda založená na definování času, který věnujeme určité aktivitě.
 ToDo list	seznam úkolů, které máme splnit.
 Paretovo pravidlo	80 % výsledku odpovídá 20 % času investovaného do projektu.
 Motivace	přesvědčení (vnitřní či vnější) osoby, že činnost, kterou dělá, ji baví, je užitečná či potřebná.

Po nastudování byste měli:

- » chápat význam time managementu,
- » umět využít alespoň jednu metodu řízení času,
- » úspěšněji bojovat s prokrastinací.



Záleží na Vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit — **jednu hodinu**.

Tempo lidského života se v průběhu času značně zrychluje. Jan Sokol ve své knize Rytmus a čas uvádí, že jednou z největších revolucí, které lidstvo potkalo, byl vynález orloje. Do doby, než měla města striktní a pevný časový řád, nikdo nikam příliš nespěchal. To se změnilo s dostupností časoměrného zařízení, které mimořádným způsobem změnilo praktické životy obyvatel a masivním způsobem akcelerovalo ekonomickou výkonnost. Dnes má vlastní orloj každý – hodiny jsou na ploše počítače, nosíme je na zápěstí, v mobilním telefonu nebo visí na stěnách.

Společenský tlak na člověka je jednoznačný – je třeba využívat čas, maximalizovat výkon a mít dobrou organizaci všeho, co děláme. A právě proto vznikl **time management, tedy komplexní teorie o tom, jakým způsobem zvládnout efektivně organizaci práce i zábavy.** Je třeba mít



Pokud chcete některou z metod začít používat, využijte některé z online nástrojů či instalovaných aplikací. Jejich popis naleznete v rozšiřujícím materiálu.

na mysli, že ne vždy (respektive téměř nikdy) zajistí maximální výkon desetihodinová pracovní doba bez přestávek. Člověk není stroj, potřebuje odpočívat či být motivován. To vše je třeba během time managementu vzít do úvahy.

Teoretické poznámky k tématu lze nalézt v rozšiřujících zdrojích a také v kurzu KPI22. Zde se omezíme jen na uvedení některých základních metod.

Zajímavá je také historie time managementu. Zkuste se na ni podívat do materiálu Čtyři generace time managementu. Třeba v něm naleznete něco inspirativního také pro sebe.



1 Timeboxing

Jednou z nejznámějších a nejefektivnějších metod time managementu je timeboxing. Jde o poměrně jednoduchý postup, kterým je možné dosáhnout velice dobrých pracovních výkonů. **Pracovní doba či den se rozdělí na určitá časová okna (boxy) a v nich se člověk bude věnovat jedné konkrétní činnosti.** Dopředu si naplánuje, kolik asi času je třeba jim věnovat, a stanoví si jasný plán, podle kterého postupuje.

Výhod této metody je mnoho, my zde zmíníme alespoň některé základní:

1. Jde o **ideální nástroj proti prokrastinaci**. Člověk má v každém okamžiku dne přesně stanoveno, co má dělat. Problémy mohou být jen na začátku, pokud není schopen vhodně odhadnout velikost boxů.
2. Omezí se vliv různých „žroutů času.“ Dopředu je stanovený plán, který je racionální a podle něhož se řídí. Asi nikdo do něj nenahrne nepotřebné činnosti.
3. Vytvoří se **lepší pracovní rytmus**. Pokud má den jasný řád, vede to k větší efektivitě práce a menší únavě. Timeboxing umožňuje velice dobrou, a přitom flexibilní tvorbu takového řádu.
4. **Omezení perfekcionismu**. Řada lidí si myslí, že úkol, který dělají, musí být vyřešen dokonale. To ale může zabrat podstatně více času, než má daná osoba k dispozici. Dobře pojatý timeboxing umožňuje odvést práci dobře, ale přitom se vyhnout nekonečnému ladění nedůležitých detailů.
5. **Motivace do velkých projektů**. Velké projekty jsou z hlediska motivace problematické, neboť za nimi člověk nevidí dlouho žádný konkrétní výsledek. Díky této metodě jim můžete vždy věnovat patřičný čas v průběhu dne.
6. Timeboxing umožňuje **naplánavat také odpočinek**, což je potřebné a užitečné. Bez pravidelných přestávek dochází k poklesu výkonnosti.

Pokud jde o zásady, na které je v této metodě dobré pamatovat, tak je třeba dopředu zvolit, co bude konáno v čase, který v rámci boxů může vzniknout tím, že je úkol plněný rychleji, než se plánovalo.

Je třeba boxy skutečně dodržovat. **Ve chvíli, kdy jim vyprší čas, je nutné změnit činnost přesně podle plánu,** jinak ztrácí tato metoda na efektivitě. Hodně lidí dělá chybu, když si říká, že dokončí ještě určitou činnost a že pět či deset minut nepředstavuje problém. Tím ale postupně celou koncepci rozloží. Zvláště ze začátku je doporučováno pro timeboxing používat **stopky či budík**, který jednoznačně určí změnu pracovního kontextu.

Pro timeboxing je možné použít běžný plánovací kalendář, například v Google Dokumentech či Outlooku.



2 ToDo list

Velice jednoduchou, praktickou a efektivní metodou jsou ToDo listy. Jde o **klasické seznamy úkolů**, které máte v určitém časovém horizontu splnit. Můžete si je tvořit na den, týden či celý měsíc. V takovém případě je dobré jich používat více, neboť měsíční plán není právě nejlepší motivací. Práce s nimi má tradičně tři fáze:

1. stanovení seznamu úkolů,
2. jejich plnění,
3. závěrečné hodnocení.

Plnění jednotlivých úkolů v průběhu dne je velmi **motivující**, neboť má člověk představu o tom, co již zvládl a co je ještě před ním. Pro tvorbu těchto seznamů je možné **používat papír nebo počítačové aplikace**. Ty mají výhodu v tom, že je možné zpětně hledat, co jste kdy dělali, porovnávat dlouhodobou výkonnost a nebo jednotlivé úkoly sdílet s kolegy.

3 GTD

Podle Allena (který je autorem této metody) mozek člověka není dobře uzpůsoben tomu, aby si pamatoval a připomínal úkoly, schůzky a všechny další činnosti. Proto se doporučuje vytvořit si **externí systém různých druhů seznamů, které následně poslouží jako připomenutí**. Člověk nemusí přemýšlet nad tím, co má dělat, ale může využít plně kapacity mozku, aby se soustředil na provedení úkolu.



Pokud se chcete o metodě GTD dozvědět více, přečtete si knihu Davida Allena Mít vše hotovo.

Seznamy je možné tvořit jak pomocí klasických ToDo listů, tak také pomocí myšlenkových map.

Samotný proces GTD je **rozdělen do pěti fází**, které by měly být aplikovány u každého úkolu:

1. **Sesbírejte.** První, základní krok pro zvládnutí všech záležitostí, které vyžadují vaši pozornost, je jejich sesbírání do předem stanovených schránek (pořadač na stole, seznam v počítači,...).
2. **Zpracujte.** U každé položky ve schránce člověk zváží, zda je v daném okamžiku realizovatelná, nebo není. Nic se nesmí do stejné schránky vrátit.
3. **Zorganizujte.** V této fázi se rozhoduje, co dále s úkolem — můžeme jej přímo realizovat, zapsat do kalendáře, zjistit, že na nějakou věc ještě čekáme atp.
4. **Zhodnot'.** Hodnocení probíhá na několika úrovních — dělám právě teď to, co mám? Jak jsem na tom v širším časovém horizontu?
5. **Udělejte.** Měli bychom mít systém, kteří říká, podle čeho budeme plnit jednotlivé úkoly. A také se samozřejmě pustíme do práce.

4 Shrnutí

Time management slouží pro efektivní plánování času a zvyšuje pracovní výkonnost. Může také posloužit v boji s prokrastinací (systematické a dlouhodobé vyhýbání se práci, často spojené s náhradní činností) a je důležitý pro informační hygienu. Velice užitečné Paretovo pravidlo (80/20) říká, že dvacet procent příčin má za následek osmdesát procent následků, pročez bychom se právě na ně měli soustředit.

Více se o Paretově pravidle dozvíte v rozšiřujícím materiálu.



V současné době je v time managementu důraz kladen na **proaktivitu, kreativní řešení a sladění smyslu činnosti s životem člověka**. V rámci modulu jsme se seznámili se základními možnostmi a vlastnostmi jednotlivých metod time managementu, jako jsou **time boxing, ToDo listy či GTD**.

Seznam použité literatury

1. ALLEN, David. *Aby vše klapalo: jak hravě zvládat pracovní i životní výzvy*. Vyd. 1. Brno: Jan Melvil, c2009, 294 s. ISBN 9788087270004.
2. ALLEN, David. *Mít vše hotovo: jak zvládnout práci i život a cítit se při tom dobře*. Vyd. 1. Brno: Jan Melvil, 2008, 255 s. ISBN 9788090391284.
3. CAUNT, John. *Time management: jak hospodařit s časem*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2001. 125 s. ISBN 8072264419.
4. CLEGG, Brian. *Time management*. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. 110 s. ISBN 8025105520.
5. SOKOL, Jan. *Čas a rytmus*. 2., rozš. vyd. Praha: Oikoymenh, 2004, 332 s. ISBN 8072981234.
6. TRACY, Brian. *Snězte tu žábu!: 21 rad, jak v co nejkratším čase udělat co nejvíce*. Olomouc: ANAG, 2007, 128 s. ISBN 978-80-7263-403-3.

TÉMA 1

Definování problému

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?



Získané informace využijete jak ve škole, tak v životě a práci.

Zkuste si představit, jak řešíte problémy? Např. problémy v mezilidských vztazích nebo problém otevření konzervy bez otvárače. A jak problém se seminární prací? Vše je svým způsobem určitý druh problému. **Správně formulovaný problém je základem úspěchu. Ať již ve škole, v práci či v osobním životě.**







Tento text by vám měl ukázat, jaký je proces problému, jaké existují překážky, ale také jaké máte pomůcky k jeho vyřešení. **V tomto textu se dozvíte, jaké metody definování problému existují.** Pomocí těchto metod se naučíte nahlížet na vzniklý problém z více stran, dokážete použít správnou terminologii při definování a budete vědět, jak problém zařadit do obecnějších a konkrétnějších kategorií. To vše by vám mělo usnadnit následný proces, tedy řešení vaší informační potřeby.

Měli byste se naučit přemýšlet o tématu, problematizovat jej a dokázat určit, jaké jsou klíčové pojmy tématu. Pomocí klíčových pojmů pak dokážete hledat další materiály, které můžete následně potřebovat.

K čemu se vám to bude hodit?

Díky tomuto modulu si osvojíte základní, prvotní práci s vaší potřebou (např. právě napsání seminární práce nebo hledání práce). S těmito znalostmi se vám bude **lépe pracovat s informacemi, získáte tak další dovednosti** a rychleji se stanete informačně gramotným člověkem. Podrobnější využití je popsáno v každé kapitole.

Klíčové pojmy

-  **Problém** sporná či složitější otázka, kterou je třeba řešit; situace, ve které známe cíl, ale neznáme cestu k němu
-  **Klíčová slova** pojmy charakterizující obsah informace (např. textu)m
-  **Synonymum** pojem, který má stejný nebo podobný význam a kontext jako původní termín.
-  **Asociace** proces sdružování; spojení mezi jednotlivými psychickými vjemy; představa na základě předchozí zkušenosti.

Po nastudování byste měli:

- » umět zformulovat svoji informační potřebu,
- » vědět jak identifikovat klíčová slova problému,
- » zvládnout rozšířit a zúžit téma,
- » umět navrhnout synonyma ke zvoleným klíčovým slovům,
- » znát metody vedoucí k nalezení tématu.

Tento modul berte jako odrazový můstek. Čím lépe ho zvládnete, tím lehčí budete mít studium v průběhu semestru.



Záleží na Vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit – **tři hodiny**.

1 Co je to problém?

Co znamená definovat problém? Proč jej vůbec definovat a nezačít ho raději hned řešit? Jak s problémem pracovat? A co je to vlastně problém?

O problému můžeme hovořit jako o situaci, ve které máme cíl, ale neznáme cestu k němu.

Řešením problému se zabýváme v takových případech, kdy potřebujeme překonat překážky, abychom našli odpověď na nějakou otázku nebo dosáhli určitého cíle. Jestliže odpověď získáme tak, že si vybavíme vzpomínku, nemáme problém. Pokud si odpověď nevybavíme, máme problém, který potřebujeme vyřešit.

Zkuste si to představit v jakékoliv životní situaci.

Jedná se o stav, kdy nám vyvstane potřeba vyřešit určitou situaci. Např. řešíme téma diplomové práce, chceme založit vlastní byznys, chceme změnit stravování, změnit práci, chceme jen na dovolenou... Může se jednat o složité problémy, ale i o problémy snadno vyřešitelné.

Je důležité si uvědomit, že pojem problém je zde chápaný trochu jinak, než je zvykem v běžné mluvě. Problém zde není něco neřešitelného. Je to prostě situace, kdy se k cíli potřebujeme dostat přes určité překážky.



2 Problém z hlediska kognitivní psychologie

Z hlediska kognitivní psychologie můžeme mluvit o **procesu řešení problému**, který má následující **cykly**:

- identifikace problému
- definování problému
- vytvoření strategie řešení problému
- organizace informací
- rozvržení zdrojů
- monitorování řešení problému
- zhodnocení řešení problému.

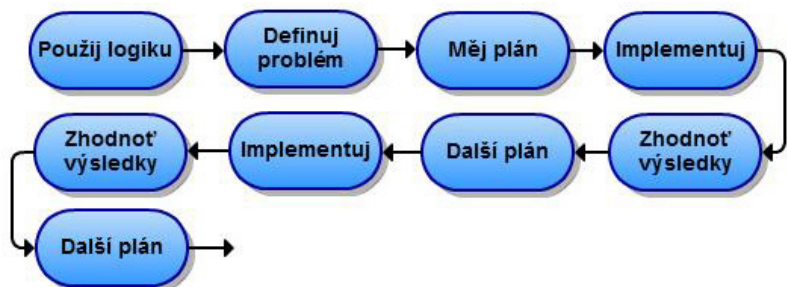


V tomto modulu vás provedu především prvními dvěma fázemi (identifikací a definováním). Ostatní fáze budou promítnuty v dalších modulech.

Uvedených sedm fází není přesně daných. Je důležité zachovat flexibilitu. Jednotlivé kroky lze procházet v libovolném pořadí, přeskakovat, příp. jiné kroky přidávat.

Wikihow pak rozeznává tento postup:

- použij logiku
- definuj problém
- měj plán
- implementuj plán
- zhodnot' výsledky
- vytvoř další plán
- implementuj plán
- zhodnot' výsledky nového plánu
- vytvoř další plán
- implementuj plán
- zhodnot' výsledky
- atd.



2.1 Dobře strukturované a méně strukturované problémy

Kognitivní psychologie rozlišuje dva základní druhy problémů, a to **dobře strukturované a méně strukturované**. Toto rozdělení se vám bude hodit pro uvědomění si toho, že ne vždy je možné jen jedno řešení. Výsledků mnohdy může být více a všechny jsou správné.

Nyní se podíváme, jaký je mezi oběma druhy problémů rozdíl.

Dobře strukturované problémy mají jasně dané řešení*. Řešení nemusí být vždy snadné, je však dané předem. Může se jednat o úkoly konkrétní, ale i méně specifické. Často je nutné **podniknout několik kroků**, které nakonec vedou k požadovanému cíli.

Typickým příkladem je známá hádanka o lodce a lidožroutech. Vyzkoušejte si:

Na jednom břehu jsou tři lidožrouti a tři lidé. Vaším úkolem je převést je všechny na druhý břeh tak, aby nikdy nikde (tzn. na obou březích) nebyla převaha lidožroutů nad lidmi (nechceme nechat lidi sníst). Lod'ka má dvě místa, která musí být cestou tam vždy obsazená. Zároveň nemůže jezdit prázdná. Jak to uděláte?

(řešení najdete na konci dokumentu)

U méně strukturovaných problémů neexistuje jedno řešení. Tyto problémy nemají tzv. problémový prostor, v kterém by se nacházely postupy řešení. Řešitelé tak mají potíže s nalezením způsobu řešení, nejtěžší bývá vytvoření plánu, jak postupovat. Abyste takový problém vyřešili, je potřeba jej vidět a řešit originálním způsobem. **Mluvíme zde o tzv. získání vhledu.**

Psycholog W. Köhler umístil opici do místnosti s krabicemi, kde u stropu visel banán, na který opice nedosáhla. Zkusila vyskočit, ale ani to nepomohlo. Poté dostala vhled – poskládat krabice na sebe a vylézt nahoru po banán.

Na další zajímavější příklad se podívejte do rozšiřujícího materiálu, kde vám ukážeme, jak si student poradil při zkoušce z fyziky. Zkuste si nejdříve odpovědět sami na otázku: **Jak změříte výšku mrakodrapu pomocí barometru?** Následně se podívejte do materiálu a zjistěte, jak si student poradil.

3 Jak definovat problém?

Často se stane, že pokud zjistíme, že máme problém, chceme jej rychle vyřešit. Nevěnujeme moc času přemýšlení o něm, nedefinujeme si ho. To je však chyba. Pomocí definice problému a práce s ním totiž získáme na problém ucelenější pohled a dostaneme představu, jak postupovat, abychom zdárně, rychle a efektivně došli k cíli.



Ne vždy budete potřebovat provádět všechny kroky, někdy si naopak přidáte i způsoby, které zde nejsou uvedeny.

Ukážeme si několik možností a postupů, jak s problémem na začátku pracovat. Příklady, které uvádíme, jsou prověřené a osvědčené, nebojte se je tedy při řešení problémů zapojit.

3.1 Pojmenujte problém

Než začnete jakkoliv pracovat různými metodami, je potřeba pojmenovat si, co je váš cíl, čeho potřebujete či chcete dosáhnout. **Co udělat nejdříve?**

- **Zkuste problém vyjádřit větou.** Např. místo sousloví seminární práce si napište Musím do konce měsíce napsat seminární práci.
- **Pokuste se zformulovat problém co nejpřesněji.** Výše uvedenou větu tak můžete upřesnit na Musím napsat do konce měsíce seminární práci na zadané téma v rozsahu 5 normostran.
- **Bud'te konkrétní.** Místo věty nenávidím svoji práci si řekněte Nelíbí se mi, že pracuji deset hodin denně v nepříjemném prostředí, případně větu ještě více upřesněte – z takto upravené věty se vám bude lépe vycházet při řešení problému.

*„Problém je poznat, co je problém.“
(A. Einstein)*



* V některých vědních oborech mohou existovat problémy, které jsou principiálně nerozhodnutelné i přes jasné zadání.

3.2 Pracujte se svými domněnkami

Každý problém obsahuje několik domněnek, které do problému vnášíte. **Nejlepší radou je sepsat si všechny domněnky, které ohledně problému máte.** Poté si jednu domněnku po druhé čtete



Podívejte se na článek: **How to Overcome Personal Prejudice**
(na www.wikihow.com)

a snažte se najít její validitu (platnost) a případně její dopady. Můžete se podívat např. na stránky WikiHow, kde se můžete dozvědět, jak pracovat se svými domněnkami. Zadejte do vyhledávacího pole třeba termín assumption nebo prejudice. Pravděpodobně zjistíte, že většina z vašich domněnek jsou jen předsudky, které můžete s klidem odhodit.

Při plánování byznysu v oblasti stravování můžete mít předsudek, že je třeba mít restauraci s jídelním lístkem. Pokud svůj předsudek s jídelním lístkem odhodíte, otevřete svoji mysl a můžete tak nalézt plno dalších nápadů, na které byste nemuseli přijít, pokud byste si mysleli, že jídelní lístek je nutností.

Zajímá vás, jak bychom my vyřešili byznys bez klasického papírového jídelního lístku? Podívejte se na konec tohoto materiálu.

3.3 Uvedte své téma otázkou

Jakmile budete mít problém zformulován, stává se z něho téma, se kterým budete dále pracovat. Formulovat téma jako otázku pomáhá při ujasnění myšlenek. **Otázka nemusí být pouze jedna.** Pokud zvolíte více otázek, získáte více úhlů pohledu na dané téma a sami si ujasníte, nakolik jste schopni o tématu přemýšlet a jaké o něm máte znalosti.

Příklady

Prevence šikany na základních školách

- » *Snižuje prevence šikany procento šikanovaných dětí na základních školách?*

Odporová síla v závislosti na tvaru tělesa

- » *Jakým způsobem se mění odporová síla v závislosti na tvaru tělesa při volném pádu?*

Znalostní ekonomika

- » *Jaký je podíl znalostní ekonomiky na HDP?*

3.4 Hledání výrazů

Kromě tvorby otázek můžete hledat další slova, slovní spojení či věty vztahující se k tématu. Existuje několik metod, které můžete použít (clustering, brainstorming). Dozvíte se o nich níže. Patří mezi ně i hledání klíčových slov a synonym.

3.4.1 Klíčová slova

Jakmile už máte problém nadefinovaný, uvedený otázkou a máte přesně stanoveno, co budete řešit, nastává fáze, kdy byste měli vybrat klíčová slova. Proč pracovat s klíčovými slovy? Budou se vám hodit při vyhledávání zdrojů k tématu. Během studia a práce se jistě několikrát setkáte s nutností vybrat klíčová slova z textu. Je to velmi důležitá dovednost, neboť díky ní dáváte najevo, že rozumíte podstatě textu.

Klíčová slova jsou tedy ta, která jsou určující pro vystižení podstaty problému a slouží k jeho dostatečné identifikaci.



Pomůžte vám:

Představte si, že musíte problém popsat např. jen pěti slovy. Jaká slova vyberete? Přece ta klíčová!

- » Určitě nepoužijete předložky, spojky (tzv. stop slova), pravděpodobně ani příslovce...
- » Nejčastěji to budou podstatná jména, příp. přídavná jména (ale není to nutností, záleží vždy na tématu).

Příklady

- » Má zavádění **nových technologií** na **pracovišti** vliv na vyšší míru **stresu** u **zaměstnanců**?
- » Jakým způsobem se mění **odporová síla** v závislosti na **tvaru tělesa** při **volném pádu**?

Vyzkoušejte si!

Z následujících témat vyberte klíčová slova. Na konci materiálu se dozvíte řešení.

- Snižuje prevence šikany procento šikanovaných dětí na základních školách?
- Lze využít nanotechnologie pro ochranu životního prostředí?
- Jaké byly majetkové poměry Elišky Rejčky před založením kláštera Aula Sanctae Mariae?



3.4.2 Synonyma

Jakmile máte vybraná klíčová slova, je možné s nimi pracovat dále. Můžete k nim vybrat tzv. synonyma. Synonyma jsou výrazy téměř stejného nebo podobného významu. **Synonyma vám rozšíří pohled na problematiku a ulehčí vám práci s problémem.** Budete mít připravenou širokou pojmovou základnu pro další práci. A určitě synonyma oceníte při psaní textu – nebudou se vám opakovat často používané výrazy, můžete je synonymy nahradit.

Při určování synonym se můžete opřít o dostupné slovníky.

- K dispozici ve vaší knihovně bude určitě: **PALA, Karel. Slovník českých synonym.** ISBN 8071064505.
- Můžete využít i **online slovník** – <http://www.slovník-synonym.cz>.
- V některých textových editorech můžete používat funkci „synonyma“ či „tezaurus“. Po kliknutí pravým tlačítkem na slovo vyberte funkci a následně nabízené slovo.

Příklady

- » povrchní – plytký, laciný, nicotný, prázdný
- » pomyslný – domnělý, imaginární, fiktivní
- » který – jenž
- » situace – stav, poměr, případ
- » řídit – ovládat, regulovat, obsluhovat, navigovat, vést, usměrňovat, spravovat

Pokud si nebudete vědět rady se souvisejícími výrazy k nějakému odbornému termínu, využijte příslušné oborové výkladové slovníky a encyklopedie.

Zkuste třeba:

Výkladový slovník cizích slov online — <http://slovník-cizich-slov.abz.cz>

Příruční slovník jazyka českého — <http://bara.ujc.cas.cz/psjc>



Nezapomeňte, že při hledání synonym a souvisejících výrazů byste měli použít i **pravopisné varianty** (př. filosofie/filozofie), někdy se vám mohou také hodit **slova nespisovná** či **výrazy nářeční** (vesnice x dědina).

Jak na to?



Zkuste si vybrané klíčové pojmy vypsát pod sebe na papír a ke každému pojmu najdete seznam jeho synonym a dalších vztahujících se pojmů - jeho pravopisné varianty, různé slovní tvary apod. Čím více toho zaznamenáte (čím větší množinu výrazů), tím lepší základ (pomocníka) si pro sebe vytvoříte.

Můžete se pomoci technikami clustering a brainstorming. Viz níže v tomto materiálu.


3.4.3 Nadřazené a podřazené pojmy

Pokud budete definovat problém, je třeba si uvědomit, že jeho téma problému může sahát od nejobecnějšího až po to nejkonkrétnější. Bude se vám hodit to, že dokážete k pojmu najít jeho nadřazenou a podřazenou kategorii.

K vybranému klíčovému pojmu lze přidat pojmy, které jsou k němu v hierarchickém vztahu – nadřazeném či podřazeném. Hierarchickým vztahem se rozumí vztah mezi dvěma termíny, kde jeden je podřízen druhému.

Nadřazený pojem je ten, který kromě vašeho klíčového pojmu obsahuje i jiné pojmy; např. k pojům vlak, automobil a letadlo je nadřazený termín dopravní prostředek. A platí to i naopak: např. vlak je podřazeným pojmem pro dopravní prostředek.

V tradiční logice se setkáte s výrazy obecný, širší (tj. nadřazený) pojem a specifický, užší (tj. podřazený) pojem. S tím pak souvisí i proces zobecňování a zužování tématu.



Bude vám to dávat větší přehled o problematice a budete vědět, co do vašeho problému spadá.

Příklad

Pojmu vysokoškolský student v hierarchickém vztahu není nadřazen profesor či přednášející, ale student, což je obecnější výraz. Naproti tomu zahraniční vysokoškolský student specifikuje vysokoškolského studenta (je mu podřízen) a vysokoškolský student je pak v tuto chvíli pojmem nadřazeným. Vysokoškolský student je však podřazeným pojmem pojmu student.

student
vysokoškolský student
zahraniční vysokoškolský student

3.5 Zužování a rozšiřování tématu

Pokud se naučíte pracovat s nadřazenými a podřazenými pojmy, nebude pro vás problém naučit se téma zužovat a rozšiřovat.

Zužování tématu znamená, že ho více specifikujete, konkretizujete.

Příklad

Téma: Nanotechnologie

Zúžené téma: Nanotechnologie v potravinách

Jinak zúžené téma: Využití nanotechnologií pro ochranu životního prostředí

Téma: Virální marketing

Zúžené téma: Negativní aspekty virálního marketingu

Jinak zúžené téma: Využití sociálních sítí pro virální marketing

Rozšiřování tématu je naopak proces jeho zobecňování.

Příklad

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

Rozšířené téma: Majetkové poměry Elišky Rejčky

Téma: Prevence a řešení šikany u žáků prvního stupně základních škol v Brně

Rozšířené téma: Prevence a řešení šikany u žáků základních škol v Brně

Představte si!

V předmětu, který se věnuje novým technologiím, dostanete zadání napsat seminární práci na vámi vybrané téma. Pravděpodobně nenazvete svoji práci „Nové technologie“. Vyučující by z toho nebyl moc nadšen, vy však také ne, neboť byste v tématu tápali a kvalitně jej neuchopili. Jak si téma tedy zvolit?

Příklad

Obecné téma: *Nové technologie*

Konkrétní téma: *Zavádění nových technologií na pracovišti a jejich vliv na psychiku zaměstnanců.*

Samozřejmě že je lepší nadefinovat si problém konkrétněji a později přejít k obecnějšímu. Čím konkrétnější budete, tím lépe pochopíte, jaký je přesně váš problém, a lépe ho budete řešit.

Příklad konkretizování tématu

- technologie
- nové technologie
- nové technologie na pracovišti
- nové technologie na pracovišti a jejich vliv
- nové technologie na pracovišti a jejich vliv na míru stresu
- nové technologie na pracovišti a jejich vliv na míru stresu u zaměstnanců



Nenechte se zmást, že se vám to zdá jednoduché. V praxi si totiž mnohdy neuvědomíme, že je třeba téma ještě více konkretizovat. Poté v daném problému tápeme, nemůžeme se posunout dál a nedokážeme problém správně uchopit.

Nepodceňte tuto fázi.

3.6 Co ještě můžete udělat?

- **Udělejte si průzkum** — v knihách, u lidí, kdekoliv, někdo to už možná řešil a zná postup.
- **Využijte všech možností, které se vám nabízí** — chce-li vám někdo pomoci, bez váhání přijměte, nabízí-li knihovna či jiná organizace seminář na vaše téma zdarma, zúčastněte se.
- **Nevzdávejte se a vytrvejte.**

4 Metody pro definování problému a hledání nápadů

V následující kapitole si projdeme několik zajímavých a užitečných metod, které se vám **mohou hodit při hledání nápadů a řešení problémů**. Jedná se o ověřené, známé a funkční techniky. Neváhejte si je vyzkoušet.

4.1 Metoda 5W1H

Kiplingova metoda 5W1H vám umožní nahlížet na problém systematicky a detailně. **Postupně odpovídáte na otázky a díváte se na problém z různých úhlů pohledu**, hledáte různé příčiny apod. Otázky samozřejmě různě měňte v závislosti na daném tématu.

anglicky	česky	příklad
who	kdo	Kdo se tématem zabývá? Kdo o tématu mluvil jako první?
what	co/jaký	Co přesně je předmětem mého bádání?
where	kde	Kde problém vznikl?
when	kdy	Kdy se o tématu mluvilo naposledy, jde o téma zastaralé nebo aktuální?
why	proč	Proč je důležité o tomto problému psát?
how	jak	Jak lze na problém nahlížet, jinak než je běžné?

4.2 Brainstorming

Metoda je založená na **hledání co největšího počtu nápadů pomocí určitých pravidel**. Poprvé metodou použil pracovník v reklamě A. F. Osborn. Jedná se o skupinovou metodu, při které se hledají nápady na určité téma zapojením asociací.

Předpokládá se, že více lidí přinese více nápadů, a tak to i funguje. Sami toho vymyslíte podstatně méně než ve skupině.

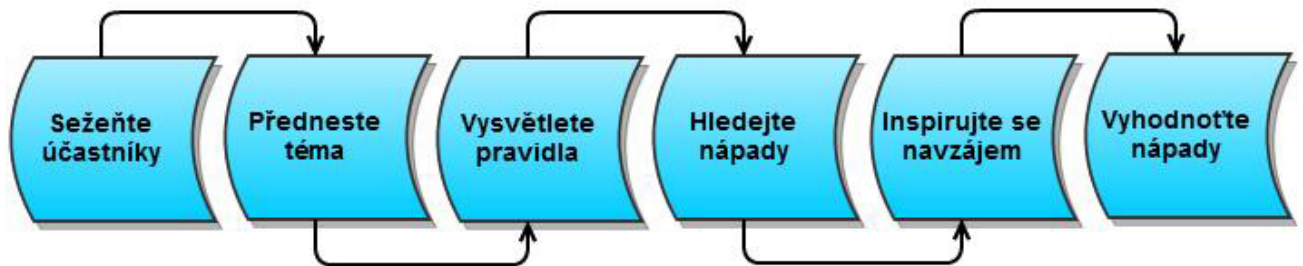
Za zmínku stojí i Ohno metoda, obsahující jen otázku why, tedy proč. Několikrát za sebou se ptáte proč: proč se to stalo, proč to udělat apod.



Uvedme si základní pravidla brainstormingu:

- **je zakázána kritika** – není vhodné jakkoliv kritizovat nápady, ubíjíte tím volně proudění myšlenek,
- **kvantita převažuje nad kvalitou** – čím více nápadů, tím lépe, klidně i těch nejšílenějších,
- **všichni jsou si rovni** – jakýkoliv přednesený nápad má stejnou hodnotu, stejně tak i nápad od vedoucího má stejnou hodnotu jako nápad od dělníka,
- **inspirujte se ostatními nápady** – metoda funguje velmi dobře díky asociacím, neváhejte se inspirovat nápady ostatních a nechte volně proudit svá myšlení,
- **jedna osoba zapisuje nápady.**

Jak postupovat?



V průběhu brainstormingu píšete vše, co koho napadne, bez ohledu na kvalitu. Hodnocení je povoleno až v úplně posledním kroku (po skončení hledání nápadů) — do té doby je hodnocení zakázáno.

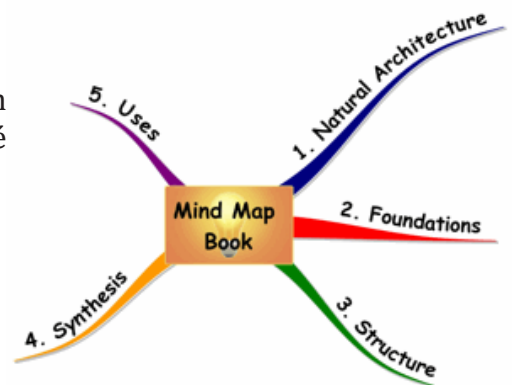
4.3 Myšlenkové mapy

Podobně můžete využít i techniku myšlenkového mapování. Tvorba myšlenkových map může sloužit k mnoha účelům, jedním z nich je právě definování tématu a práce s ním (hledání synonym, nadřazených a podřazených pojmů apod.). **Tato technika má mnohostranné využití**, je velmi oblíbená a v kurzu se k ní vrátíme v modulu Organizace poznatků.

Ukázka:

1. **Začátek tvorby** – nejdříve nakreslete do středu problém (téma) a od něj vedte hlavní větve. Až následně jednotlivé větve rozpracujte.

2. **Rozpracovaná mapa**



O různém využití myšlenkových map si můžete již nyní přečíst např. v knihách Tonyho Buzana (viz seznam doporučené literatury).



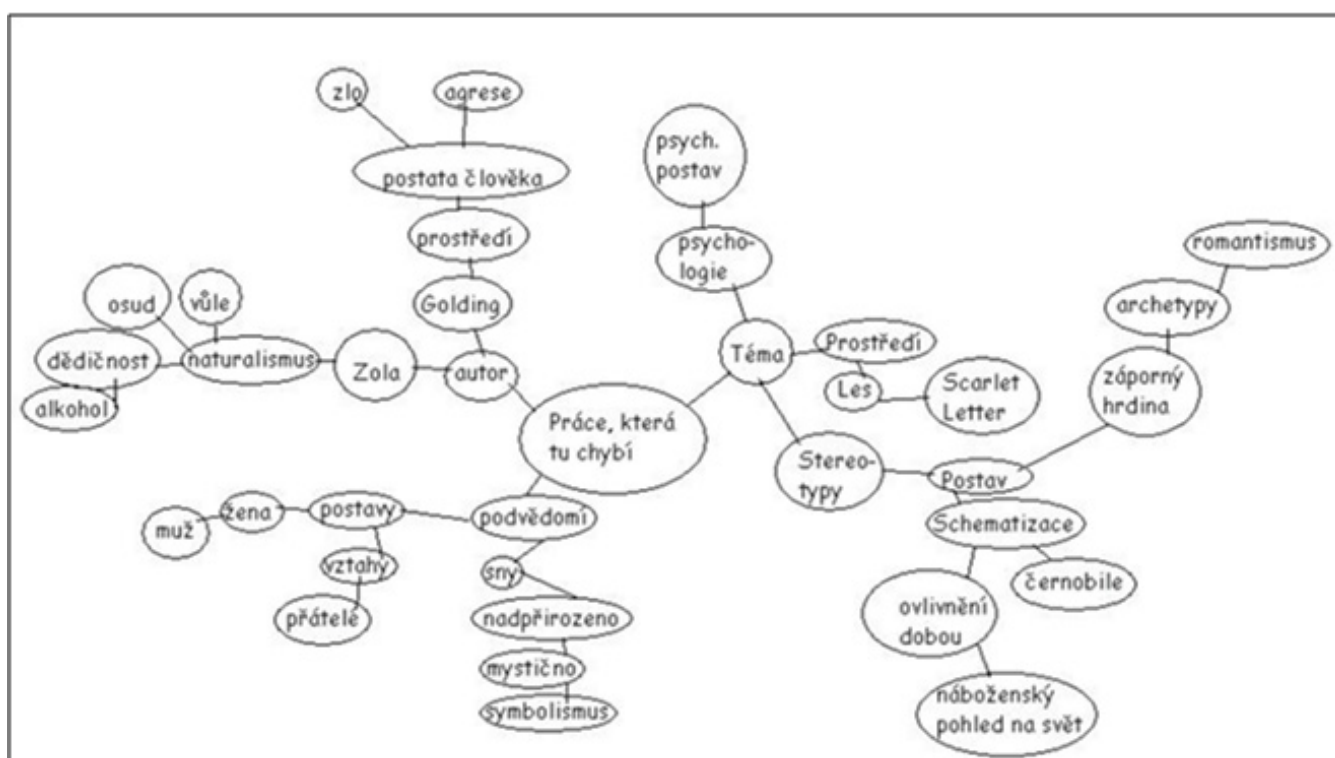
4.4 Clustering

Jde o podobnou metodu jako brainstorming – opět **hledáte různé nápady pomocí asociací**, a to asociací řízených. Metodu představila G. L. Ricová na Stanford University v roce 1976. Technika je založená na poznatcích z oblasti fyziologie, psychiatrie a kognitivní psychologie. Pracuje s oběma hemisférami mozku, kdy je **nejprve zapojená pravá hemisféra** (pracuje s obrazy, smysly, emocemi). Tato hledá různé asociace, které následně **levá hemisféra rozumově zpracovává** (už jde o postup lineární).

Technika se provádí takto:

- určí se klíčové slovo, napíše se doprostřed papíru a zakroužkuje se,
- kolem tohoto jádra se paprskovitě zapisují asociace s klíčovým slovem spojené,
- vždy, když se asociace vyčerpá, vrací se ke klíčovému slovu a hledají se nové asociace,
- mezi slova je možné zakreslit spojnice (jak spolu slova souvisí),
- po vyčerpání nápadů pisatel vybere důležité či inspirativní nápady.

Vzniklý cluster (jakousi pavučinu nápadů) nevyhazujte, může se vám ještě hodit.



Obrázek je použit z práce Mgr. Pavly Kopečné, Ph. D.: Tvůrčí psaní a vědecká práce.

4.5 Abeceda

Vhodná je také metoda zvaná Abeceda. Ke každému písmenku abecedy se pokuste najít co nejvíce výrazů (začínajících tímto písmenkem), které s tématem souvisejí. Nebojte se přiřadit jakékoliv pojmy, které vás napadnou, nikdy nevíte (jako u brainstormingu), které z nich využijete.

Zkrácený příklad

Téma: ochrana životního prostředí

A – Amazonský prales

B – bydlení, biologie

C – civilizace

D – deštný prales, dálka

E – ekologie, ekonomie

5 Praktické využití získaných dovedností

Jak si poradit s výše získanými znalostmi a dovednostmi? Ukážeme si to na modelovém příkladu.

1. Dostali jsme zadaní **napsat seminární práci do předmětu věnujícímu se literatuře 19. století**. O takovém tématu toho bylo již mnoho napsáno. Nejdříve si tedy musíme nadefinovat, o čem budeme psát. Můžeme **použít některou z metod hledání nápadů** (např. brainstorming), nebo si sami zvolit téma, které nás zajímá.

2. Postupně dojdeme k tomu, že **chceme psát například o básnických motivech K. J. Erbena**. Je třeba zvolit si téma co nejpřesněji. Vzpomeňte si: pokud tuto fázi podceníte, může se stát, že budete v tématu tápat a nedokážete jej kvalitně uchopit. Můžete použít právě **výrazy podřazené a nadřazené a téma si zúžit či rozšířit**.



Můžete však přidat i pojmy, které s dílem K. J. Erbena souvisí a napadají vás. Zkuste použít nějaké techniky, např. clustering nebo abecedář.

3. Můžeme dojít např. k tématům jako **Tematika ženství v dílech K. J. Erbena**, **Tematika ženství v poezii K. J. Erbena** (zúžené předchozí téma), **Symbolika barev v dílech K. J. Erbena**, **Symbolika barev u spisovatelů lidové slovesnosti** (rozšířené předchozí téma), **Motiv smrti u K. J. Erbena** apod.

4. Následně si v našem vybraném tématu (např. **Symbolika barev u spisovatelů lidové slovesnosti**) **určíme klíčová slova, kterými budou „symbolika“, „barva“ a „lidová slovesnost“**. Můžeme najít i jejich synonyma. Poté můžeme vyhledat zdroje, které nám poslouží ke zpracování naší seminární práce. Více o zdrojích a vyhledávání v nich se dozvíte v dalších modulech.

5. Při hledání zdrojů můžeme narazit na problém, kdy dohledáme málo relevantních zdrojů (nedostatečné množství pro naši práci), nebo naopak zdrojů příliš mnoho. **V tuto chvíli je pak nutné téma:**

- **rozšířit** (při nalezení malého počtu zdrojů) — např. Symbolika barev u spisovatelů,
- **zúžit** (při nalezení velkého počtu zdrojů) — např. Symbolika barev u K. J. Erbena.

Rozšiřování a zužování tématu volíme také na základě zvoleného typu práce.

- Má-li se jednat o základní přehled, téma spíš rozšiřujeme.
- Jedná-li se o odbornější text, většinou volíme zužování, konkretizování tématu.

6 Shrnutí

Než začnete řešit problém (tj. situaci, kdy znáte cíl, ale nemáte řešení), je třeba problém si definovat. **Vhodné je provést tyto kroky:**

- **formulovat problém** (co nejpřesněji vyjádřit, o jaký problém se jedná),
- **pracovat s domněnkami** (a snažit se odstranit je),
- **uvést si téma problému otázkou** (a mít tak lepší východisko pro hledání odpovědí, tedy řešení),
- **najít klíčová slova, synonyma a související výrazy** (lépe problém pochopíte a vybraná slova pak můžete použít při hledání zdrojů),
- **téma rozšířit a zúžit podle potřeby** (někdy je téma příliš specifické nebo naopak obecné a brání v rychlém řešení problému).

Po těchto krocích byste měli být schopni s problémem pracovat dále: najít si zdroje (těmi můžete být vy, vaše zkušenosti, ale i jiní lidé či různé dokumenty) a najít strategii řešení problému.

Nabízí se také užití různých kreativních technik, např. brainstormingu (hledání nápadů), clusteringu či myšlenkových map. Zkuste se na problém dívat i jinými očima a nebát se využít různých možností.

Neselhal jsem 1000x, jen jsem našel 1000 způsobů, které nefungují.
T. A. Edison



Nezapomeňte! Nevzdávejte se při prvním selhání.

Seznam použité literatury

1. BUZAN, Tony. Mentální mapování. Praha: Portál, 2007.
2. How to solve a Problem [online]. Last edited: June 30, 2012. [cit. 2012-08-08], WikiHow. Dostupné z www: <http://www.wikihow.com/Solve-a-Problem>
3. 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.
4. 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.
5. STERNBERG, R. J. Kognitivní psychologie. Vyd. 1. Praha: Portál, 2002. Kapitola 11, Řešení problémů a tvořivost, s. 385-412.
6. The University of Texas System Digital Library. TILT: module 2: searching: brainstorm [online]. Last updated: 20 November 2002, [cit. 2012-08-08]. Dostupné z www: <http://tilt.lib.vt.edu/TILT/module2/brainstorm.htm>
7. Usingmindmaps.com. What is a Mind Map and what is not a Mind Map? That is the question... [online]. 2012, [cit. 2012-08-08]. Dostupné z www: <http://www.usingmindmaps.com/what-is-a-mind-map.html>.
8. ŽÁK, Petr. Kreativita a její rozvoj. Brno: Computer Press, 2004.

Řešení úkolů z materiálu

Hádanka z kapitoly 2.1

Klasické řešení hádanky je takovéto:

- » *tam: lidožrout – lidožrout; zpět: lidožrout*
- » *tam: lidožrout – lidožrout; zpět: lidožrout*
- » *tam: člověk – člověk; zpět: lidožrout – člověk*
- » *tam: člověk – člověk; zpět: lidožrout*
- » *tam: lidožrout – lidožrout; zpět: lidožrout*
- » *tam: lidožrout – lidožrout*

Je však možné vymyslet i kreativní řešení (přeplavat, naučit lidožrouty být vegetariány, najít most apod.). Vždy záleží na vás, jak moc se chcete držet původního zadání.

Možná řešení z kapitoly 3.2

Pokud bych já (autorka textu) zakládala byznys a zpracovala svoji domněnku s jídelním lístkem jako předpoklad, snažila bych se najít další možnosti, jak svůj podnik vymyslet.

Např. bych:

- » *nenabízela jídlo, pak nepotřebuji jídelní lístek*
- » *jím ukazovala jen fotky jídel*
- » *měla aktuální nabídku jídla přímo za vitrínou*
- » *nabízela jim jídlo přes QR kódy umístěné na stolech*
- » *nechala návštěvníky tvořit nabídku*
- » *psala nabídku na tabuli (klasickou, digitální atd.)*
- » *říkala nabídku ústně*
- » *atd.*

Možné řešení z kapitoly 3.4.1

- » *Snižuje prevalence šikany procento šikanovaných dětí na základních školách?*
- » *Lze využít nanotechnologie pro ochranu životního prostředí?*
- » *Jaké byly majetkové poměry Elišky Rejčky před založením kláštera Aula Sanctae Mariae? (majetkové poměry bychom mohli zkrátit pro další práci na pojem majetek)*

TÉMA 2

Kde a jak hledat informace

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?





Ačkoliv se v době internetu může zdát, že hledání informací je hračkou, opak je pravdou. Čím více informací máme na dosah, tím hůře se v nich orientujeme. Proto považujeme za důležité, abyste se naučili rozeznávat jednotlivé typy zdrojů, z nichž můžete informace čerpat, abyste dokázali zhodnotit, který zdroj je pro vaši práci relevantní a kde ho můžete najít.



K čemu se vám to bude hodit?

Až budete psát seminární práci, diplomovou práci či článek do časopisu, budete vědět, že informace jsou všude! Že se nemáte omezovat jen na jeden zdroj, který je zrovna po ruce, ale využít všech smyslů, přemýšlet a dívat se kolem sebe. A když už budete znát to, kde informace hledat, budete také vědět, jaké metody při hledání informací využít tak, abyste našli přesně to, co potřebujete.

Klíčové pojmy

-  **Informační pramen** je jakýkoliv objekt, který obsahuje dostupné informace.
-  **Bibliografie** je údaj o citovaném dokumentu, který umožňuje jeho vyhledání (např. autor, název, rok vydání apod.).
-  **Informační instituce** je instituce, v níž informace nejen najdete, ale ona sama je ukládá, třídí a zpracovává - může to být např. knihovna, muzeum, informační centrum apod.
-  **Informační požadavek** je konkrétní požadavek na konkrétní informaci. Je to vlastně stav, v němž se ocitnete, pokud si již definujete, co, kde a jak budete hledat.

Po nastudování byste měli:

- » uvědomit si důležitost informačních pramenů a jejich význam pro informační společnost,
- » umět vyhledávat v informačních pramenech/zdrojích,
- » znát základní informační zdroje a informace,
- » znát základní metody vyhledávání.



Záleží na Vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit - **tři a půl hodiny**.

1 Orientujte se v informačních pramenech

Připravujete se na seminární či diplomovou práci, máte definovaný problém a chcete začít psát. Najednou zjistíte, že nevíte, kde začít. **Kde mám začít hledat informace, říkáte si?** Mám shánět knížky nebo články, kam se obrátit? Existuje celá řada informačních zdrojů či pramenů, které můžete při hledání informací využít.

S tím, co je informační pramen nebo zdroj, jste se seznámili již na začátku lekce, kde jsou uvedeny důležité termíny. **Nyní se na informační prameny podíváme trochu zblízka.** Budeme se věnovat dokumentům, které můžete pro svoje bádání využít. Než se však pustíme do jejich bližšího popisu, je třeba zdůraznit, že všechny níže popsané dokumenty můžeme najít nejen v tištěné, ale i v elektronické podobě.

Elektronický dokument se od tradičních neliší obsahem, ale formou. Mnoho dokumentů, které byly dříve dostupné pouze v tradiční formě, se dnes digitalizuje. Dnes je zcela běžné, že nové dokumenty v elektronické podobě přímo vznikají (tzv. born-digital). Obsah elektronického dokumentu není závislý na jeho nosiči. Jaké další výhody elektronický dokument skýtá?

- Je snadno a rychle vyhledatelný,
- šetří čas, místo i peníze,
- je lépe dostupný, boří hranice,
- je lépe a déle uchovatelný apod.

Napadnou vás další výhody elektronických dokumentů? Pojďme se nyní podívat na jednotlivé typy dokumentů.



1.1 Knihy, knihy a zase knihy

Nejčastěji se pravděpodobně setkáte s knihou (a to i v elektronické podobě – tzv. eBook). Pro psaní svých prací využijete zejména odborné knihy, a to např.:

- **monografie** — jsou jednorázové publikace, které pojednávají zpravidla o jednom tématu, většinou úzce vymezeném. Mohou to být klasické odborné i populárně naučné knihy,
- **učebnice** — sledují především výchovný a vzdělávací cíl, obsahují výklad poznatků z určité oblasti, jsou srozumitelné a názorné, většinou jsou určeny pro určitý časový úsek (např. jeden rok) a mají širší tematický záběr (např. gramatika českého jazyka),
- **skripta** — na rozdíl od učebnic jsou to učební texty určené zejména pro vysoké školy a jsou většinou velmi úzce specializovaná (např. syntax v anglickém jazyce),
- **příručky** — umožňují rychlý a efektivní přístup k informacím (jedná se např. o encyklopedie, slovníky, klíče, průvodce, adresáře, tabulky, návody, atlasy apod.),
- **sborníky** — obsahují především samostatné stati různých autorů, spojené tematicky v jeden knižní celek (sborníky mohou také vznikat u příležitosti konferencí, obsahují jednotlivé příspěvky, které na konferenci zazněly).



Při psaní odborného textu (zejména v humanitních oborech) můžeme využít krásnou literaturu, tudíž bychom **neměli zapomenout na beletrii (prózu i poezii).**

1.2 Časopis nebo noviny?



Periodika, jak časopisy nebo noviny nazýváme, jsou velmi bohatým zdrojem informací. Během studia pravděpodobně budete bohatě využívat širokou škálu odborných časopisů, a to jak v papírové, tak v elektronické podobě. Jaký je rozdíl mezi časopisem a novinami, to si ukážeme níže.

Časopisy

- Musí vycházet minimálně dvakrát ročně, jsou tematicky zaměřené, např. oborově, vědecky, populárně naučné apod.
- V dnešní době má řada časopisů i elektronickou podobu na internetu. Plné texty odborných časopisů jsou zpravidla přístupné přes licencované odborné databáze (více v dalších modulech kurzu):
 - » např. portál EIZ MU, <http://ezdroje.muni.cz>.
- Stále větší množství odborných časopisů je zpřístupňováno v režimu otevřeného přístupu (Open Access),
 - » např. Directory of Open Access Journals, <http://www.doaj.org>.

- Řada z vás jistě také ocení postupné zpřístupňování starších ročníků českých periodik (časopisů i některých titulů novin) v digitálních knihovnách a repozitářích:
 - » např. Kramerius, <http://kramerius.nkp.cz>.

Noviny

- Vychází v krátkém časovém období (jeden den až jeden týden).
- Obsahují aktuální informace pro širokou veřejnost, kratší články informativního charakteru, reportáže, názory.
- Známe je jak v klasické papírové podobě, tak i v té elektronické, např.:
 - » Mladá fronta DNES, <http://www.idnes.cz>,
 - » Lidové noviny, <http://www.lidovky.cz>.

TIP!

Hledáte klíčové odborné časopisy pro svůj obor a nejste si jisti, které to jsou? Máte několik možností, jak to zjistit. Zeptejte se svých vyučujících, podívejte se na webové stránky své katedry (některé katedry je uvádějí na svých webech). Můžete také prolistovat přehledové knihy s úvodem do studia konkrétního oboru, kde se často nachází informace o základních zdrojích pro daný obor, tedy i o časopisech. Vhodným zdrojem také mohou být webové stránky zahraničních univerzit nebo organizací zabývajících se tématy z vašeho oboru.

1.3 Zjistěte, co napsali starší spolužáci



Diplomové či jiné kvalifikační práce těch, kteří už studium dokončili, jsou dalším, velmi důležitým, zdrojem informací. Jedná se o odborné a vědecké práce, na jejich základě člověk obdrží akademickou, vědeckou nebo pedagogickou hodnost. Kromě diplomek jsou to tedy také disertační (stanete se doktorem – titul Ph.D.) nebo habilitační práce (titul docenta – doc.).

- Věděli jste, že si prostřednictvím IS MU můžete přečíst **plné texty všech bakalářských i magisterských prací, které byly obhájeny od roku 2001**? Najdete je v archivu závěrečných prací MU na adrese <http://is.muni.cz/thesis>.
- Vysokoškolské kvalifikační práce dalších VŠ je možné vyhledávat prostřednictvím portálu Theses.cz na <http://theses.cz> nebo v digitálních repozitářích jednotlivých VŠ.
- Plné texty zahraničních disertací naleznete např. v databázi ProQuest Central.
- Na internetu najdete řadu zahraničních digitálních repozitářů VŠ kvalifikačních prací, např. <http://www.dissonline.de>.

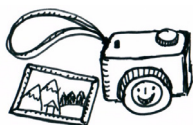
Vysokoškolské kvalifikační práce řadíme k dokumentům, které se obecně pojmenovávají **šedá literatura**. Říkáte si, proč zrovna šedá? Jedná se o nepublikované dokumenty, které nevydávají komerční nakladatelství, nelze je koupit v knihkupectví ani půjčit v knihovně.

Prostudujte si rozšiřující studijní materiál Speciální textové dokumenty.



1.4 Obrázky

Je běžné, že odborné texty jsou doprovázeny obrazovým materiálem. Výhody obrázků jsou jasné. Jenom text nestačí a **obrázek nám často řekne více než záplava slov**. Obrázky v odborném textu tedy slouží k dokreslení toho, čím se text zabývá, jsou názorné a přitahují pozornost. Obecně se člověku lépe vnímá text, který je směsicí různých typů informací, např. obrázek si často dobře zapamatujete.



Jaké obrazové dokumenty rozlišujeme?

- **Fotografické** dokumenty – nebojte se do svých prací vložit fotky, ale pokud se nejedná o vaši fotku, ujistěte se, že ji správně ocitujete (více v modulu o citacích).
- **Kartografické** materiály jsou mapy, družicové snímky, atlasy, kartogramy apod.
- **Diagramy, schémata, ilustrace, grafy, myšlenkové mapy** – většinou se jim v odborné práci nevyhnete, jsou v podstatě nedílnou součástí odborných textů.
- **Grafika** – nesmíme zapomenout na umělecká díla, i ta jsou důležitým zdrojem informací, např. perokresba, plakát, reprodukce, pohlednice apod. Dnes také oblíbené infografiky.

1.5 Informace můžete i slyšet

Ve výčtu dokumentů, které jsou zdroji informací, nesmíme zapomenout na ty, které nevidíme, ale slyšíme. **Zvukový dokument** je záznamem hudby, mluveného slova nebo jiných zvuků (např. v přírodních vědách můžete využít záznamy zvířecích projevů). Mohou to být např. audioknihy, záznamy přednášek, písničky, rozhlasové hry, rozhovory apod. Řada starších nahrávek se digitalizuje a velké množství zvukových záznamů je volně dostupné na internetu.

Atraktivním typem dokumentu je **dokument audiovizuální**, např. film, trailer, upoutávka, reklama, instruktážní film, videoklip, inscenace, zprávy, videohra apod. **Hledáte-li informace, neomezujte se tedy jen na písemné dokumenty**, zkuste si poslechnout záznam přednášky, rozhovor s odborníkem či vyprávění pamětníka.

Podívejte se na zajímavé video na Vimeo: Tomáš Průša s tématem Zdravotnické informace na internetu aneb komunikace s pacienty



1.6 Primární a sekundární dokumenty

Pro úplnost přehledu o tom, jaké různé dokumenty je možné při hledání informací využít, se musíme zmínit o dokumentech primárních a sekundárních. Řada z vás již pravděpodobně o tomto rozdělení dokumentů slyšela, my bychom se rádi zaměřili na to, jaké informace v těchto dokumentech můžete najít.

- **Primární dokument**, s nímž vždy budete při psaní pracovat, obsahuje původní informaci, která se zde vyskytuje poprvé. Touto informací může být text, obraz, zvuk, video, animace atd.
- **Sekundární dokument** je pak dokument popisující primární dokument (např. bibliografie, záznam v katalogu) nebo z primárního dokumentu vychází. Sekundárním dokumentem může být také dokument, který obsahuje části textu nebo informace z primárního dokumentu, např. přehledové monografie, slovníky, encyklopedie, učebnice, skripta, diplomky apod.

Podrobné informace včetně příkladů naleznete v rozšiřujícím studijním materiálu Primární a sekundární prameny.

Představte si, že **píšete seminární práci na téma Severský detektivní román**. Nejen že si budete muset pár detektivek přečíst (což budou vaše primární zdroje), ale máte nepřehledné množství možností, jaké další informace hledat (to budou vaše sekundární zdroje). Mohou to být:

- » články v časopisech,
- » film natočený na téma knihy,
- » televizní rozhovor s autorem,
- » přednáška na katedře skandinávských studií,
- » můžete požádat o informace v nakladatelstvích, které vydávají severské krimi,
- » uvidíte plakát na ulici,
- » vyžádáte si propagační materiál k vydání nové knihy,
- » půjdete na autogramiádu známého autora, knižní veletrh,
- » v neposlední řadě si pročtete texty, kde se o severské krimi pojednává.

Jak vidíte, možností je spousta. V další kapitole této textové opory se nám snad podaří vás nasměrovat na ta správná místa, kde informace najdete. Pro zopakování se můžete podívat na skvělou prezentaci o informačních pramenech.

2 Nehledejte jen na internetu

Znáte již různé typy informačních pramenů, **a co dál?** Kde se k výše uvedeným dokumentům dostanete? První, co vás napadne je, že si potřebné dokumenty „vygooglíte“. Ale chyba lávky, ani Google neví zdaleka všechno. Často nám nezbyde nic jiného než se obrátit na specializovanou informační instituci, která nám informaci zprostředkuje.

Ale proč se vůbec informačními institucemi zabývat? Všichni přece víte, že existují nějaké knihovny, archivy, muzea, galerie a informační centra, tak proč se o tom tedy učit? Důvod je prostý — jak praví známé přísloví „těžko na cvičišti, lehký na bojišti“, budete se i vy nyní „cvičit“, abyste na „bojišti“ (psaní diplomové práce, provádění výzkumů, budoucí povolání atp.) **zazářili a ukázali se jako studenti, kteří se umí orientovat v záplavě informací**. Kam se tedy můžete obrátit, hledáte-li informace?



2.1 Zkuste knihovnu

Většina z vás si pod pojmem knihovna představí šedé myšky knihovnice oprašující regály s knihami. Opak je pravdou. Současný trend směřuje k tomu, že **knihovna je kulturní a informační centrum města, obce či kraje a nabízí širokou škálu služeb**. Takže kromě klasického půjčování knih



Prostudujte si rozšiřující materiál Služby knihoven, v němž se detailněji seznámíte se službami, které knihovny poskytují.

se v knihovně můžete připojit k internetu, okopírovat či naskenovat si dokument, požádat o informace, zúčastnit se kulturní akce, požádat o soupis literatury k určitému tématu či objednat si knihu z jiné knihovny.

System knihoven v České republice má dlouholetou

tradici, najdete jich u nás kolem 6000. **Které knihovny tedy můžete využít?**

- Do **krajské knihovny** zajděte, potřebujete-li historickou nebo regionální literaturu. Krajská knihovna plní také určitou podpůrnou úlohu pro další knihovny v kraji, např. městské, obecní apod.
- **Veřejné knihovny** (obecní, místní, lidové, městské) nabízí především beletrii, ale často zde najdete v omezeném množství i odbornou nebo populárně naučnou literaturu. Jak již název napovídá, veřejné knihovny slouží pro širokou veřejnost, pro niž pořádají různé kulturní a vzdělávací aktivity, mívají dětské oddělení a čítárnu.
- **Univerzitní, vysokoškolské** (akademické) knihovny poskytují zázemí pro studium, vědeckou a tvůrčí práci studentů a pedagogů. Podle oborového zaměření školy, v níž se knihovna nachází, je zaměřena i poskytovaná literatura. Slouží především studentům či zaměstnancům školy, ale poskytuje služby i veřejnosti.
- **Odborné knihovny** mají bohaté sbírky dokumentů vztahujících se k jednomu a jeho příbuzným oborům. Může do nich každý, jsou pro širokou veřejnost (např. Národní pedagogická knihovna Komenského v Praze, Národní technická knihovna v Praze, Národní lékařská knihovna, Knihovna Akademie věd ČR apod.).

Konkrétní knihovny, jež by neměly uniknout vaší pozornosti, jsou:

- » **Moravská zemská knihovna** (<http://www.mzk.cz>) je vědecká knihovna, druhá největší v ČR. Najdete zde odbornou literaturu všech oborů, odborné databáze i časopisy. Má tzv. povinný výtisk, což znamená, že musí dostávat jeden výtisk z každého dokumentu domácí produkce knih, časopisů atd. Počítejte však s tím, že většina z nich je pouze k prezenčnímu vypůjčení.
- » **Národní knihovna Praha** (<http://www.nkp.cz>) je největší knihovnou v ČR. Spravuje univerzální knihovní sbírku, trvale uchovává historickou literaturu, najdete zde plno databází a souborných katalogů, nabízí sbírku odborných časopisů. Národní knihovna, stejně jako MZK, musí dostávat povinný výtisk, je v ní tedy kompletní domácí produkce literatury.



2.2 Zkuste i další instituce

Také v institucích typu archiv, muzeum, galerie či informační centrum můžete nalézt zajímavé informace a materiály pro své bádání. Ocení je především historici a další humanitní obory, ale na své si mohou přijít technici (technická muzea), nebo obory přírodních vědy (geologická, přírodovědná muzea atp.).

Obrátit se můžete také na speciální instituce. Jak už jejich název napovídá, jedná se o instituce, kde najdete informace **zaměřené na nějakou speciální a konkrétní oblast**.

- Měli byste alespoň okrajově vědět o **Úřadu průmyslového vlastnictví** (<http://www.upv.cz>), v němž najedete veškeré informace o patentech, vynálezech a ochranných známkách zaregistrovaných v ČR.
- Na **Úřad pro normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví** (<http://www.unmz.cz>) se obrátíte, pokud hledáte informace o českých technických normách, popř. jejich znění.
- V **Obchodním rejstříku** (<http://www.rejstrik-obchodni.cz>) se dozvíte základní informace o firmách působících na území ČR.

2.3 Nezapomeňte na lidi!

Ačkoliv si to občas neuvědomujeme, cenným zdrojem informací jsou také lidé. Často se pídíme po informacích v knihovně nebo na internetu a nenapadne nás **zeptat se např. odborníka, vědce, specialisty na daný obor nebo dokonce někoho v našem okolí, kdo by požadovanou informací mohl znát**. Reálné lidi bychom měli proto považovat za důležitý zdroj informací (nejen při studiu, ale i v osobním či pracovním životě) a podle kontextu situace posoudit, zda je vhodné tohoto zdroje využít, zda informace, kterou nám ten který člověk poskytne, bude relevantní a správná.



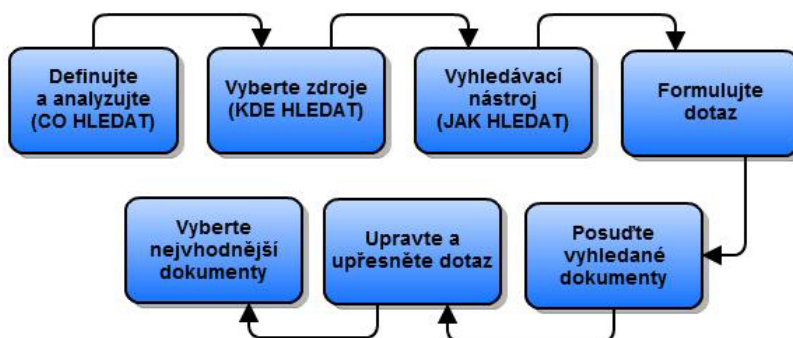
Při státní závěrečné zkoušce se zkoušející zeptá studenta, jak by postupoval, kdyby musel zjistit jméno tajemníka Filosofické fakulty MU. Student začal popisovat postup, jak by se přihlásil na internet, našel si stránky FF MU, dále pracoviště a kontaktní informace konkrétních pracovníků atd... Zkoušející namítne: „Tak by se to taky dalo udělat, ale mnohem jednodušší a rychlejší cesta je zeptat se přímo mě.“

Vraťme se k naší seminární práci na téma **Severská detektivka**. Kam byste se vydali hledat potřebné zdroje?

- » První cesta asi povede do **veřejné knihovny**, kde je největší pravděpodobnost, že seženete detektivky k přečtení.
- » V **univerzitní knihovně** můžete prohledat odborné literární databáze, kde najdete články na požadované téma.
- » V online katalogu **Národní knihovny** se podíváte, jaká další literatura na toto téma a kde je k dispozici.
- » Můžete se zeptat **knihovnice v MZK**, zda by vás nenasměrovala do sekce zaměřené na evropskou literaturu.
- » Zajdete si na **katedru skandinávských studií**, kde budou mít příruční knihovnu, popř. se zeptáte zaměstnanců katedry, co by vám poradili.

3 Hledejte informace efektivně

Problém již máte definovaný a umíte ho vyjádřit a zformulovat ústně nebo písemně. Dokonce již víte, z jakých zdrojů a kde byste mohli informace hledat. Nyní se chystáte k jejich vyhledávání. V této kapitole se dozvíte, jak správně formulovat konkrétní požadavek tak, abyste identifikovali relevantní dokumenty nebo informace v informačních zdrojích. Abyste byli s výsledkem vyhledávání spokojeni, **uvažujte a postupujte v následujících krocích/fázích**:



3.1 Nejdříve definujte, co chcete hledat

Využijte stejný postup jako při definování problému, který je podrobně popsán v předchozím modulu. **Požadavek můžete tedy formulovat:**

- uvedením tématu otázkou,
- identifikací klíčových pojmů,
- zvolením synonymů či variantních tvarů slov.

Pokud o tématu víte jen velmi málo, využijte pro seznámení se s tématem odborné encyklopedie, slovníky, příruční literaturu atp. nebo zkonzultujte téma s vyučujícím.



3.2 Vyberte zdroje, KDE chcete hledat!

Definovali a analyzovali jste si, co chcete hledat, nyní je nutné vybrat vhodný zdroj, ve kterém budete vyhledávat. Zkuste se neomezovat pouze na jeden zdroj, ale snažte se najít více různých pramenů, kde lze požadované informace získat. **Při výběru zdroje berte v úvahu tři aspekty:**

- Začlenění vašeho tématu do **konkrétního oboru** – existuje vhodný oborový zdroj, např. specializovaná oborová databáze (viz další modul o elektronických informačních zdrojích),
- **druhy dokumentů**, ze kterých chcete čerpat – z první kapitoly už víte, jaké zdroje můžete využít, tak hledejte všude, např. najděte si tři monografie, jeden sborník, dva odborné články, záznam přednášky, video, prezentaci apod.,
- přehled o **dostupných odborných zdrojích**, které byste mohli využít. Zjistěte, zda k nim máte přístup, zda potřebujete odborné informace nebo stačí všeobecné/populární, atd.

Praktický příklad

Chcete-li například zjistit definici pojmu lateralita, bude efektivnější, když nahlédnete do virtuálních nebo tištěných encyklopedií, než když prohledáte plnotextovou databázi. Pokud však chcete vyhledat odborné informace pro vlastní diplomovou práci na téma Lateralita a její vliv na rozvoj osobnosti, **můžete např.:**

1. prozkoumat **sekundární bibliografické zdroje** (např. elektronické katalogy pedagogických knihoven v ČR) a zmapovat si, co v této oblasti vyšlo,
2. prozkoumat **české bibliografické článkové databáze** — tímto získáte představu, kde jaké články vyšly v ČR a na jaké časopisy se zaměřit.

Pokud máte již konkrétní představu o tématu, podívejte se také do zahraničních plnotextových článkových databází. Zjistíte, jaké zahraniční články jsou k tématu publikované, a pokud je k dispozici plný text, můžete si je hned přečíst. Případně se můžete podívat, zda naleznete plné texty k záznamům, které jste zjistili z katalogů a bibliografických databází.

3.3 Zaměřte se na to, JAK vyhledávat!

Důležité je zvolit si vhodné nástroje pro vyhledávání. Seznamte se s nejčastějšími z nich.

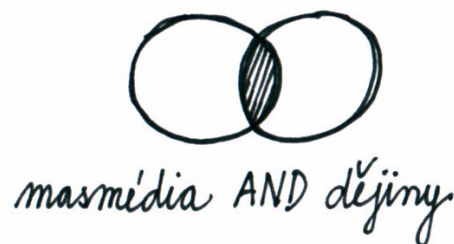
3.3.1 Booleovské operátory

Při vyhledávání se vám často stane, že nejste spokojeni s výsledkem. Buď jste našli příliš mnoho, nebo příliš málo informací. K tomu, abyste svůj požadavek upravili tak, aby vyhledávání bylo co nejefektivnější, můžete využít tzv. Booleovské operátory. Jedná se o vyjádření logických vztahů mezi výrazy pomocí AND, OR a NOT.

AND

- Slouží ke zúžení výsledku vyhledávání.
- Znamená, že se vyhledají jen ty dokumenty/záznamy, které obsahují oba resp. **všechny hledané termíny**, mezi kterými je operátor AND.
- Někdy lze operátor AND nahradit znaménkem + (záleží na vyhledávacím systému).

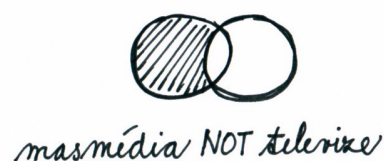
Př. masmédia AND dějiny — vyhledaná množina záznamů/dokumentů musí obsahovat oba termíny — masmédia a zároveň dějiny.



NOT

- Zužuje dotaz.
- Z výsledku vyhledávání **budou vyloučeny záznamy**/dokumenty obsahující výraz uvedený za operátorem NOT.
- Někde může funkci NOT plnit i znaménko mínus – (př.: -televize).
- V systému Aleph lze místo NOT použít i vlnovku ~ (tilda). Pozor, v jiných systémech je používána pro vyhledání synonym.

Př. masmédia NOT televize — vyhledaná množina záznamů/dokumentů neobsahuje termín televize, musí však obsahovat termín masmédia (jde o rozdíl obou množin znázorněný modrou barvou).



OR

- » Rozšiřuje dotaz.
- » Znamená, že se vyhledají dokumenty/záznamy, které obsahují alespoň jeden z uvedených termínů, mezi kterými je operátor OR.
- » Používá se pro spojení synonym a příbuzných pojmů.
- » OR lze v některých případech nahradit znakem | (pipe).



Př. *masmédia OR média* — vyhledaná množina záznamů/dokumentů obsahuje alespoň jeden z termínů nebo oba dva termíny (jde o sjednocení obou množin znázorněné modrou barvou).

Praktický příklad:

K tématu *Severský detektivní román* mohou být určeny následující množiny identifikovaných klíčových slov a vztahujících se pojmů, které mají mezi sebou následující operátory:
Severní Evropa OR Skandinávie OR Norsko OR Švédsko OR Finsko OR Dánsko AND detektivní román OR detektivka OR krimi OR napětí.

3.3.2 Divoké karty

Dalším užitečnými nástroji, které můžete při vyhledávání využít, jsou ty, které vám umožní vyhledávat různé varianty slov podle kořenů slov apod. Jsou to např.:



Zástupné znaky, tzv. wild cards („žolíky“)

Zástupnými znaky lze nahradit některé znaky nebo části slov v klíčovém slově, např. kořeny slov, předpony, přípony. Jsou to např.:

- **?, *** – jeden nebo více znaků uprostřed nebo na konci či začátku slova – předpony, přípony (záleží na systému); např. *filo?ofie* vyhledá *filozofie* i *filosofie*; (v systému Aleph lze použít **!** - *filo!ofie*)
- **#** – umožní současně vyhledat verze slov, které se od sebe liší o jeden znak navíc, uprostřed (např. rozdílný pravopis v anglické a americké angličtině) nebo na konci slov (jednotné i množné číslo v angl. apod.) Př. *flav#r* – vyhledá *flavor* i *flavour*, *arch#ology* – *archeology* i *archaeology* atd.
- **!** – nahradí právě jeden znak uprostřed či na konci slov.

Praktický příklad:

Zadáním *student?* nebo *student** v systému Aleph (knihovní katalog) budou vyhledány záznamy obsahující *studenti*, *studentům*, *studentovo*, *studentské*, *students* apod. (lze využít místo zadání dotazu: *student OR studenti OR studentům OR studentovo*).

Stemming

Automatické **zkracování slov podle slovních kořenů**, díky němuž jsou automaticky vyhledána příbuzná slova. Rozšiřuje množinu vyhledaných výsledků (podporuje např. vyhledávač Google). Znamená to jednoduše to, že pokud do Googlu zadáte slovo informace, vyhledá text obsahující různé tvary tohoto slova: *informační*, *informací*, *informacemi* apod.

3.4 Formulujte vyhledávací dotaz!

Již víte, co a kde chcete hledat. Dále budete pracovat s pojmy, které jste si definovali při formulaci informačního požadavku a které využijete při formulaci dotazu tak, aby vyhledané informace byly co nejrelevantnější. Dříve než začnete v nějakém systému vyhledávat, **nejdříve si zjistěte, zda a jaké znaky daný systém používá**. Tyto informace můžete najít v nápovědě, některé systémy nabízejí tipy pro vyhledávání, popř. v často kladených dotazech apod.

Podle formy můžete dotaz formulovat jako:

- **jednoduchý dotaz** – jednoslovný výraz – jeden klíčový výraz,

Zadejte slovo nebo slovní spojení

- **složený dotaz** – skládá se z více výrazů, abychom vyjádřili, co potřebujeme,

Zadejte slovo nebo slovní spojení

- **fráze** - přesný tvar určitého slovního spojení, které chceme vyhledat. **Fráze se uvádí do uvozovek “** nebo závorek (), [], záleží na systému.

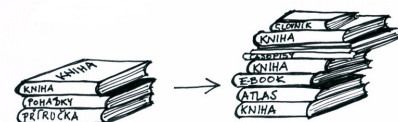
Zadejte slovo nebo slovní spojení "artificial neural networks"

3.5 Myslete strategicky

Při vyhledávání je možné, že nalezneme příliš mnoho, nebo naopak příliš málo vhodných dokumentů. K tomu, abychom výsledky optimalizovali, nám slouží **nejrůznější vyhledávací strategie**. Podívejte se na několik strategických triků a tipů, jak dosáhnout optimálního výsledku vyhledávání.

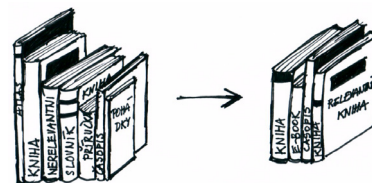
Chcete získat více výsledků (našli jste málo dokumentů)?

- » Postupujte od nejužšího pojmu a postupně jej zobecňujte,
- » zpřesňujte dotaz co nejméně,
- » používejte základní vyhledávání a nejdůležitější termíny,
- » neomezujte vyhledávání (např. časově),
- » nepoužívejte operátor NOT,
- » použijte synonyma a příbuzná slova,
- » doplňujte dotaz o další klíčová slova,
- » použijte zástupné znaky (pokud to systém umožňuje).



Chcete získat méně výsledků?

- » Použijte více slov vyjadřujících hledané téma spojených logickým operátorem AND,
- » použijte operátor NOT pro vyloučení některých záznamů,
- » nepoužívejte obecné nebo abstraktní pojmy,
- » využijte pokročilého vyhledávání,
- » omezujte dotaz,
- » použijte jen významová slova.



3.6 Přizpůsobte dotaz vyhledávacímu systému

Již jsme si řekli, že různé vyhledávací systémy se chovají různě. Nyní se podíváme, na co je potřeba si dát pozor, když zadáváte svůj vyhledávací dotaz do různých systémů.

- **Rozdílné funkční možnosti** – např. některé systémy umožňují krácení podle slovních kořenů, používání zástupných znaků; v některých je používána automatická funkce stemming. Stejný zástupný znak může mít také v různých systémech různou funkci.
- **Rozdílná syntax příkazů** – jiný zápis dotazu, možnosti kombinace dílčích dotazů.

Podívejte se na srovnání databází SCOPUS a EBSCO a vyhledávání na Googlu:

SCOPUS	EBSCO	GOOGLE
Operátory AND, OR, AND NOT	Operátory AND, OR, NOT	Operátor OR
Divoké karty - ?, *	Divoké karty - ?, #, *	Divoké karty - *
Přesná fráze: “ “	Přesná fráze: “ “	Přesná fráze: “ “

Abyste získali představu, jaké další způsoby vyhledávání můžete uplatnit, podívejte se na tipy pro vyhledávání v databázích SCOPUS, EBSCO a na Googlu. Ve většině databází však platí, že **v pokročilém vyhledávání jsou např. booleovské operátory přednastaveny**, takže nemusíte vepisovat složitý dopis do vyhledávacího pole. Toto je možné většinou v tzv. pokročilém vyhledávání. Nebojte se ho použít, často je velmi jednoduché, usnadní vám hledání a najdete díky němu co nejrelevantnější dokumenty.

Příklad pokročilého vyhledávání v databázi EBSCO.

Vyhledávání v: **Academic Search Complete**, Zobrazit vše | Vyberte databáze

Vyhledávací pole: [] v [Vyberte pole (volitelné)]

AND [] v [Vyberte pole (volitelné)]

AND [] v [Vyberte pole (volitelné)]

AND [] v [Vyberte pole (volitelné)]

AND OR NOT

Možnosti vyhledávání

Režimy vyhledávání ?

- Logický výraz/fráze
- Hledat všechny zadané termíny
- Hledat kterýkoli ze zadaných termínů
- Vyhledávání SmartText [Nápověda](#)

Včetně příbuzných slov

Prohledávat také v plných textech článků

Hledání Vymazat Přidat řádek

Současně je důležité si uvědomit, že je odlišné vyhledávání pomocí vyhledávacích nástrojů internetu a v katalogích knihoven a databázích. **Obecně můžeme říci, že platí pro:**

- **vyhledávací nástroje internetu** = vyhledávání v plných textech, tzn. systém prohledává veškerý text obsažený na stránce, může prohledávat i volně dostupné texty časopisových článků nebo celé knihy (např. Google Books).
- **katalogy a databáze** = především vyhledávání v polích bibliografických záznamů, tzn. systém prohledává pouze údaje o dokumentech, např. názvy, klíčová slova, místo vydání abstrakt apod. (v některých databázích je však možnost vyhledávání i v plných textech).

*Zkuste si sami zadat do vyhledávače Google slovní spojení **Historie pivovarnictví v Čechách**. Totéž udělejte v Google Books a posléze v souborném katalogu MU. Porovnejte výsledky.*



Databázím a internetu se budeme věnovat v následujících dvou modulech.

3.7 Jak vyhledávat v elektronickém knihovním katalogu

V elektronickém knihovním katalogu sice **nenajdete plné texty dokumentů**, ale zajisté se **dozvíte plno dalších informací**:

- kde dokument nalézt,
- údaje o dokumentu a jeho klíčová slova,
- jaká díla autora vlastní konkrétní knihovna či jaká vydání díla existují,
- o jaký dokument se jedná (někdy je dostupná i anotace či recenze) — mohou vám tak pomoci se rozhodnout, zda má cenu dokument hledat.

Pro základní potřebu na vysoké škole (zde na MU) by vám měly stačit tyto **katalogy**:

- Souborný katalog MU, <http://aleph.muni.cz>,
- Souborný katalog ČR, <http://aleph.nkp.cz>,
- Katalog Moravské zemské knihovny v Brně, <http://aleph.mzk.cz>,
- a katalog knihovny v místě vašeho bydliště (zkuste si nyní najít stránky vaší místní knihovny a podívejte se, jaké informace naleznete na jejich webu).

Samozřejmě můžete využít i katalogy jiných knihoven, nezapomeňte také na knihovny různých organizací apod., např. muzeí, archivů apod.

První tři uvedené katalogy fungují v systému Aleph. Tento systém pro vás nemusí být moc intuitivní a uživatelsky přívětivý, neboť vám chce přinést všechny informace a nabídnout různé služby. Chce pro vás to nejlepší. My jsme pro vás připravili v rozšiřujících materiálech ukázkou vyhledávání, neváhejte se podívat, jak s katalogem zacházet.



V katalogích knihoven můžete také využít již pro vás známé booleovské operátory, uvozovky a další finty. Ve vyhledávacím rozhraní si navíc můžete vybírat, **zda chcete hledat:**

- podle autora,
- podle názvu,
- podle klíčových slov/předmětových hesel,
- podle ISBN/ISSN atd.

Katalogy vám také umožňují:

- mít přehled o svém čtenářském kontě,
- rezervovat si půjčenou knihu,
- prodlužovat si půjčené knihy apod.

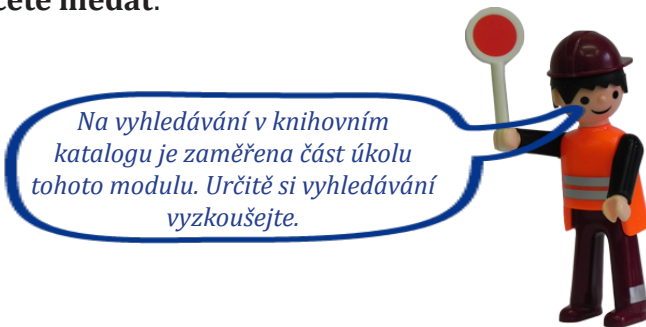
Musíte však být v dotyčné knihovně registrovaní. Více si přečtete v **rozšiřujícím materiálu Jak vyhledávat v knihovních katalogích**, který velmi doporučujeme k prostudování, může se vám hodit při plnění úkolu.

4 Čeho se při vyhledávání vyvarovat

Při vyhledávání se často stane, že **uděláme chybu**, která značně znepríjemní celý vyhledávací proces a vede k tomu, že nenajdeme žádné informace nebo jich najdeme méně, než bychom očekávali.

Můžou to být např.:

- logické chyby – chybné kombinace výrazů pomocí booleovských operátorů (AND místo OR a naopak),
- chyby při psaní slov – záměna 0 x O, písmeno versus číslo,
- jak jsme již zdůraznili, je třeba se seznámit s vyhledávacím systémem, který používáme, špatným použitím vyhledávacích technik také značně ovlivníme pozitivní výsledek vyhledávání (je rozdíl, zda hledáme v databázi, knihovním katalogu, na internetu apod.),
- překlepy, pravopis, některé systémy např. rozlišují velká a malá písmena, některé zase vyhledají termín i bez interpunkce (tj. vyhledají termín řízek i rizek).



Na vyhledávání v knihovním katalogu je zaměřena část úkolu tohoto modulu. Určitě si vyhledávání vyzkoušejte.

5 Shrnutí modulu

Při psaní seminárních nebo diplomových prací je třeba si uvědomit, že **existují různé zdroje a prameny** informací, z nichž můžeme čerpat, a je důležité se v nich orientovat. Jsou to:

- » knižní publikace,
- » časopisy a noviny,
- » obrázky, umělecká díla,
- » zvukové a audiovizuální dokumenty.



Nezapomeňte, že velká většina z nich je dostupná i v elektronické podobě, a to jako dokument, který jako elektronický vznikl (tzv. Born Digital), nebo dokument zdigitalizovaný. Rozlišujeme také **zdroje primární a sekundární**, a to podle toho, jaké informace jsou v těchto dokumentech obsaženy.

Informační zdroje a prameny můžeme hledat v **informačních institucích**, a to:

- » knihovnách,
- » archivech, muzeích, galeriích,
- » informačních centrech,
- » specializovaných institucích (např. Úřad průmyslového vlastnictví, Obchodní rejstřík apod.).



Nejlepší rada ale zní: před samotným hledáním se seznámete s vyhledávacím systémem a využijte nejrůznějších nástrojů a taktik.

Seznam použité literatury

1. BRATKOVÁ, Eva. K otázkám pojmu, třídění a typologie internetových a webovských informačních zdrojů. *Národní knihovna*. 1998, roč. 9, č. 5, s. 262-275. Aktualizovaný a doplněný postprint z dubna 2005 k dispozici z archivu E-LIS: <http://eprints.rclis.org/3558>.
2. FARKAŠOVÁ, Blanka. Systém knihoven v ČR. *KISK wiki* [online]. [cit. 2010-03-14]. Dostupné z WWW: http://kisk.phil.muni.cz/wiki/Syst%C3%A9m_knihoven_v_%C4%8CR.
3. ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997. III, Vyhledávání bibliografických podkladů. III.1., Dostupnost pramenů. III.1.1., Co považujeme ve vědecké práci za prameny, s. 71-77. ISBN 80-71981-73-7.
4. Infogram : portál pro podporu informační gramotnosti. Tvorba dotazů. c2009 [cit. 2011-03-10]. Dostupné na WWW: <http://www.infogram.cz/article.do?articleId=1207>.
5. *Jak pracovat s odbornými informacemi* [online]. [cit. 2006-11-18]. Dostupné z WWW: <http://moodlinka.ped.muni.cz/course/view.php?id=88>.
6. *Jak pracovat s informacemi* [online]. Ústřední knihovna Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava. [cit. 2010-2-10]. Úvod – obecné základy práce s informacemi. Dostupné na WWW: <http://knihovna.vsb.cz/kurzy/uvod/index.html>.
7. Sedláčková, Beáta. *Dokumentografie*. Část 1, Typologie dokumentů. Opava: Filozoficko-přírodovědecká fakulta Slezské univerzity, 1993. 84 s. ISBN 8090158129.
8. ŠMÍDOVÁ, Lucie. Informační potřeby uživatelů [online]. [cit. 2011-03-10]. Dostupné na WWW: <http://sigarni.sweb.cz/DGIS/Potreby.htm>.
9. Thomas, Susan. *Primary vs. secondary sources* [online]. New York: BMCC Library, last updated 2010-02-24 [cit. 2010-02-10]. Dostupné na WWW: <http://lib1.bmcc.cuny.edu/help/sources.html>.
10. *Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)* [online]. [cit. 2010-03-14]. Dostupné z WWW: http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257.htm.

TÉMA 3

Elektronické informační zdroje (EIZ)

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?

Elektronické informační zdroje jsou bohatým nalezištěm kvalitních informací. Na síti je informací mnoho a je potřeba se v nich vyznat. My vám v tomto modulu přinášíme přehled, jaké zdroje můžete využít, a informace, kde zdroje hledat. Ukážeme vám zdroje licencované i ty volně dostupné. Ukážeme vám, kde publikují významní lidé, vědci, akademici, tedy zdroje, ve kterých naleznete výsledky vědy a výzkumu i nejaktuálnější problematiku.



K čemu se vám to bude hodit?

Díky tomuto modulu získáte základní přehled o tom, kde hledat elektronické zdroje. Budete vědět, kdy jít hledat na Google, kdy do databází, kdy do katalogu a kdy hledat na specializovaných portálech. Budete mít velký náskok před těmi, kteří tyto informacemi znát nebudou. Učitelé si budou velmi cenit toho, když budete čerpat z kvalitních různorodých zdrojů, vy sami získáte širokou škálu informací.

Klíčové pojmy



Elektronický zdroj

Informační zdroj v elektronické podobě dostupný v prostředí počítačových sítí či jiných technologií, které umí distribuovat digitální data (např. CD-ROM).



Databáze

Soubor strukturovaných dat, která jsou v určitém vztahu a tvoří jeden celek z hlediska obsažených informací.



Digitální knihovna

Soubor elektronických informačních zdrojů a služeb, který umožňuje získávání, vyhledávání, přístup atd. informací zde uložených.



Oborová brána

Služba v síti, která zprostředkovává přístup k informačním zdrojům vybraného oboru či tématu, přičemž zdroje jsou zpracovány a řazeny podle zvolených kritérií.

Po nastudování byste měli:


- » znát druhy EIZ,
- » mít orientační přehled o dostupných EIZ,
- » využívat vzdálený přístup k EIZ MU,
- » umět pracovat s EIZ a efektivně v nich hledat.



Záleží na Vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **dvě hodiny**.

1 Co jsou elektronické informační zdroje

Elektronické informační zdroje (EIZ) jsou zdroje informací, které existují v elektronické podobě a jsou dostupné pomocí počítačové sítě či jiné technologie. **Liší se tematikou, typem, rozhraním atd.** Umožňují vám prohlížet rejstříky (někdy též zvané indexy) nebo vyhledávat pomocí jednoduchého či pokročilého vyhledávání.



Podíváme se, jaké EIZ existují a jaké budou vhodné pro vaše studium, práci i pro život obecně.


2 Druhy EIZ

Pokud se budeme zabývat typy EIZ, uvidíme, že sem spadá mnoho různých zdrojů. Podívejme se na **základní přehled**, kterému se budeme poté věnovat podrobněji.

1. Za EIZ můžeme považovat např. **elektronický knihovní katalog**.
2. Spadají sem také **digitální knihovny**.
3. Dále jsou to např. **oborové portály**, ale i jiné kvalitní zdroje a brány na internetu.
4. Především sem spadají **profesionální informační databáze**.

Na EIZ můžeme nahlížet ještě **z hlediska dostupnosti**. Jak asi tušíte či víte, ne vše je na internetu (i jinde) dostupné, ne vše je navíc dostupné zdarma. Nejjednodušším způsobem můžeme rozdělit EIZ na:

- volně dostupné - veřejně přístupné,
- licencované - zpřístupněny na základě licenčních smluv.
- **Výhodou volně dostupných zdrojů** je kromě jejich snadné dostupnosti zajisté také jejich vysoké množství. Nevýhodou je však riziko jejich nedůvěryhodnosti. Je nutné je stále ověřovat, posuzovat a hodnotit.
- **Licencované EIZ jsou profesionální odborné informační zdroje** (dále jen databáze), které jsou placené. Přístup do nich lze získat pomocí licenčních smluv. Ale nezapomínejte, knihovny tyto databáze nakupují a vy tak díky knihovnám do nich můžete získat přístup.



Více se o hodnocení zdrojů dozvíte v modulu Hodnocení a interpretace.

EIZ lze samozřejmě rozlišovat i podle témat a oboru, na které jsou zaměřeny. Tím základním je členění na EIZ multioborové a specializované. Multioborové EIZ pojímají širokou tematickou oblast, kdežto specializované se věnují užšímu okruhu témat, jsou zaměřeny na obor či určitou oborovou specializaci.

3 Co již umíte pro práci s EIZ

Abyste zvládli práci s elektronickými zdroji, je nutné mít několik dovedností. Ty základní již máte.

- Umíte již dobře **definovat téma, klíčová slova a synonyma i vztahy mezi nimi**. To jste se naučili v druhém modulu.
- Umíte také **základy vyhledávání**, znáte boolovské operátory a další finty pro hledání, které jsme představili v třetím modulu.

4 Databáze

Jak jsme již vysvětlili, za databáze budeme v tomto textu považovat elektronické profesionální licencované informační zdroje.

Podívejme se nyní na jejich výhody:

- **Kvalita informací:** kdykoliv budete čerpat z databází, máte jistotu, že se bude jednat o informace ověřené, profesionální a často i recenzované.
- **Přidaná hodnota:** u článků, e-časopisů, e-knih apod. naleznete anotaci, klíčová slova a další prvky, které vám pomohou v orientaci v textu.
- **Kvalitnější vyhledávání:** vyhledávací rozhraní je přívětivé, intuitivní. Díky nabízeným možnostem vyhledávání často dosáhnete přesného relevantního výsledku.

- **Nadstavbové funkce:** databáze často umožňují různé vycyтанé funkce. Např. si můžete ukládat výsledky svého hledání, prolínkovat se do jiného zdroje s plným textem, objevují se i další personalizované funkce jako možnost tagování, překládání, vytvoření si osobního účtu apod.

Nejspíš vás budou zajímat i **nevýhody** databází. Ty jsou spíše závislé na osobě člověka, který s nimi pracuje. Někteří vidí jako hlavní nevýhodu převažující jazyk angličtinu. Pokud angličtinou opravdu nevládnete, můžete zkusit různé překladače, např. <http://translate.google.cz>, které vám alespoň trochu pomohou. Další nevýhodou může být nedostupnost databází, vaše nejbližší knihovna nebude mít zrovna vaši oborovou databázi předplacenou. V tu chvíli je třeba hledat zdroj jinde nebo se rozjet do jiné knihovny.

Při hledání v databázích je důležité mít na mysli jednotlivé druhy EIZ. Ne vždy se jedná o databázi s plným textem. **Rozlišujeme tedy tyto databáze:**

- **fulltextové** – obsahují plný text článku, knihy ...,
- **faktografické** – obsahují konkrétní údaj, např. numerickou hodnotu, výklad hesla apod.,
- **bibliografické a citační** – obsahují jen abstrakty, klíčová slova a bibliografické údaje, citační ohlasy apod., často však informují o dostupnosti plného textu.

4.1 Databáze dostupné na MU

Databáze přeplacené Masarykovou univerzitou naleznete na adrese: <http://ezdroje.muni.cz>. Jako student či akademik k nim máte přístup zdarma, a to z knihoven MU nebo díky vzdálenému přístupu, např. [přes síť MUNI](#). Na webu si můžete zdroje seřadit podle fakulty, oboru či podle abecedy. Ze začátku vám doporučuji seřadit si je [jen podle fakulty](#) a najít si nevhodnější zdroje podle popisu.

Se sítí MU je propojený i Google Scholar. Pokud budete k síti připojeni a budete přes Scholar hledat, vyhledávač vás odkáže na plné články dostupné na MU.

4.2 Multioborové databáze

The effect of **information** on product quality: Evidence from restaurant **hygiene** grade cards
 GZ Jin, P Leslie - The Quarterly Journal of Economics, 2003 - qje.oxfordjournals.org
 Abstract This study examines the effect of an increase in product quality **information** to consumers on firms' choices of product quality. In 1998 Los Angeles County introduced **hygiene** quality grade cards to be displayed in restaurant windows. We show that the ...
 Počet citací tohoto článku: 242 Související články Full View Všechny verze (počet: 36)

[PDF] z oxfordjournals.org
 Get Fulltext at MU

Pokud nenajdete svoji oborovou databázi, nic není ztraceno! Jsou tu ještě multioborové databáze. Podívejme se na nejoblíbenější z nich.



EBSCO – <http://search.epnet.com>

Oblíbená databáze má přes 12 000 e-časopisů. Hledejte v jednoduchém či pokročilém vyhledávání a užívejte si, k jakým plným textům článků se dostanete.



ProQuest Central – <http://search.proquest.com/>

Další skvělá fulltextová databáze má asi 8 000 e-časopisů s články s plnými texty ze 160 disciplín, dále pak obsahuje různé kvalifikační práce, profily firem, tituly novin atd. Byl by hřích se do této databáze nepodívat.



Web of Science – <http://isiknowledge.com/>

Web of Science je citační a bibliografická databáze. Umožňuje sledovat citovanost vědeckých článků a aktuálnost bibliografických údajů článků a jejich abstraktů z více než 8 000 předních světových časopisů ze všech oblastí vědy. Sledovat kvalitu zdrojů podle citovanosti můžete také v databázi Journal Citation Reports.



Wiley Online Library – <http://onlinelibrary.wiley.com>

Databáze je sbírkou zdrojů nakladatelství John Wiley & Sons zahrnující mj. i plné texty z oblasti medicíny, psychologie, sociálních věd, nebo humanitních věd. Obsahuje přes 4 miliony článků z asi 1 500 časopisů, přes 10 000 e-knih a další zdroje.

A nyní se zkuste podívat na další databáze – každá databáze obsahuje anotaci a dozvíte se tak, jestli je pro vás vhodná: takže hurá na

<http://ezdroje.muni.cz>.

4.3 E-časopisy a e-booky

Pokud víte, že se článek nachází v určitém časopise nebo si chcete vybraný časopis prolistovat, využijte službu <http://sfx.muni.cz>. Ta vám pomůže nalézt časopis podle názvu a přeměruje vás k němu.



Pokud vás problematika e-knih zajímá, podívejte se do rozšiřujícího materiálu.

Masarykova univerzita vám nabízí i přístup do vybraných a předplacených elektronických knih, tzv. e-booků. Na webu však existuje i mnoho knih ke stažení zdarma. Vyhledávat můžete např. v databázích:

- **ebrary Academic Complete** (<http://site.ebrary.com/lib/masaryk/home.action>),
- **Wiley ebooks** (<http://www3.interscience.wiley.com>).

Na internetu existuje také dost stránek poskytujících e-booky, ať již ve formátu pdf nebo ve formátu pro čtečky.

4.4 Pohodlné vyhledávání v databázích

4.4.1 Metalib

Pokud chcete **prohledávat více databází**, vezte, že si to můžete zjednodušit a nemusíte prohledávat každou zvlášť. Metalib vám zjednoduší práci a ušetří váš čas.



Existuje služba Metalib, která umožňuje vyhledávat ve vybraných databázích současně. Odkaz najdete na již známé stránce <http://ezdroje.muni.cz> nebo si jej opět přidejte k záložkám; <http://metalib.muni.cz>.

Již na hlavní stránce si můžete zaškrtnout, jaké zdroje chcete prohledávat. Následně vložte svůj dotaz (klíčová slova, název článku, jméno autora apod.). Opět můžete použít jednoduché či pokročilé vyhledávání. Do Metalibu se můžete také přihlásit pomocí UČO a sekundárního hesla a spravovat si svoje nalezené články.

4.4.2 SFX

Jedná se o službu, která vám pomáhá **hledat plné texty článků**. Pokud ikonku najdete, můžete na ni kliknout a služba se pokusí dohledat plný text k danému zdroji a tuto informaci vám v okně prohlížeče předá (včetně odkazů na tištěné publikace dostupné v knihovnách MU).

Při práci s databázemi či různými službami se pravděpodobně setkáte se službou SFX a s některým z těchto symbolů:



Vyzkoušejte:

Zkuste si otevřít <http://metalib.muni.cz> a vyhledat si článek s názvem „How To Raise an Amazing Child the Montessori Way“. Měli byste dojít k podobnému zobrazení.

Název	Rok	Zdroj	Akce
Duplikovaná položka			
How To Raise an Amazing Child the Montessori Way	2007	Academic Search Complete (EBSCO) Business Source Complete (EBSCO)	+ [SFX] Plný text
Inspired common sense	2008	ProQuest Central (ProQuest XML)	+ [SFX]
Can a school change its spots? The first year of transforming to an innovative school	2008	SpringerLink (MetaPress)	+ [SFX] [PDF]

Vpravo vidíte znak SFX (červené písmeno S). Klikněte na něj a zobrazí se vám, kde lze získat plný text.

Nyní již stačí **kliknout na „Go“** a budete přeměrováni na plný text do databáze EBSCO. Nezapomeňte být připojení přes vzdálený přístup, abyste se do databází dostali.

Název: How To Raise an Amazing Child the Montessori Way.
Podrobnosti: Library Journal [0363-0277] rok:2007 ročník:132 iss:1 strany:139 -139

Plný text

 [Plný text dostupný prostřednictvím EBSCOhost Academic Search Complete](#) **Go**

ÚKOL

Zkuste si nyní vyhledat tyto články a staňte se tak profesionálním uživatelem služby SFX. Pokud budete mít problém s hledáním, obraťte se s dotazem do diskuzního fóra tohoto modulu, určitě poradíme.

- » Eco-cultural health, global health, and sustainability
- » Health status in patients awaiting hip replacement for osteoarthritis
- » Corporate social responsibility for nanotechnology oversight
- » Eticko-spirituální aspekty zvládání vzteku u dospívajících chlapců a dívek

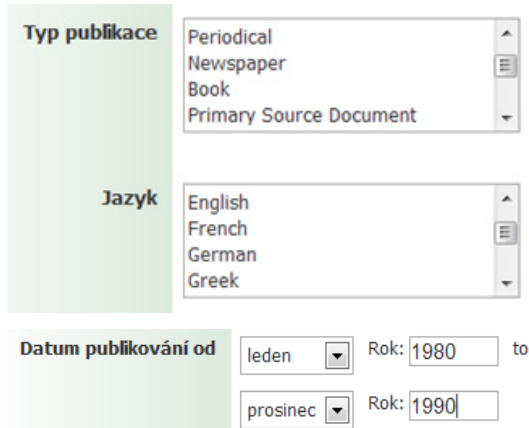
4.5 Jak hledat v databázích

Základní znalosti již máte. Nejdůležitější je naučit se tvořit správná klíčová slova, synonyma a umět téma rozšířit a zúžit. **Tzv. boolovské operátory již také znáte:** AND zužuje dotaz, OR dotaz rozšiřuje, NOT odstraňuje nežádoucí dokumenty. Tyto operátory jsou často v databázích přednastavené (v pokročilém vyhledávání), stačí tedy jen pamatovat si jejich funkci. Příklad vidíte na obrázku.

Většina databází nabízí také tzv. brouzdání, **předmětové vyhledávání**. Často stačí kliknout na „browse“ či „subject“ a můžete si proklikávat v nabízených kategoriích.

Pokud zvládnete tyto základní postupy, pravděpodobně dojdete k požadovanému výsledku. Vyhledávací rozhraní v databázích je často intuitivní a zajisté se v něm rychle vyznáte. Každá databáze navíc poskytuje **nápovědu nebo FAQ**. Pokud však chcete mít lepší výsledky vyhledávání a stát se expertem, naučte se používat **další funkce, které databáze nabízí ve svém pokročilém vyhledávání**. Díky nim můžete vyhledávat např.:

- jen plné texty nebo jen abstrakty apod.,
- podle časového období,
- podle autora,
- podle země,
- podle časopisu,
- podle typu dokumentu,
- podle typu zdroje,
- podle jazyka,
- podle bibliografických údajů (autora, názvu, ISSN ...) atp.



The image shows a search filter interface with three sections: 'Typ publikace' (Publication type) with a dropdown menu containing 'Periodical', 'Newspaper', 'Book', and 'Primary Source Document'; 'Jazyk' (Language) with a dropdown menu containing 'English', 'French', 'German', and 'Greek'; and 'Datum publikování od' (Publication date from) with two rows of dropdown menus for months and text input for years (1980 and 1990).

Ukázka je z databáze EBSCO.

5 Volně dostupné zdroje

Volně dostupných zdrojů existuje velké množství. V tomto textu se zaměříme především na ty multioborové, ale vy sami si určitě nezapomeňte dohledat zdroje, které se hodí pro váš obor a vaši specializaci.

Volně dostupné zdroje se nebojte také používat, jsou obrovským zdrojem informací, které pro vás mohou být velmi užitečné. Vždy si však nezapomeňte ověřovat jejich důvěryhodnost.

5.1 Když nevíte, kde začít

Když nevíte, kde začít hledat, máte různé možnosti. Samozřejmě se jako první možnost nabízí Google, ale podívejme se na nejlepší tipy. Mnoho zdrojů a doporučení můžete najít např.:

- na stránkách **Akademie věd** (zde si pod svým oborem jistě najdete plno odkazů a zdrojů),
- na stránkách **ústavu či katedry oboru** (a to nejen na MU, ale i na jiných VŠ – ústavy a katedry jsou velkým zdrojem vhodných zdrojů),
- v **oborových časopisech** a bibliografiích v nich uvedených,
- v **oborových portálech** (různá webová sídla zaměřená na obor či oborovou specializaci),
- v **digitálních knihovnách** (hledejte např. na stránkách knihoven),

5.2 Vybrané volně dostupné zdroje

Jak již víte, u volně dostupných zdrojů existuje riziko neověřených a nedůvěryhodných zdrojů/informací. Podíváme se nyní na ty důvěryhodné a zaměříme se na multioborové zdroje. Nejznámější jsou:

Scirus – <http://www.scirus.com>

Scirus je specializovaný vyhledávač vědeckých informací. Prohledává 300 milionů webových stránek z **oblasti vědy, techniky a školství**. Je zde možnost vyhledávání výzkumných zpráv, článků, patentů, preprintů, časopisů a recenzí. Vyzkoušejte pokročilé vyhledávání. Scirus zajišťuje to, že při hledání budou vyfiltrovány nevědecké informace. Scirus vám při hledání také nabízí možnosti, jak jinak zformulovat váš dotaz, hledejte „Refine your search“.



Google Scholar – <http://scholar.google.cz>

Jedná se o službu, která **vyhledává odbornou literaturu**. Nejrelevantnější články se zobrazí na prvních místech. Google Scholar hledá např. **recenzované články, dizertační práce, knihy, abstrakty a články**, dokumenty od akademických nakladatelství, odborných společností a dalších odborných organizací. Výhodou je pro vás to, že zachovává stejné rozhraní jako při hledání na klasickém Google. U názvu pak vlevo vždy vidíte, jestli se jedná o knihu, článek, recenzi atd.



DOAJ – <http://www.doaj.org>

Databáze časopisů s otevřeným přístupem (anglicky open access). Jak jinak ji popsat než jako skvělou, multioborovou, fulltextovou a navíc přístupnou zdarma. Vyhledejte v člancích či časopisech, ale lepší bude, pokud využijete brouzdání: „**Browse**“ → „**Browse by Subject**“. Objevíte plno oborových časopisů, které vám zdarma poskytují kvalitní informace.



5.2.1 Digitální knihovny

Digitální knihovna je online **služba, která vám poskytuje přístup k digitálním či digitalizovaným dokumentům**. Zařadit sem můžeme nejen digitalizované dokumenty knihoven a archivů, ale také volně dostupné plné texty diplomových prací či publikační činnost akademiků, různé repozitáře apod.

Díky digitálním knihovnám získáte přístup k publikacím, aniž byste museli navštívit příslušnou instituci. **Často se jedná o historické a ohrožené dokumenty nebo o volné dokumenty**, tj. ty, u nichž vypršela autorské právo. Mohou to však být i dokumenty nové, které jsou takto poskytovány (veřejnosti nebo s autorizovaným přístupem). Sem můžeme zařadit např. právě archivy kvalifikačních vysokoškolských prací.

Digitálních knihoven existuje spousta, uvedeme si příklady. Pokud máte tip na digitální knihovnu vašeho oboru, neváhejte podělit se o něj s ostatními v ISu v diskuzním fóru k modulu.



Příklady:

Europeana (<http://europeana.eu>) – je sbírkou evropského kulturního dědictví online.



Projekt Gutenberg (<http://gutenberg.org>) – poskytuje přes 40 000 e-knih zdarma, můžete si je stáhnout do počítače nebo do čtečky

Projekt Kramerius – zpřístupňuje kulturní dědictví online, podílí se na něm několik knihoven. Přinášíme výběr:

- <http://kramerius.nkp.cz>,
- <http://kramerius.lib.cas.cz>,
- <http://kramerius.mzk.cz>,
- <http://kramerius.mlp.cz>,
- <http://noviny.vkol.cz/kramerius>,
- <http://www1.cuni.cz/~brt/dk/dk2.htm>.



Kvalifikační práce (diplomové, dizertační) najdete na portálech:

- www.ndltd.org – mezinárodní archiv diplomových a dizertačních prací,
- www.dart-europe.eu – zdroj kvalifikačních prací evropských univerzit,
- <http://theses.cz> – český archiv, většinou se vyžaduje autorizovaný přístup; práce MU najdete i v archivu v IS MU, <http://is.muni.cz/thesis>.

5.2.2 Oborové brány a portály

Oborová brána (nebo někdy zvaná tematická, předmětová či informační brána) je služba v síťovém prostředí, která vám poskytuje přístup k online zdrojům vybraného oborového či tematického zaměření. Ukážeme si **dvě multioborové brány**, které jsou nejznámější.

Infomine – <http://infomine.ucr.edu>

Infomine je sbírka odborných zdrojů, které můžete hledat podle oblasti a využít vyhledávací pole. Je **zaměřená přímo pro studenty vysokých škol a akademiky**. Obsahuje odkazy na databáze, e-časopisy, e-knihy, články, bulletiny atd.

Intute – <http://www.intute.ac.uk>

Intute je vyhledávací portál, který vám pomůže najít nejlepší stránky oboru. Buď hledejte opět podle svého zaměření nebo pomocí vyhledávacího pole. Aktuálně se jedná **spíše o archiv, stránka není aktualizovaná**. Přesto vám přináší rozsáhlý obsah.

Ostatní oborové brány vám určitě doporučí na vašem ústavu či katedře. Nebojte zeptat se svých vyučujících.



6 Shrnutí

Elektronické informační zdroje jsou bohatým náleziskem, které vám přináší mnoho výhod. Největší výhodou je jejich snadná dostupnost, pokud víte, kde hledat. Nezapomeňte, že v rámci MU máte k těmto zdrojům přístup přes <http://ezdroje.muni.cz>.

Rozlišujte zdroje:

- licencované,
- volně dostupné.

Licencované zdroje (ošetřené licenční smlouvou) **mají několik výhod:**

- kvalitu informací,
- propracované vyhledávací možnosti,
- přidané hodnoty.

Dále můžete **využít volně dostupné zdroje:**

- různé oborové brány a portály,
- digitální knihovny,
- katalogy knihoven apod.

Zde už je potřeba, abyste si svůj **oborový zdroj dohledali** podle svých potřeb a oborového zaměření.

Rádi vám však poradíme v diskuzním fóru k tomuto modulu.

Seznam použité literatury

1. Albertina Icome Praha s.r.o., ©2003-2008 [online]. Praha: Albertina Icome Praha s.r.o. [cit. 2012-08-24]. Dostupné z: <<http://www.aip.cz/>>
2. FABIÁN, Ondřej. Elektronické informační zdroje [online]. 2009 [cit. 2012-08-20]. Dostupné z www: <http://texty.jinonice.cuni.cz/studijni-texty/fabian-ondrej/fabian_01.pdf/view>
3. Portál elektronických informačních zdrojů [online]. Poslední modifikace stránky: 9. 8. 2011. [cit. 2012-08-15]. Dostupné na www: <<http://ezdroje.muni.cz>>
4. RING - Rukověť informačně gramotného studenta Pdf MU: e-kurz [online]. Brno: Masarykova univerzita, [cit. 2012-08-15]. Dostupné na www: <<http://moodlinka.ped.muni.cz/course/view.php?id=632>>.
5. TKAČÍKOVÁ, Daniela. Jak pracovat s informacemi [online]. Ostrava: Ústřední knihovna Vysoké školy báňské-Technické univerzity, 2006 [cit. 2012-08-15]. Dostupné na www: <<http://knihovna.vsb.cz/kurzy/index.html>>.
6. VŠB-TUO, Ústřední knihovna. Volně přístupné báze dat [online]. © 1998–2012 [cit. 2012-08-20]. Dostupné z www: <<http://knihovna.vsb.cz/internet/baze-dat.htm>>

TÉMA 4

Internet jako zdroj informací

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?




Už jste se někdy dostali do situace, kdy jste přesně věděli, co chcete nebo potřebujete na webu nalézt, ale nevěděli jste, kde přesně hledat? Anebo vás kamarád požádal o radu, kde hledat název neznámé písně nebo krásnou ikonku do prezentace? Tento text se stane vaším praktickým průvodcem, který poradí, **jak se orientovat v nepřehledném množství informací, které internet nabízí**, a jak v nich vyhledat přesně to, co potřebujete. Abyste mohli chápat problematiku komplexně, k tomu vám slouží úvodní část modulu, ve které se seznámíte s kontinuitou vývoje internetu a jeho aplikací.



K čemu se vám to bude hodit?

Nalézt na internetu přesně to, co chcete a potřebujete, skýtá v současnosti hned několik nesporných výhod – nejen že vám efektivní vyhledávání pomůže výrazně uspořit čas, ale navíc si díky dobré orientaci v prostředí webu můžete zvednout své vlastní kompetence, které oceníte nejen vy při studiu, ale jednou možná třeba i váš zaměstnavatel!

Klíčové pojmy

-  **Vyhledávací stroj** funguje na základě automatizovaného sběru dat. Vyhledávací stroj tvoří čtyři základní funkční části: roboty, indexační program, vyhledávací program a grafické rozhraní.
-  **Předmětový katalog** je organizovaný do předmětových kategorií, podkategorií atd. podle závislosti na typu a velikosti adresáře. Umožňuje vyhledávání v definovaných kategoriích.
-  **Metavyhledávací stroj** umožňuje na základě jednoho dotazu paralelní prohledávání databází několika vyhledávacích služeb.

Po nastudování byste měli:

- » mít přehled o vývoji internetu a jeho služeb,
- » znát možnosti vyhledávání na webu,
- » umět rozlišit vyhledávací stroj, předmětový katalog a metavyhledávač,
- » efektivně nalézt obrazový dokument,
- » poznat nástroje vhodné pro vyhledávání zvuku.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **tři a půl hodiny**.

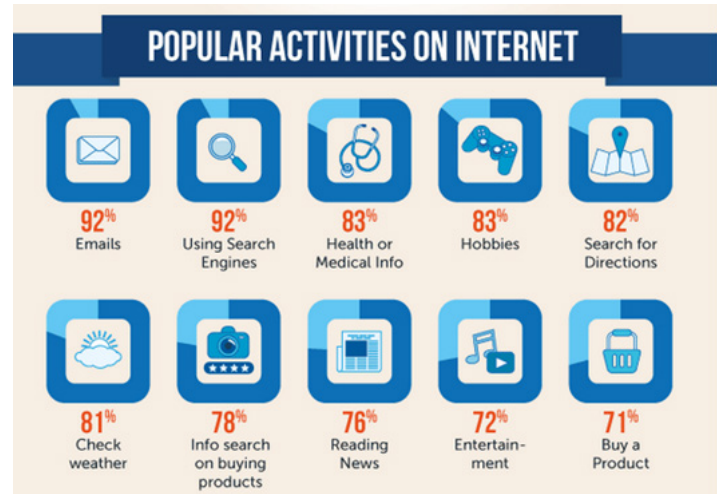
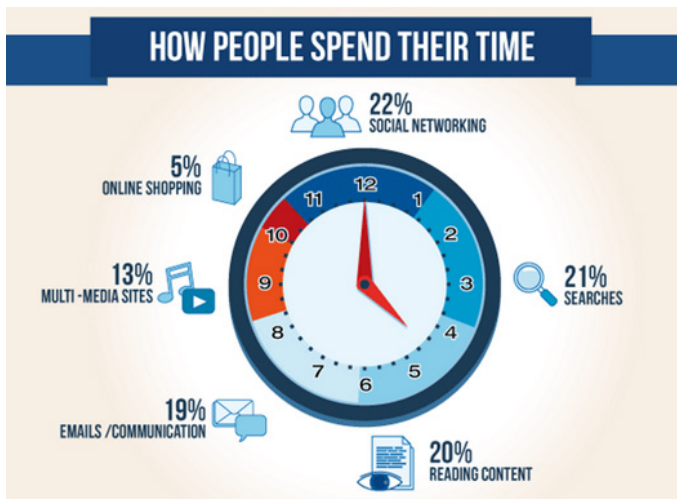
1 Znáte internet

V současné společnosti, založené a fungující na informačních a komunikačních technologiích, se schopnost najít přesně to, co potřebujeme, stává naprosto klíčovým faktorem, který je zároveň výsadou informačně gramotného jedince. Společně si ukážeme, jaké **možnosti vyhledávání na internetu** existují a co vám pomůže požadované informace získat.

Nejprve se podívejme na to, **co vlastně internet je a na jakých základech funguje.**

- Na internetu jsou v současnosti více než 2 miliardy uživatelů, tedy skoro třetina populace.
- Průměrný uživatel internetu na něm měsíčně tráví 16 hodin (průměrný Američan dokonce dvakrát tolik.)
- Největší videoserver YouTube zaznamená 4 miliardy přehrání za den.
- Google navštíví přes 150 milionů unikátních uživatelů měsíčně.
- E-mail používá 92 % internetové populace, jde o nejoblíbenější aktivitu v online světě.
- Česká internetová populace v červenci 2012 čítala 6 108 435 uživatelů.
- V září 2012 překročil počet uživatelů Facebooku jednu miliardu.

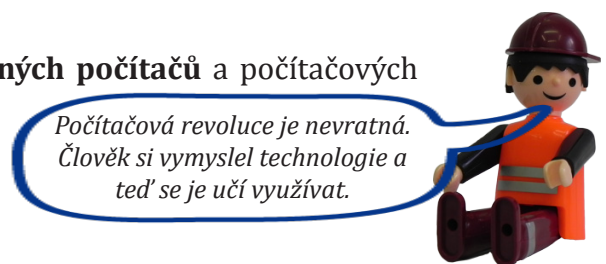
Nejvíce času na internetu lidé stráví na sociálních sítích, vyhledáváním a čtením obsahu. E-mail společně s vyhledáváním představují nejoblíbenější aktivitu uživatelů internetu.



Zdroj: <http://www.go-gulf.com/blog/online-time>

Internet můžeme chápat jako **soustavu vzájemně propojených počítačů** a počítačových sítí, které:

- jsou logicky propojené do jednoho celku,
- sdružuje rodina síťových protokolů IP,
- nabízejí veřejně nebo privátně dostupné služby vyšší úrovně.



2 Vývoj služeb na internetu

Pro začátek se podívejme na známá fakta o historii internetu.

O původu internetu se vedou značné diskuze – velkou roli sehrály jak univerzity, které disponovaly počítači, tak armádní složky. V ovzduší studené války bylo pro případ potencionálního jaderného úderu zapotřebí **vytvořit decentralizovanou síť**, která by navzájem propojovala nejdůležitější vojenské, vládní a vědecko-výzkumné počítače a která by byla schopna fungovat i v případě výpadku některého z uzlů sítě. Chronologicky se pak začaly odvíjet události, díky nimž má v současnosti internet **podobu otevřeného a volně přístupného prostoru** (informace uvedené v chronologické ose jsou blíže propracovány v doplňujícím studijním materiálu k modulu č. 0 – Informační společnost).

- 1969 – je v USA spuštěna akademická síť **ARPANET**. ARPANET (Advanced Research Project Agency Network) byla od počátku akademická síť, která měla propojit předně univerzity západního pobřeží. Jejím tvůrcem je Larry Roberts. Brzy se připojují také východní významné vzdělávací instituce, a tak vzniká propojení amerických univerzit.
- 1972 – ARPANET se velice rychle rozrůstá, což vyvolá nutnost začít **budovat protokoly a standardy** pro přenos dat. Je tedy ustanovena pracovní skupina pro protokoly pod vedením Vintona Cerfa, který později **navrhne TCP a IP** (více o protokolech se dočtete v rozšiřujícím studijním materiálu Stručný úvod do počítačových sítí).
- 1973 – Bob Kahn přichází s myšlenkou, že by mohl vzniknout Internet, jako propojení různých lokálních počítačových sítí
- 1973 – je specifikován **protokol FTP pro přenos souborů**.
- 1974 – otevírá se **Telnet** – veřejná datová služba, která umožnila velkému množství lidí přístup k výpočetním kapacitám. Postupně se rozšiřuje koncept elektronické pošty.
- 1980 – **Tim Bernes Lee** přichází s myšlenkou hypertextu.
- 1982 – je to rok počátku vzniku celoevropských síťových projektů.
- 1984 – **přichází služba DNS**, která zavádí internetové adresy tak, jak je známe dnes.
- 1988 – objevuje se první počítačový virus šířený sítí.
- 1990 – je poprvé předveden **protokol http a první webový prohlížeč** na světě, který Tim Bernes Lee pojmenovává World Wide Web.

World Wide Web je služba, která vznikla jako prostředek pro sdílení informací textového charakteru s využitím hypertextového principu. Zpřístupňuje tedy v prostředí internetu hypertextové dokumenty.

- 1991 – spuštěny **první webové stránky** na adrese <http://info.cern.ch>. Česká republika je připojena k internetu.

Podívejte se, jak vypadaly první webové stránky na světě:
www.muzeuminternetu.cz/offwebs/cern.php3



Vývoj webu začínal postupně od jednoduchých

technologií, které umožňovaly prostou komunikaci. Během dvou desetiletí od svého spuštění se vyvinul v prostředí, které plně nahrazuje vše od komunikace v reálném životě, fyzické prostředí kanceláře až po multikino či koncertní sál. Nové technologie v souvislosti se zrychlujícím se přístupem k internetu a jeho šířením mimo akademickou sféru znamenaly možnost přehrávat po internetu zvuk i sledovat video v nejrůznějších formátech.

2.1 Od prvních webových aplikací ke cloudcomputingu

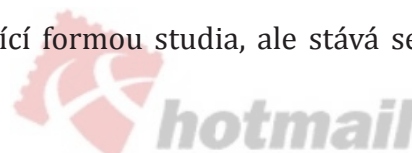
Od devadesátých let jsme svědky překotného vývoje internetu. Změny byly patrné především na poli aplikací a technologií, které se v průběhu času prosadily. Pro toto období je příznačné, že dochází k **přechodu od čistě akademického využití k ekonomickému či zábavnímu**. Vznikají internetové obchody, katalogy webových stránek, portálové služby a řada dalších projektů.

Technologické směřování:

- progresivní **prosazování e-mailů, chatu, VOIP** (Voice over Internet Protocol – technologie umožňující přenos digitalizovaného hlasu prostřednictvím počítačové sítě, díky které je možné telefonovat přes internet), **IM** (Instant messaging – technologie umožňující komunikaci online v reálném čase, např. v minulosti populární ICQ nebo Google Talk) a dalších komunikačních technologií,
- masivní šíření internetu do domácností,
- snadný přístup k informacím,
- vzniká distanční vzdělávání (studium na dálku už není jen doplňující formou studia, ale stává se plnohodnotnou součástí vzdělávací infrastruktury).

Aplikace, které určují další trendy:

- v roce 1996 vznikl **první veřejný bezplatný e-mail** s přístupem přes web Hotmail,
- v roce 1999 se stala další průlomovou aplikací **služba Blogger**, jejíž výjimečnost spočívala v tom, že nabídla možnost pohodlně editovat a formátovat text v prostředí webového prohlížeče. Blogování se na dlouho stalo velmi oblíbenou a často prováděnou aktivitou uživatelů internetu.



Uživatelé stále častěji požadují služby, které jsou „ušity jim na míru“. Na tvorbě webového obsahu se začínají sami aktivně podílet a chtějí sdílet své zkušenosti s ostatními. Postupně tak začínáme mluvit o velkém trendu, tzv. **Webu 2.0**:

Web 2.0 je revoluce podnikání v počítačovém průmyslu způsobená přesunem k chápání webu jako platformy a pokus porozumět pravidlům vedoucím k úspěchu na této nové platformě. Klíčovým mezi těmito pravidly je toto: tvořte aplikace, které budou díky síťovému efektu s přibývajícím počtem uživatelů stále lepší. (Tim O'Reilly)



Shrňme si **hlavní vývojové trendy**, o kterých jsme si do této chvíle řekli. Před nástupem webu

Internet se v posledním desetiletí změnil – už nám nenabízí jen to, co říkáme, aby našel, ale to, co bychom měli chtít najít.

2.0 byl **obsah na síti určen především pro čtení**, přičemž ho v drtivé většině netvořili sami uživatelé. S nástupem nových technologií je web určen nejen pro čtení, ale především se z něj stává **platforma určená k tvorbě obsahu**, o kterou se starají sami

uživatelé (wiki systémy, sociální sítě atd.) V centru zájmu již není jednotlivec, ale komunity. Na důležitosti získává především **sdílení obsahu**.

Internet se stal v posledním desetiletí především platformou, která nabízí nekonečné množství obsahu a informací. Představíme si některé **prvky a technologie**, které mají v současnosti na internetu velký vliv.

2.1.1 Sociální sítě

Princip sociálních sítí na internetu funguje již od konce devadesátých let, na popularitě však dramaticky získaly až s nástupem služeb jako **Facebook**, **MySpace** či **Flickr**. Princip fungování sociálních sítí je založen na ochotě lidí sdílet, ať už se jedná o sdílení informací o sobě, filmech či fotografiích. Jejich devízou je tedy **uživateli tvořený, sdílený a hodnocený multimediální obsah**.

Nejpoužívanější sociální síť na světě je v současnosti Facebook, značné procento příznivců má Twitter. Velké oblibě se v posledních letech těší **úzce specializované sociální sítě**.

Znáte například tyto?

- **LinkedIn** – je sociální síť sloužící především ke sdílení profesních informací – hlavními informacemi v profilu uživatele jsou kariéra, pracovní místa a vzdělání. Mnozí z uživatelů této sociální sítě již neposílají zaměstnavatelům životopisy, ale vystačí si s linkem na svůj profil, umístěný na LinkedIn.
- **Foursquare** – je sociální síť založená na tzv. geolokačních principech a používání tzv. chytrých telefonů. Za návštěvu míst, která jsou ve Foursquare zanesena, získáváte body či odměny. Přidáváte si přátele, můžete sledovat, kam rádi chodí nebo kde se právě nachází. Pokud vás zaujme nějaké místo, můžete ho na Foursquare jednoduše přidat, aby o něm věděli všichni ostatní.



WORLD MAP OF SOCIAL NETWORKS

June 2012



Facebook QZone V Kontakte Odnoklassniki Draugiem
Zing Cloob

credits: Vincenzo Cosenza vincos.it

license: CC-BY-NC

sources: Google Trends for Websites/Alexa

Světová mapa sociálních sítí

Facebook má většinovou pozici v 126 ze 137 sledovaných zemí. Mezi země, kde převažuje jiná sociální síť, patří Rusko (V Kontakte a Odnoklassniki), Čína (QZone či Tencent Weibo) nebo Irán, kde je přístup na Facebook ztížen cenzurou řízenou státem.

Zdroj:

<http://vincos.it/world-map-of-social-networks/>

Potenciál sociálních sítí – hrozby a vyhledávání

Na sociálních sítích se koncentruje mimo jiné velké množství osobních dat. Proto často jejich potenciálu využívají například marketingoví specialisté a personalisté, v horším případě se sociální sítě stávají terčem útoků na osobní data uživatelů. Je třeba vždy zvážit, jaké informace o sobě zveřejňujete!

Prohledávání sociálních sítí zajišťují nejen sofistikované nástroje, ale informace z nich jsou již běžně zahrnuty i do vyhledávacích strojů jako **Google** nebo **Bing**. Založeny jsou především na těchto principech:

- důraz na aktivitu uživatelů a jejich vztahy na sociální síti,
- důraz na informace vznikající v reálném čase,
- důraz na informace od expertů

Tip pro vás: Chcete-li nalézt své přátele na Facebooku, máte několik možností.

1. Napište jméno přítele nebo jeho e-mailovou adresu do vyhledávacího řádku ve vrchní části kterékoli stránky na Facebooku. Pokud jste nenašli přítele nebo se vám zobrazilo příliš mnoho výsledků, pak můžete zvolit **následující postup**:

- a. Poté co zadáte hledaný výraz do vyhledávacího pole, klikněte na odkaz **Zobrazit další výsledky** v dolní části rozbalovacího seznamu
- b. Klikněte na možnost **Lidé** z nabídky **Filtry vyhledávání** napravo.
- c. Nyní filtrujte své výsledky podle umístění, vzdělání, pracoviště či jiných kritérií.

2. **Importujte kontakty** na své přátele z jiného místa na webu, například z vašeho e-mailového účtu.

3. Využijte **aplikaci Najděte přátele** (zadejte název do vyhledávacího pole) – zde vám Facebook nabídne osoby, které pochází ze stejného města jako vy, studovaly stejnou školu nebo s vámi sdílí společné přátele.

Další možnosti vyhledávání na sociálních sítích: Vyzkoušejte si například český server Klábosení.cz, který umožňuje prohledávání v českém a slovenském Twitteru.



2.1.2 Wiki systémy

Wiki je označení technologie, která umožňuje uživatelům přidávat obsah na speciální web podobně jako v internetových diskusích, a navíc jim také umožňuje měnit stávající obsah. Důraz je kladen na snadné vytváření, aktualizaci stránek a otevřenost veřejnosti. První projekty založené na wiki principu vznikaly od poloviny 90. let, slavná internetová encyklopedie Wikipedie byla založena v lednu 2001. V současnosti jen její anglická verze obsahuje přes 4 miliony článků.

Jak být co neúspěšnější při vyhledávání na Wikipedii?

- **Vyhýbejte se krátkým slovům.** Příliš krátká slova jsou při hledání ignorována, vámi hledané výrazy by měly být nejméně třípísmenné, nejedná-li se o ustálená spojení či zkratky typu ID, ICQ atp. (Také jsou ignorována některá velmi častá anglická slova, jako např. the.)
- **Hledání nebere ohled na velikost písmen.** Hledání slov myspace, MySpace i MYPSPACE vrátí stejné výsledky.

- **Hledání víceslovného spojení:** Pro vyhledání fráze stačí uzavřít ji do uvozovek (např. „evoluční psychologie“).

- **Pokročilé hledání:** Při hledání můžete kombinovat hledané termíny pomocí booleovských operátorů AND, OR, NOT a závorek. Pokud operátory nepoužijete, budou nalezeny stránky, které obsahují všechny hledané termíny.



Připomeňte si hledání pomocí operátorů v modulu č. 3 Kde a jak hledat informace.

2.1.3 Folksonomie

Oblíbený princip, který slouží ke kategorizaci obsahu na webu samotnými uživateli. Uživatelé vytvářejí **tagy** – ty si můžeme představit jako **lidová klíčová slova popisující věcný obsah dokumentů** (webové stránky, video, obrázky atd.) – a přidávají je k těmto online vystaveným dokumentům. Konečné tagy uživatelé hodnotí, třídí a sdílejí. Tento způsob je pro uživatele atraktivnější než prohledávání kategorií uměle vytvořených producenty obsahu. Vytvořené tagy popisují dokument a tím umožňují zpětné vyhledání informace.

3 Jak vyhledávat v online prostředí

Abychom se vyznali v tak velkém množství informací a dostali se k nim, musíme je umět vyhledávat. V zásadě můžeme vyhledávání dělit buď **podle služeb, které vyhledávání na internetu umožňují** (vyhledávací stroje, předmětové katalogy, metavyhledávače), nebo **podle obsahu, který chceme vyhledat** (vyhledávání textových a netextových informací).

Z hlediska dostupnosti informačních zdrojů je zapotřebí rozlišovat:

„Internet představuje rozlehlý prostor, kde každým dnem přibývají nové a nové online dostupné informační zdroje, stejně tak však jiné zdroje mizí nebo mění svoji podobu.“



- informační zdroje dostupné přímo** (jde o zdroje, které mají zpravidla veřejný charakter, přístup k nim je bezplatný a lze je lokalizovat pomocí různých vyhledávacích služeb),
- informační zdroje přístupné zprostředkovaně** (např. profesionální a komerční databázová centra, přičemž internet je v tomto případě použit jako metoda přístupu).

Znáte odpověď na otázku, zda je možné nalézt na internetu stránky, které již zanikly? **Zkuste využít webarchiv:**

- Internet Archive** <http://archive.org/web/web.php> – najdete zde celosvětový webový archiv včetně mnoha českých stránek a zdrojů.
- Web Archiv** <http://www.webarchiv.cz> – archivuje obsah českého internetu. Z důvodu omezení autorských práv je však plný přístup možný pouze z Národní knihovny.

Důvody, proč archivovat obsah webu, jsou zřejmé:

- potřeba zachránit netištěné dokumenty kulturní, umělecké a historické hodnoty pro další generace,
- enormní nárůst elektronických online zdrojů zveřejněných pouze na internetu,
- prchavost elektronických zdrojů – cenné dokumenty mohou být nenávratně ztraceny.

3.1 Vyhledávání textových dokumentů

VYHLEDÁVACÍ STROJ – můžeme chápat jako systém, který hledá v databázi nebo v indexu na základě klíčového slova naformulovaného uživatelem a poté vrátí výsledek hledání.

Důležitou roli při vyhledávání hraje **klíčové slovo** (připomeňte si problematiku tvorby klíčových slov, kterou jsme podrobně řešili v modulu č. 2 Definování problému). Uživatel se prostřednictvím klíčového slova snaží vyjádřit svou informační potřebu. V oblasti vyhledávacích strojů je klíčové slovo používáno ve smyslu vyhledávacího termínu nebo vyhledávacího výrazu.

Služeb vyhledávacího stroje využíváme v dnešní době nejčastěji. **Kdy je to zejména vhodné?** Pokud:

- předmět našeho zájmu obsahuje neobvyklé termíny
- chceme vyhledat velký počet stránek k určitému předmětu zkoumání.



Nejvyužívanější vyhledávače na světě
Zdroj: <http://losprimerosengoogle.com>

Nejpoužívanější vyhledávací stroje:

- <http://www.google.com> – více o Google a jeho nástrojích si nastudujte v rozšiřujícím studijním materiálu Google a jeho nástroje,
- <http://www.bing.com> – vyhledávací stroj Bing v současnosti využívají i největší světové portály Yahoo (www.yahoo.com), Alta Vista (www.av.com), MSN (www.msn.com),
- <http://www.yandex.ru> – nejpoužívanější ruský vyhledávací stroj,
- <http://www.baidu.com> – nejpoužívanější čínský vyhledávací stroj.

V České republice princip vyhledávacího stroje využívá fulltextový vyhledávač – www.seznam.cz.

WolframAlpha – <http://www.wolframalpha.com>

Revoluční vyhledávač, fungující na principu sémantického vyhledávání. Základem celého systému je obsáhlá báze dat, ze které se snaží WolframAlpha najít odpověď. (Zadáte-li například jméno Emil Zátopek, dozvíte se, jaké medaile získal i jakých časů dosáhl. Pokud vás zajímá, jaké počasí panovalo v Brně, když jste před pěti lety slavili své narozeniny, není nic snazšího, než údaj dohledat právě na WolframAlpha.) WolframAlpha **obsahuje informace z oblasti ekonomie, kultury, astronomie, počasí, matematiky a mnoha dalších**. (Mnoho užitečných příkladů, které vám práci s WolframAlpha představení a ujasní, naleznete ve stejnojmenném doplňujícím studijním materiálu.)

PŘEDMĚTOVÉ KATAOGY či adresáře představují druhou možnost vyhledávání. Tato vyhledávací služba pokrývá menší část webového prostoru než vyhledávací stroje. Výhodami předmětových katalogů jsou především:

- přísná hierarchická klasifikace
- dělení do kategorií a podkategorií

Předmětové vyhledávání se používá tehdy, když známe předmět, o který se zajímáme, a chceme vyhledat více zdrojů k tomuto předmětu.

Předmětový adresář lze charakterizovat jako službu, která nabízí spojení na internetové zdroje, které dodali tvůrci webových stránek nebo informační pracovníci. Předmětový adresář je **organizovaný do předmětových kategorií**, podkategorií atd. podle závislosti na typu a velikosti adresáře. Služeb předmětových katalogů pro vyhledávání na webu už dnes využívá podstatně méně lidí než služeb vyhledávacích strojů.

Nejpoužívanější předmětové katalogy:

- <http://www.yahoo.com> (Yet Another Hierarchical Official Oracle)
- <http://www.dmoz.org> (Open Directory Project)
- Seznam <http://odkazy.seznam.cz>.

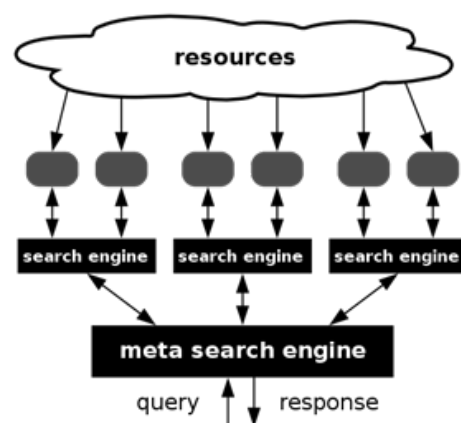
V současnosti jsou však oblíbené **služby, které využívají principu dělení obsahu do předem definovaných kategorií**, podle kterých pak uživatel vyhledává přesně to, co potřebuje. Z českých jmenujme známé portály:

- **ČSFD** <http://www.csfd.cz/> – Československá filmová databáze určená pro vyhledávání filmů a seriálů – **filmy jsou řazeny do jednotlivých kategorií**, k vyhledávání na webu tak můžete využít jak vyhledávacího pole, umístěného na stránce, tak procházení jednotlivých kategorií – to se hodí například ve chvíli, kdy se chcete podívat na romantickou komedii, ale nevíte na kterou konkrétně.
- **Heureka** <http://www.heureka.cz/> – je typickým příkladem vyhledávače specializovaného pro **hledání zboží** – umí vzájemně porovnávat a nabídnout hledajícímu obchody s nejnižší cenou daného výrobku, případně uživatelské a jiné recenze nebo alternativy k němu. Díky tomu je možné velice efektivně provádět rešerši trhu a nakupovat za minimální částky. Součástí podobných vyhledávačů bývá řada dalších dílčích funkcí, jako je hodnocení obchodníků či výrobku, aby si mohl potenciální zákazník udělat co nejlepší obrázek o tom, kde je koupě nejvýhodnější.

METAVYHLEDÁVACÍ STROJE neboli metavyhledávače nám umožňují současné vyhledávání ve více než jednom vyhledávacím stroji nebo předmětovém katalogu. Při vyhledávání se výsledky kombinují a zároveň se odstraňují duplicitní záznamy.

Mezi **nejpoužívanější metavyhledávače** současnosti patří:

- <http://www.ask.com>,
- <http://www.dogpile.com>,
- <https://www.ixquick.com>,
- <http://www.metacrawler.com>,
- <http://www.search.com>.



Princip fungování metavyhledávacího stroje.
<http://en.wikipedia.org/wiki/File:Meta-search-en.svg>

3.2 Vyhledávání obrazu

Ne vždy vyhledáváme jen textové dokumenty. Často potřebujeme vyhledávat i dokumenty obrazové, zvukové či audiovizuální. V tomto případě je vhodnější použít speciální vyhledávače pro to určené.

„Po dlouhá léta byli uživatelé nuceni vyhledávat v elektronických informačních prostředích (databáze, informační systémy, internet) jediný typ informace – informaci textovou – až poslední roky a přetrvávající technologický rozvoj s sebou přinesly možnost efektivnějšího vyhledávání naprosto odlišného typu informace – informace netextové.“

Co všechno je obrazová informace?

- obrázky (od jednoduchých kreseb přes umělecká díla až po fotografie),
- mapy,
- plány,
- grafy a diagramy atp.

Při vyhledávání obrazu vám mohou posloužit například tyto **užiteční pomocníci**:

- Známa je služba **Flickr** – <http://www.flickr.com>, kde je možné vyhledávat obrázky nahrané uživateli.
- Specializovaným vyhledávačem obrázků je **Picsearch** – <http://www.picsearch.com>. Tato služba umožňuje indexovat a prohledávat celý web. Na rozdíl od Flickru není závislá na tom, co uživatelé nahrají na stránky.
- Pokročilé funkce vyhledávání obrazu na základě podobnosti využívá **Google images** – stačí nahrát vámi vyhledávaný obrázek či jeho URL. Můžete tak sledovat, odkud obrázek je, zdali někdo neporušuje vaše autorská práva, můžete vidět modifikace obrázku nebo si snadno zjistit, jestli není k dispozici v lepším rozlišení a kvalitě, než je vámi nahraný obrázek.
- **Tineye.com** – <http://www.tineye.com> – je služba fungující na obdobném principu, takže můžete libovolně vyhledávat obrázky například podle vizuální podobnosti.

Jedinečným českým vizuálním vyhledávačem je Mufin vyvíjený na půdě Fakulty informatiky Masarykovy univerzity. Umožňuje vyhledávat obrázky na základě jejich podobnosti.



3.3 Vyhledávání zvuku

Ani vyhledávání zvuků na webu není v současnosti problém. Existuje celá řada specializovaných nástrojů, jež vám pomohou rozpoznat hudební skladbu či nalézt podobný zvukový záznam.

Vyzkoušet můžete například:

- **FindSounds** <http://www.findsounds.com/> je vyhledávač zvuků a zvukových efektů. Můžete pomocí něj vyhledat, poslechnout si a uložit do svého počítače přesně takový zvuk, jaký jste hledali. Vyhledávání probíhá pomocí klíčových slov, která můžete dále specifikovat.
- **Midomi** <http://www.midomi.com/> vás možná nadchne víc – jedná se totiž o službu, která rozpozná požadovanou skladbu. Stačí spustit nahrávání, aplikace zachytí asi 30 sekund a podle nich rozpozná, o jakou skladbu se jedná.

Podobných nástrojů naleznete na webu celou řadu, záleží pouze na tom, jak jste si definovali své potřeby.

3.4 Vyhledávání videa

Sledování videí na webu je jednou z nejoblíbenějších činností uživatelů internetu vůbec. Jaké jsou ale možnosti vyhledávání videí? V současnosti existují sofistikované nástroje, které dokážou rozpoznat shodné videosekvence a podle nich určit, o jaký dokument se jedná. Takových programů využívá například Google k odhalování plagiátorství a pirátského obsahu. Uživatelé internetu se však musí při vyhledávání videí spolehnout na textové vyhledávání.

Víte že každou vteřinu je na Youtube nahrána jedna hodina videa? Zajímavě vizualizováno najdete na <http://www.onehourpersecond.com/>.



Největší videosever současnosti je **YouTube** – <http://www.youtube.com/>. Kromě základního vyhledávání umožňuje také využití pokročilého vyhledávání, které nabízí více způsobů, jak zlepšit a **kontrolovat nastavení vyhledávání**:

- **Funkce bezpečné vyhledávání** umožňuje filtrovat ve vyhledávání videa, která mohou být nevhodná pro nezletilé.
- Vyhledávání můžete dále zpřesnit na základě **volby parametrů**, jako jsou slovní spojení, umístění, délka videa, jazyk, doba nahrání, kvalita videa (HD) atd.

Milióny videí můžete také vyhledávat díky službě **Google video** <http://www.google.com/videohp>.

4 Shrnutí

Pro orientaci v prostředí internetu je důležité chápat, jak komplexní a rozsáhlý ve skutečnosti je. Se zvyšující se specifičností naší informační potřeby **vzrůstají nároky na vyhledávání**.

Pamatujte si, že internet můžeme chápat jako soustavu do jednoho celku propojených počítačů a počítačových sítí, sdružených rodinou protokolů IP. Na **vývoji internetu** se intenzivně začalo pracovat v USA v 60. letech 20. století. Postupem času se stal natolik výrazným, že je možné mluvit o informační revoluci, kterou společně s novými technologiemi rozpoutal.

Od 90. let nastupuje generace nových online služeb (chat, instant messaging apod.). V současnosti můžeme pozorovat **trendy**, které mají na internetu velký význam:

- **sociální sítě** (založené na ochotě lidí sdílet),
- **wiki systémy** (s nejznámější internetovou encyklopedií – Wikipedií),
- **tagy** (značky popisující obsah na webu tvořené uživateli),
- **cloud computing** (obsah uložený na vzdálených serverech, dostupný uživatelům např. prostřednictvím webových aplikací),
- **sémantický web** (informace jsou ukládány a označovány dle daných pravidel, umožňuje například kladení dotazů v přirozeném jazyce).

Abyste mohli informaci úspěšně najít, musíte **znát zdroje a nástroje**, které vám k jejímu nalezení pomohou. Rozlišovat byste měli zejména mezi:

- **vyhledávacím strojem** (www.google.com, www.bing.com),
- **předmětovým katalogem** (www.yahoo.com, www.seznam.cz),
- **metavyhledávacím strojem** (www.dogpile.com, www.ask.com).

Na internetu také existuje řada specializovaných nástrojů nabízejících rozličné pokročilé funkce při vyhledávání

- **obrazu** (<http://www.picsearch.com>, <http://www.tineye.com>),
- **zvuku** (<http://www.findsounds.com/>, <http://www.midomi.com>),
- **videa** (<http://www.youtube.com/>, <http://www.google.cz/videohp>).

Seznam použité literatury

1. BARKER, Joe. Finding Information on the Internet: A Tutorial [online]. Berkeley : Regents of the University of California, c2006 [cit. 2012-10-01]. Dostupné z: <http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/FindInfo.html>.
2. BRÁZA, Jiří. Internet.cz: jak hledat a najít. 3. akt. vyd. Praha: Grada Publishing, 2001. 128 s. ISBN 80-247-9002-5.
3. ČERNÁ, Zuzana a Michal ČERNÝ. Historie internetu. Metodický portál RVP [online]. 2012, 2012-04-12 [cit. 2012-10-01]. ISSN 1802-4785. Dostupné z: <http://clanky.rvp.cz/clanek/s/G/14791/HISTORIE-INTERNETU.html>.
4. ČERNÁ, Zuzana a Michal ČERNÝ. Principy vyhledávání informací na internetu. Metodický portál RVP [online]. 2011, 2011-12-06 [cit. 2012-10-01]. ISSN 1802-4785. Dostupné z: <http://clanky.rvp.cz/clanek/c/G/14533/PRINCIPY-VYHLEDAVANI-INFORMACI-NA-INTERNETU.html>.

5. JELÍNEK, Jiří a Tomáš KINCL. Techniky a nástroje sémantického vyhledávání. In . [s.l.] : [s.n.], 2005 [cit. 2012-10-01]. Dostupné z: http://www.inforum.cz/pdf/2005/Jelinek_Jiri.pdf.
6. MACMANUS, Richard. Web 2.0 Definition and Tagging. [online]. [cit. 2012-10-01]. Dostupný z: http://www.readwriteweb.com/archives/web_20_definiti.php.
7. O'REILLY, Tim. What is web 2.0 [online]. [cit. 2012-10-01]. Dostupný z: <http://www.oreillynet.com/pub/a/oreilly/tim/news/2005/09/30/what-is-web-20.html>.
8. SKLENÁK, Vilém. Web 2.0 vs. sémantický web. In . . [s.l.] : [s.n.], 2007 [cit. 2012-10-01]. Dostupné z: www.inforum.cz/pdf/2007/sklenak-vilem.pdf.
9. Wolfram Alpha [online]. c2010 [cit. 2012-10-01]. Dostupné z: <http://www.wolframalpha.com/about.html>.
10. ZBIEJCZUK, Adam. Web 2.0 - charakteristika a služby [online]. [cit. 2010-04-25]. Dostupný z: http://www.zbiejczuk.com/adam/zbiejczuk_web20.pdf.

TÉMA 5

Organizace poznatků

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?

V tomto modulu se podíváme na to, jak se **organizuje a kategorizuje tento svět**. Organizace získaných poznatků je fází, kterou není dobré podceňovat či vynechávat. Usnadňuje nám další práci, dává věcem smysl a ukazuje jejich zařazení či důležitost.






Uchování informací je bezpochyby podmínkou pro další rozvoj ve vědě, vzdělávání atd. Jen díky uchování informací je možné rozvíjet společnost a posouvat ji z informační společnosti ke společnosti znalostní. Pokud si představíte práci s informací jako proces, **organizace a uchování informací by mohly být jakýmsi můstkem mezi ziskem informací a jejich hodnocením a následným využitím**.



K čemu se vám to bude hodit?

Díky tomuto modulu získáte přehled, jak si zorganizovat svět kolem sebe. Naučíte se být v menším chaosu a lépe se vám bude pracovat, pokud budete umět efektivně plánovat pomocí organizování sama sebe a světa kolem vás. Také zjistíte, proč je důležité uchovávat informace, a poznáte, jaké máte možnosti. Díky tomu pak neztratíte již napsanou diplomovou práci kvůli tomu, že vám přestal fungovat pevný disk, nebo fotografie z dovolené, protože jste si poškrábali CD.

Klíčové pojmy

 Organizace	činnost vytváření struktury celku.
 Kategorizace	postup rozlišování a seskupování objektů podle vybraného rysu, účelu či vlastnosti; výsledkem jsou kategorie, tedy množiny objektů charakterizované společnými znaky.
 Zálohování	tvorba kopií dat za účelem zabránění jejich ztráty formou jejich ukládání na jiný datový nosič.
 Záložkování	forma ukládání oblíbených stránek pro možnost jejich opětovného dohledání s možností jejich organizace.
 Folksonomie	způsob kategorizace obsahu internetu, kde uživatelé označují obsah www pomocí popisků (tagů) podle svého výběru. To vše za účelem utřídění a rychlejšího vyhledávání.

Po nastudování byste měli:

- » umět rozčlenit a kategorizovat získané poznatky,
- » umět zálohovat data,
- » chápat význam třídění poznatků a jejich uchování v informační společnosti,
- » vědět, jak a proč organizovat čas a zvládat stres.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **tři a půl hodiny**.

1 Jak organizujeme svět kolem nás

Jak si organizujete svoje poznámky? Jak kategorizujete poznatky, které jste získali o tomto světě? Má smysl organizovat? Proč to děláme?

Svět kolem sebe organizujeme především proto, abychom se v něm vyznali, abychom se ve světě orientovali. Dokážete si např. představit, jak byste nakupovali potraviny, kdyby v obchodě nebylo pečivo na jednom místě, luštěniny pospolu, podobně ovoce, zelenina atd.? Nejspíš byste nákupem strávili několik hodin, než byste našli vše potřebné.


Organizování světa kolem nás se však může lišit – jiná kultura bude mít na věc jiný pohled než naše kultura. Např. Eskymáci rozlišují velké množství druhů sněhu, podobně mají velký počet výrazů pro barvy, které my souhrnně nazýváme bílou. Staří Číňané přemýšleli také jinak. Podívejte se, jak dělí čínská encyklopedie **The celestial Emporium of benevolent Knowledge** zvířata:

- | | |
|---|---|
| a. ta, co patří císaři | i. třesoucí se jako šílená |
| b. balzamovaná | j. nespočetná |
| c. cvičená | k. malovaná extra jemným štětcem z velbloudích vláken |
| d. selata | l. a tak dále |
| e. sirény | m. na rozbité váze |
| f. pohádková | n. z dálky vypadající jako mouchy. |
| g. zaběhlí psi | |
| h. ta, která jsou zahrnuta v této klasifikaci | |

Jak se vám líbí takováto kategorizace? Nejspíš byste zvířata dělili jinak. Ale jak? Převzali byste nějaký již hotový systém? Nebo byste si vymysleli svůj vlastní podle svých zkušeností?

Svět kolem nás je velmi organizovaný (ač se to mnohdy nezdá). Celý systém přírody si člověk předělal do určených kategorií (členění na říši, kmeny, třídy, čeledi atd.). **Máme organizovaný politický systém, školský systém, organizované názvy ulic. Organizované máme všechny výtvary lidstva od budov až po oblečení nebo již zmíněné potraviny.**

Systém organizace vytvořil člověk. Vytvořil ho proto, aby se mohl ve světě orientovat, i když jsou případy, ve kterých je organizace nelehká.



Pochopili jste systém, jakým jsou ulice značeny - třeba v Brně?

Kam byste např. zařadili nealkoholické pivo?

Do kategorie alkoholických nápojů?

Nebo do kategorie piv (která jsou ale ostatní alkoholická)?

Nebo do nealkoholických nápojů?



Oříškem k rozlousknutí je také organizace času. O time managementu jste se dozvěděli už v prvním modulu. My se tématu dotkneme i v tomto modulu, kde se zaměříme i na řízení stresu.

1.1 Znalostní management

V informační společnosti již není nejdůležitější stroj či zdroje surovin., ale člověk. Klíčem k úspěšnému fungování v současném světě jsou znalosti, které se využívají ve všech oblastech lidské činnosti. Důležitou roli hraje také spojení těchto informací a ICT.

V této souvislosti mluvíme o **znalostním managementu**, který se věnuje právě zmíněnému řízení toku informací a znalostí ve firmách či organizacích. Abychom mohli mluvit o znalostním managementu,



Někdy se můžete setkat s pojmy knowledge management či řízení znalostí.

musíme vzít v úvahu i **existenci systému pro správu znalostí, který umožňuje zisk, zpracování, ukládání, vyhledávání, sdílení a prezentování znalostí.**

Z pohledu znalostního managementu je **uchovávání informací klíčové**. Uložené znalosti v informačním systému se stávají databází znalostí určenou k dalšímu využití pro vznik nových znalostí.

Krásným příkladem je např. **vývoj léků** – zajisté uznáte, že bez organizace a sdílení znalostí by se léky vyvíjely mnohem pomaleji. Podobně je to se zaváděním inovací ve firmách. Nezapomínejte tedy na význam znalostí, jejich organizaci a uchování.

2 Svět v nás – člověk

Na organizaci se můžeme dívat ze dvou hledisek, a to na organizaci z hlediska času a prostoru. Z pohledu času mluvíme o organizaci během vzniku zdrojů a o organizaci již vzniklých zdrojů.

Z pohledu prostoru můžeme rozlišovat:

- organizaci uvnitř nás, v našem mozku (tím se zabývá psychologie, neurologie a kognitivní vědy),
- organizaci externí, tj. mimo nás.

My se podíváme na obě prostorová hlediska. Nejdříve tedy organizace v nás samotných.

2.1 Organizace sebe sama

Zvládnout sama sebe není jednoduché. Pro efektivní práci je potřeba vůle, motivace a možnost vyhnout se přemíře stresu. Také je vhodné znát různé techniky a nástroje, které nám k tomu mohou pomoci.

2.1.1 Řízení stresu

Studium může být velmi stresující, zejména pokud se snažíte zvládnout školu, brigády, soukromý osobní život, termíny atp. Je tedy vhodné zjistit, co vás stresuje a jaký typ studenta jste. Zároveň je potřeba naučit se efektivně organizovat svůj čas.

Zkuste více sportovat, relaxovat, dobře se stravovat, komunikovat s přáteli. Pokud chcete se stresem více pracovat, přečtěte si např. knihu **J. Plamínka Sebepoznání, sebeřízení a stres: praktický atlas sebezvládnutí** (2008). Určitě se vám budou hodit i knihy o relaxaci či meditaci. Více se tématem stresu zabýváme v rozšiřujícím materiálu.

2.1.2 Organizace času

Zvládnout time management není vůbec jednoduché. Všichni víme, proč bychom měli, někteří víme, jak bychom měli, ale málokdo to dokáže. Každý máme jiný vztah k času a jinak nás časovlivňuje. Často vnímáme čas jako zdroj, **mluvíme o „nedostatku času“, „spoustě času“, „ztrátě času“, někdy „hrajeme na čas“, „zabijíme čas“ a taky si „čas nemůžeme dovolit“.**

S časem každý pracujeme jinak, každému vyhovuje něco jiného a každý tušíme, co na nás platí. Bylo již napsáno plno knih, které zde nebudeme opisovat. Kamenem úrazu bývá **prokrastinace, kdy odkládáme své povinnosti**. A zde je potřeba se zamyslet nad svojí motivací. Častým problémem odkládání je právě malá až nulová motivace nebo nedůvěra, že úkol dopadne dobře. Vždy si zkuste určovat priority a odpovědět si na otázku, co je nejdůležitější problém, který musíte vyřešit.

A to je hlavní **rozdíl mezi lenochem a prokrastinátorem**: lenoch je prostě lenošný, zatímco prokrastinátor má strach, ačkoliv si to někdy nepřizná. Na úkolu mu záleží, chce ho mít dokonalý, a tak ho odkládá.



Klíčem je rozkouskovat si velký cíl na malý.

Chcete běhat? Nemusíte hned uběhnout 4 km, ale stačí si obout boty a vyjít ven. Tento malý cíl vás nakopne dál.

Píšete diplomku? Otevřete si textový dokument a začněte psát. Zkuste např. automatické psaní: piště cokoli, třeba i to, že se vám nechce. Pak už se rozepíšete a půjde to snáz. A jakmile se dostanete do procesu, do tzv. flow, vše půjde lépe. Navíc na sebe budete pyšní a snadněji se dostanete k dalšímu úkolu.

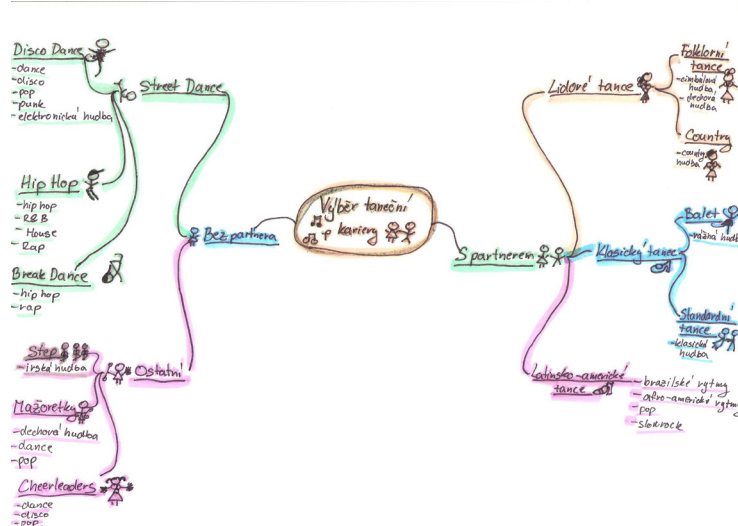
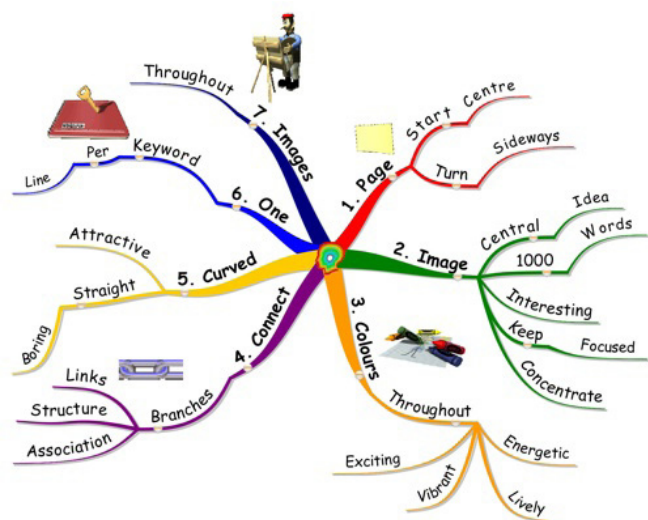
Jednou z metod, jak sám sebe organizovat, je i myšlenková mapa.

2.2 Myšlenkové mapy

Myšlenkové mapy jsou velmi dobrým organizačním nástrojem. Pomocí nich můžete organizovat své myšlenky, poznatky, dělat si přehledné poznámky, kvalitní prezentaci atd.

V tomto modulu se zaměříme na myšlenkové mapy jako na organizační nástroj. Pomocí map si totiž můžete velmi kvalitně a snadno dělat přehled v různých tématech. Mapa vám pomůže také v učení, kdy díky ní si uděláte přehledný obsah v látce. Mapy jsou nástroj, jak informace dostat do mozku (tedy např. jako technika učení) a jak je dostat z mozku (právě ona organizace, plánování apod.).

Jak tedy taková myšlenková mapa vypadá? Podívejte se na dva příklady.



Pokud chcete začít s tvorbou myšlenkové mapy, zkuste **postupovat podle tohoto návodu.**

Jak na myšlenkovou mapu:

1. **Doprostřed čistého papíru** nakreslete nebo napište ústřední pojem/problém (téma mapy). Začnete-li uprostřed, dáte mozku prostor, aby působil všemi směry, což pro něj bude přirozenější.
2. **Z hlavního bodu ved'te hlavní větve.** Zamyslete se nad tím, co vše s tématem souvisí, a vytvořte z klíčových myšlenek hlavní větve.
3. **Ved'te větve křivě,** pokuste se je zakreslit tak, jako byste kreslili strom. Rovnými čarami mozek nudíte a neumožňujete mu pracovat aktivněji, křivé větve mozek více upoutají.
4. **Každou hlavní větev namalujte jinou barvou.** Barvy dávají našemu tvoření energii a mapám živost.
5. **Z hlavních větví ved'te vedlejší větve druhé úrovně, třetí úrovně** atd. Mozek pracuje na základě asociací a rád si dá „dvě a dvě dohromady“. Čím kvalitnější větve si uděláte, tím organizovanější téma vytvoříte.
6. **Nebojte se vyjadřovat se obrázky.** Názorné zobrazení má pro mozek vyšší hodnotu než slovo.
7. **Používejte klíčová slova,** vyhněte se větám. Příliš dlouhé výrazy omezují soustředění na zbytek mapy a omezují vznik asociací, které jsou pro tvorbu map klíčové.

Myšlenkovou mapu můžete kreslit rukou na papír nebo můžete použít různé nástroje pro tvorbu digitálních myšlenkových map.



S výslednou mapou pak můžete pracovat. V mapě krásně vidíte detaily i téma jako celek, můžete hledat spojitosti atd.

3 Organizujeme digitálně

Digitálních dat je v dnešní době spousta a mnoho lidí si neví rady, jak je organizovat. V tištěných materiálech, pokud chceme, si většinou pořádek udělat umíme (domácí knihovnu si seřadíme např. podle velikosti či autora, fotografie podle druhu výletu, složenky podle let). Problém nastává s digitálními daty, neboť jich máme velký počet. Jsou to různé textové dokumenty (přednášky, úkoly, prezentace, tabulky...), digitální fotografie, filmy, muzika atd. K tomu přibývá mnoho dat z www stránek (e-maily, oblíbené blogy...). Víceméně se každý snažíme udržet si v nich pořádek, ale s přibývajícím množstvím to jde těžko. Podíváme se, jak si vše efektivně zorganizovat.

3.1 Soubory v PC

Všechna data jsou v počítači uložena ve formě logických nul a jedniček (tedy v binární reprezentaci). Z uživatelského pohledu je důležité, že jsou **organizována do souborů a složek**. Zatímco soubory v sobě obsahují již skutečné konkrétní informace, mají různou velikost, strukturu a formát, složka je pak jen jakousi organizační jednotkou, která má název, umístění na disku a informace o tom, jaké soubory a podsložky jsou v ní uloženy).

Každý soubor je určitého druhu či typu (formátu). Asi každému je jasné, proč ukládáme jiným způsobem soubory s hudbou (.mp3, .aac, .wmv) a jiným například textové informace (.doc, .rtf, .odt).

Je třeba mít na paměti, že se používání určitých formátů v čase vyvíjí. Tak můžeme mít dnes problém přečíst dokument vytvořený v editoru T602, protože dnes se pro text preferují jiné formáty. Na to je potřeba během archivace a ukládání dat pamatovat



Pokud jde o **místo pro ukládání dat**, obecně se doporučuje užívat diskový oddíl určený pro operační systém a aplikace (ve Windows typicky značený jako C) odlišný od toho, který je určený pro data (ve Windows obvykle D, v Linuxu adresář home). Nemusí jít o dva disky odlišné fyzicky (i když je to lepší), ale stačí, pokud jsou odlišené logicky.

- **Z hlediska hygieny práce** má velký význam, pokud si uživatel udržuje v souborech systém a pořádek. Z tohoto pohledu jsou užiteční zástupci (odkazy, linky), kteří umožňují z uživatelsky snadno dostupného místa (třeba plochy či nějakého panelu) spustit určitou aplikaci nebo se dostat k uživatelským datům.
- **Z hlediska ukládání souborů** na počítači je třeba říci, že data nejsou uložena tak, jak jsou rozmístěna ve složkách. Jelikož jsou data průběžně mazána a doplňována, nemusí být příslušná data uložena na pevném disku (či jiném médiu) v lokálně souvislých oblastech. Proto má (zvláště v případě Windows) význam **pravidelná defragmentace**, která se právě korespondenci mezi datovou a místní souvislostí snaží obnovit, což má pozitivní vliv na rychlost systému.



Pokud vás tato problematika zajímá, můžete si zapsat předmět Organizace souborů s kódem FI: PV062.

3.2 Organizace v elektronických zdrojích informací

Vzpomeňte si nyní na modul o EIZ a na to, jak se vám vyhledávalo v databázích. Měli jste možnost využít vyhledávací pole nebo vyhledávat v předem daných kategoriích. **Na obrázku vpravo vidíte část kategorií v databázi JSOTR.** Proklikáváním se v kategoriích se dostanete do užších kategorií, které vám pomohou nalézt to, co potřebujete. Pokud v databázích použijete vyhledávací pole, zjistíte, že dostanete na výběr svůj dotaz různě zobecnit či specifikovat. Nabídne se vám např. specifikace oboru, specifikace roku vydání atd. To již nyní umí i různé vyhledávače.

Svoje elektronické dokumenty, oblíbené stránky atd. si můžete také třídit. Můžete k tomu využít **záložkovací systém**. Záložkování je forma ukládání stránek, které navíc můžete sdílet s ostatními. Pomocí vybraného nástroje si **vytvoříte vlastní kategorie**.

- **Pro time management** by to byly např. „práce“, „škola“, „rodina“, „relaxace“.
- **Pro organizaci článků na internetu** pak např. záložky podle vašich zájmů („recepty“, „osobní rozvoj“, „design“, „blogy“ atp.).

Uložené zdroje pak můžete označit pomocí tagů (popisek, štítků), které budou zdroj charakterizovat a umožňují vám i podle nich obsah třídit.

Vyzkoušet můžete některý z těchto nástrojů: <http://nastroje.knihovna.cz/nastroje/citace-a-bookmarking>.

History (334 titles)
History of Science & Technology (42 titles)
Irish Studies (49 titles)
Jewish Studies (27 titles)
Language & Literature (294 titles)
Latin American Studies (54 titles)
Law (97 titles)
Library Science (17 titles)
Linguistics (41 titles)
Management & Organizational Behavior (31 titles)
Marketing & Advertising (14 titles)
Mathematics (72 titles)
Middle East Studies (55 titles)
Music (86 titles)
Paleontology (12 titles)

3.3 Chaos na internetu?

V modulu č. 5 jste se dozvěděli, jaký je rozdíl mezi vyhledávacími stroji a mezi předmětovými katalogy. Zajisté už víte, kdy byste jaký použili. Podívejme se na ně znovu z pohledu organizace.

- **Předmětové katalogy** jsou kategorizované. Můžete se proklikávat v různých ručně přidávaných kategoriích, dokud se nedostanete k vámi vytouženému zdroji.
- **Vyhledávací stroje** pracují jinak, nenabízí vám seznam kategorií, na které si kliknete. Z předchozího modulu již víte, že vyhledávací stroj hledá na základě vámi položeného klíčového slova.
 1. **Hledá v databázi nasbíraných stránek.** Tuto práci provádí roboti, kteří prochází jednotlivé obsahy stránek a analyzují je. Roboti sbírají jen ty stránky, na které vede odkaz, jiné nenaleznou. Pokud tedy na vaše stránky nepovede odkaz, roboti je nenajdou a vaše stránky nebudou ani ve výsledku vyhledávání a uživatel se k nim nedostane.
 2. Získaný **obsah roboti indexují čili zpracovávají do databáze.** Každý vyhledávač si pracuje po svém a klade jinou váhu na jednotlivá slova.
 3. **Ve výsledcích vyhledávání** vám pak vyhledávač nabídne ty stránky, na kterých má vámi hledané klíčové slovo větší váhu. Proto dostanete jiné výsledky při hledání na Google.com a jiné při hledání na Seznam.cz.

Obsah na internetu je také částečně kategorizován jeho uživateli **pomocí tagů**. Mluvíme o tzv. **folksonomii**, o které jste se již dozvěděli v předchozím modulu.

Zkuste si vytvořit svůj vlastní tag cloud, např. z vaší oblíbené stránky nebo vaší seminární práce. Použít můžete různé generátory, např. <http://www.tagcloud-generator.com>.



4 Organizovaná knihovna

O knihovnách jste se již dozvěděli ve třetím modulu. Zajisté víte, že knihovna je plná dokumentů a dalších zdrojů (fondu), které jsou v ní organizovány. **Neexistuje jeden organizovaný systém**, a proto se vám stane, že v jedné knihovně bude fond organizovaný jinak než v další knihovně.

- Nejčastěji knihovny řadí fond podle oborů a podle abecedy.
- Znamé je např. **Mezinárodní desetinné třídění (MDT)**, které používají i některé fakultní knihovny MU. **Podívejte se, jak je tento systém nastaven.**

Základem je 9 hlavních tříd, které se horizontálně dále člení.

001 Věda a vědění všeobecně. Organizace duševní práce

1 Filozofie. Psychologie

2 Náboženství. Teologie

3 Společenské vědy. Statistika. Politika. Ekonomie. Obchod. Právo. Veřejná správa ...

4 Neobsazeno (čeká se na vhodný obor)

5 Matematika a přírodní vědy

6 Aplikované vědy. Lékařství. Technika

7 Umění. Užité umění. Architektura. Fotografie. Hudba. Zábavy. Sport

8 Jazyk. Lingvistika. Literatura

80 Obecné otázky týkající se lingvistiky a literatury. Filologie

81 Lingvistika. Jazyky

82 Literatura

9 Geografie. Biografické studie. Dějiny

*Pokud tedy chcete najít např. **Slovník spisovné češtiny pro školu a veřejnost**, budete jej hledat v třídě 8.*

Tento systém však nepoužívají všechny knihovny, proto je vždy důležité se v každé knihovně zorientovat a pochopit její způsob organizování. Např. **MDT používá Ústřední knihovna Filozofické fakulty, ale Ústřední knihovna Fakulty sociálních studií používá oborové skupiny vhodné pro fakultu.** Neváhejte se ve své knihovně zeptat, jak je její fond organizovaný.

5 Uchování informací

Již ve starých dobách si lidé chtěli uchovávat informace. Nejdříve si je předávali ústně, posléze vznikly hliněné destičky, papyrus, papír, různé reliéfy, až se objevil knihtisk, analogový záznam a posléze digitální záznam. Samozřejmě je také uchovávání informací v naší paměti.

5.1 Proč uchovávat informace?

Každý člověk jistě zná úsloví „znovu vynalézt kolo“. Nejde o nic lichotivého, protože poukazuje na skutečnost, že daný člověk sice učinil určitou intelektuální námahu, ale neobtěžoval se podívat se, zda již podobnou věc nevymyslel někdo před ním a lépe. Uchovávání informací tak představuje jednu z nejdůležitějších činností, pokud jde o vědu. **Od knihoven až po dnešní datové sklady je uchovávání znalostí, poznatků a informací nutnou podmínkou nejen pro vědu, ale i vzdělání a ekonomický rozvoj celé společnosti.**

5.2 Jak a kde

Nabízí se nám několik možností, kde a jak si můžeme informace/poznatky uchovat.

5.2.1 Lidská paměť

Paměť je prostředek, jímž saháme do své minulé zkušenosti proto, abychom tuto informaci užili v přítomnosti. Coby proces je paměť dynamický mechanismus týkající se jak ukládání, tak získávání informací o minulé zkušenosti. Psychologové zkoumající paměť ji obvykle dělí na několik základních typů. Pojďme si blíže představit ty nejdůležitější:

„Zdá se, že paměti vděčíme téměř za vše, co máme nebo čím jsme. Naše nápady a představy jsou její prací a naše každodenní vjemy, myšlenky a pohyby se odvozují od tohoto zdroje.“



První dělení bere v úvahu 3 stádia paměti:

- **Kódování** – odpovídá činnosti, kdy si nějakým způsobem „vložíte“ nový podnět do paměti. Pokud vám někdo představí svého kamaráda, vysloví nahlas jeho jméno. Ve stádiu kódování přeměňujete fyzikální podnět (zvuková vlna), který odpovídá vyslovenému jménu, do určitého kódu nebo reprezentace, která je pro paměť přijatelná, a následně tuto informaci umístíte do paměti.
- **Uchovávání** – poté co vám byla nová osoba představena, je vaším úkolem uchovat si její jméno v paměti až do příštího setkání.
- **Vybavování** – v ideálním případě jste si informaci při příštím setkání vybavili a mohli osobu oslovit jejím jménem.

Psychologické experimenty uvádějí, že při kódování je neaktivnější částí mozku levá hemisféra, zatímco při vybavování je to pravá hemisféra.

Druhé dělení odpovídá různým druhům paměti uchovávajícím informace na krátkou nebo dlouhou dobu. Koncem 60. let 20. století navrhli psychologové Richard Atkinson a Richard Shiffrin trojsložkový model paměti:

- **Senzorická paměť** – je schopna ukládat relativně omezené množství informací na relativně krátkou dobu. Vědci ji obvykle chápou jako počáteční úložiště všech informací, které se dále uchovávají buď v krátkodobé nebo v dlouhodobé paměti.
- **Krátkodobá paměť** – je schopna ukládat informace na poněkud delší dobu – řádově od několika sekund po několik málo minut, také však s omezenou kapacitou. Kolik položek je v krátkodobé paměti možné uchovat? Psycholog Georgie Miller říká, že +-7 položek (od jednoduchých čísel až po slova).
- **Dlouhodobá paměť** – má rozsáhlou kapacitu a je schopná ukládat informace na velmi dlouhou dobu, někdy dokonce časově neomezeně. V dlouhodobé paměti máme informace potřebné k tomu, abychom se vyrovnali s každodenním životem: jména,



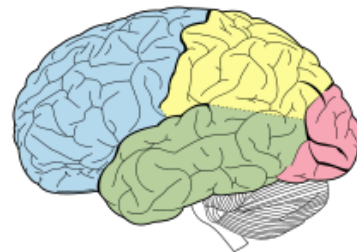
Pokud uspořádáme řadu zdánlivě nesouvisejících čísel do sedmi položek, zapamatujeme si je.

místa, plánování činností apod.

Vědec Paul McLean rozdělil mozek na tři základní části:

- jádro (regulující většinu primitivního chování),
- limbický systém (kontrolující emoce),
- velký mozek (kontrolující vyšší intelektuální procesy).

V limbickém systému se nachází hipokampus – struktura mající velký význam pro paměť – je především klíčový pro vštípení si nových údajů jako trvalých vzpomínek.



5.2.2 Média, archivy, kartotéky

Papírové archivy si tvoříte vlastně i sami doma, nemusí se nutně jednat jen o instituce. Takovým archivem je uchovávání dokladů, faktur, fotografií, sbírka předmětů... Pokud je takový **soukromý archiv** organizovaný, tím lépe. Nejlepší variantou jsou různé krabice, poličky a šanony, které si pečlivě popíšete.

Pro uchování se nabízí velké množství **digitálních médií**, na která můžete ukládat svá data. Určitě si vyberete podle životnosti a pořizovací ceny. Základní přehled o životnosti materiálů vám přináší kapitola 5.2.4.

5.2.3 Data na internetu

Jednou z možností ukládání dat na internetu je záložkování, o kterém jsme psali již v kapitole 3.2. Záložkování využijete pro zálohování www stránek.

Další možností je ukládání vašich dat na vybrané **webové úložiště**. Fungují na principu zřízení **virtuálního disku**, na který si ukládáte data (vaše dokumenty, fotografie atd.). Jejich nespornou výhodou je to, že jsou zdroje snadno dohledatelné, bezpečně uloženy a umožňují vám dohledat starší verze dokumentů, které jste přepsali, nebo i dokumenty smazané. Využít můžete množství služeb. My vám nabídneme **čtyři nejznámější**.

- Nejčastěji využívanou službou je **Dropbox** <https://www.dropbox.com>, který vám poskytne zdarma 2GB prostoru. Můžete jej využít k zálohování nebo jako úložiště či prostor ke sdílení dat.
- Dále je to např. **SugarSync** <https://www.sugarsync.com/>, který poskytuje 5GB a má dobrou synchronizaci pro mobilní zařízení.
- Další službou je **Synccplicity** <http://www.synccplicity.com/>, která dává 2GB. Můžete vše propojit např. s Google Doc, Scribd atd.
- Využít můžete i **IDrive** <http://www.idrive.com/> s 5GB a šifrováním dat.

Více informací vám o webových úložištích přinášíme v rozšiřujícím materiálu.



S možností poškození pevného disku každý nějak počítáme, ale ne vždy si připustíme, že se to může stát kdykoliv a můžeme přijít o všechna data na něm uložená. Pokud se rozhodnete zálohovat (a určitě to vřele doporučujeme), je důležité zvolit si vhodné médium.

- U některých médií je riziko, že při určitém **poškození** nebudou data čitelná (např. škrábnutí na CD).
- Jiná média rychle **zastarávají** (dříve to byly dnes již téměř nepoužívané diskety, nyní zastarává formát CD-R, který je postupně nahrazován Blu-Ray a DVD-R). Pokud některá média používáte často, jejich životnost také klesá (např. flash disky).

Dívat se na to můžeme jak z hlediska jejich fyzické životnosti, tak životnosti softwarové. Pokud si dnes pořídíte film na kazetě VHS a nebudete mít vhodný přehrávač, na film se nepodíváte. Je potřeba přemýšlet o zastarávání i nyní, neboť časem zastarávají i dnes fungující formáty, např. formát mp3 pravděpodobně zastará podobně, jako zastaral formát textového editoru T602.

Na co byste měli myslet?

U důležitých souborů se můžeme pojistit nastavením přístupových práv k souboru.

Nejlepší je tedy si nejdůležitější data vytisknout na papír. Je však samozřejmé, že některá data (např. video) si nevytisknete. Doporučujeme zálohovat na dvou či více médiích.

Doporučujeme pročit v článku <http://support.microsoft.com> (MS Win) nebo <http://navody.c4.cz/> (Linux) či <http://www.abclinuxu.cz/>.



5.2.4 Životnost materiálů

Je důležité zmínit, jakou mají jednotlivé materiály pro uchování informací životnost. Podívejte se na základní přehled.

- Nejvíce let vydrží **kámen a papír**. Kámen vydrží tisíce let, pokud na něj nepůsobí eroze. Při správném uložení vydrží i papír tisíce let, nejstarší papyrus máme dochovaný přibližně z roku 2200 př. n. l. Obyčejný papír vydrží stovky let.
- **Filmový materiál na pásce** může ve vhodném prostředí vydržet kolem 300 let.
- **Magnetické pásky** udávají rozmezí 10 – 30 let.
- **Diskety** se již téměř nepoužívají, jejich životnost je kolem 3 – 5 let.
- U **cyaninových CD-R** je životnost max. 100 let (ale to jen za velmi specifických podmínek vypalování, kterých domácím způsobem nedocílíte), u ftalocyaninových disků je to i 200 let. Obyčejně dostupné značky vydrží několik let, opět záleží na způsobu uložení. Podobně na tom je i DVD-R.
- **CD-RW** má průměrně 30 let, bývá méně spolehlivé.
- **Harddisk** má udávanou různorodou trvanlivost, průměrně se udává 10 let.
- **Niklové disky** mají pravděpodobně životnost tisíce let.
- **Holografická krystalová paměť** se odhaduje na 100 let, ale pravděpodobně bude vyšší.
- **Blu-Ray** se odhaduje na více než 5 let, životnost se zatím zkoumá.
- **Flash disky** udávají přes 100 let, záleží však na počtu zápisů.
- U **SSD disků** je to podobně jako u flash disků.

Vždy samozřejmě záleží na výrobci a kvalitě použitého materiálu při výrobě a na způsobu vašeho nakládání s materiálem.

6 Shrnutí

Problematika uchovávání a organizace poznatků je velmi široká a v tomto materiálu jsme obsáhli jen její malý zlomek.

Na organizaci se můžeme dívat z hlediska **organizace**

uvnitř nás a mimo nás. Organizace uvnitř znamená

umět organizovat sám sebe. Zde je důležité si uvědomit,

že je potřeba řídit svůj stres a organizovat si efektivně

čas. Zaměřili jsme se i na nástroj **myšlenkové mapy**,

který pomáhá organizovat a plánovat různorodá témata. Nezapomeňte, že myšlenková mapa

je subjektivní nástroj, a nebojte se využívat ji k různorodým účelům – je opravdu téměř

univerzální.

Organizace externích zdrojů, a to jak **digitálních, tak těch nedigitálních**, je velmi důležitá. Na příkladu

knihoven si můžete vybavit, jak jsou organizovaná nedigitální data. U digitálních dat můžeme mluvit o

organizaci dat v PC (tvorba vlastních složek a souborů...), tak o **organizaci dat na internetu**. Internet je

místem uživatelů, proto nezapomeňte na folksonomii čili kategorizaci **pomocí tagů uživatelů**. Významnou

roli hraje i záložkování, které umožňuje ukládání i kategorizování obsahu webu do osobních kategorií s


vlastními tagy.

V neposlední řadě je důležité myslet i na **uchovávání dat**. Ukládat můžeme jak do své paměti, tak do

analogových či digitálních médií. Každý si tvoří svůj archiv fotografií, dokladů, souborů, které chce mít

k dispozici i později. Proto myslete na životnost různých datových formátů, abyste si mohli ujasnit, kde

svoje data uchováte.



Vybrali jsme pro vás ty informace, které pro vás budou užitečné a přínosné a pomohou vám při studiu, práci i v životě.

Seznam použité literatury

1. ATKINSON, Rita L. Psychologie. 2., aktualiz. vyd., V Portálu 1. Překlad Erik Herman, Miroslav Petržela, Dagmar Brejlová. Praha: Portál, 2003, xxii, 751 s. ISBN 80-717-8640-3.
2. Bathory. Životnost optických médií. CD Hard. Vyd. 12. 11. 2007. [cit. 2012-10-5]. Dostupné z: <http://cdrhard.cz/view.php?cisloclanku=2007111102>
3. Celestial Emporium of Benevolent Knowledge's Taxonomy [online]. [cit. 2012-10-3]. Wikipedie: otevřená encyklopedie. Dostupné z: http://en.wikipedia.org/wiki/Celestial_Emporium_of_Benevolent_Knowledge's_Taxonomy
4. Národní knihovna České republiky. Mezinárodní desetinné třídění - vybrané znaky. [cit. 2012-09-24]. Dostupné z: http://www.nkp.cz/pages/page.php3?page=fond_Prehltra.htm
5. Rich Menga. How Long Does Backup Media Last? PC Mech. Vyd. 11. 3. 2009. [cit. 2012-10-2]. Dostupné z: <http://www.pcmec.com/article/how-long-does-backup-media-last/>
6. SimsMemorialLibrary. Organization of Knowledge bx. In: Youtube.com [online]. [vid. 2012-10-5]. Dostupné z: <http://www.youtube.com/watch?v=INmI1k-k8oA>
7. STERNBERG, Robert J. Kognitivní psychologie. 1. vyd. Praha: Portál, 2002, 632 s. ISBN 80-717-8376-5.
8. Ústřední knihovna Fakulty sociálních studií MU. Oborové podsekcce. [cit. 2012-09-24]. Dostupné z: <http://knihovna.fss.muni.cz/index.php?sekce=30&podsekce=47>

TÉMA 6

Hodnocení zdrojů a informací

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?

V předchozích modulech jste se naučili pracovat s tématem, dozvěděli jste se, jakými cestami a ve kterých zdrojích hledat a při tom organizovat informace. Nyní jste (pomyslně) v situaci, že se chystáte jít do knihovny vyzvednout si hromadu objednaných materiálů a také si sednout k počítači a „prokousat“ se tím množstvím dokumentů, které jste si vyhledali k tématu své práce na internetu. **Jak zhodnotit všechny zdroje a informace z nich? Které zdroje a informace jsou těmi kvalitními a pro odbornou práci náležitými?** Jak to poznat? Tento modul jsme připravili právě proto, abyste na takové otázky našli odpovědi.



K čemu se vám to bude hodit?

Díky dovednostem, technikám a znalostem získaným v tomto modulu se budete umět poměrně rychle a efektivně „vypořádat“ s otázkou, jak z množství nashromážděných dokumentů vybrat ty zdroje a informace z nich, které budou pro konkrétní účel nejdůvěryhodnější a nejkvalitnější, ať je tím účelem tvorba odborné práce nebo potřeba získat z mnoha nabídek tu nejvýhodnější hypotéku. Díky osvojeným metodám a technikám efektivního čtení budete umět správně posoudit také obsah dokumentu a s takto získanými informacemi dále náležitě pracovat.

Klíčové pojmy



Kvalita informace

schopnost informace vyhovět potřebám určitého uživatele nebo skupiny uživatelů. Neexistuje žádná absolutní míra kvality – to, co lze označit za kvalitní, vždy závisí na potřebách, kterých se to týká.



Evaluace informace

(hodnocení informace) – rozpoznání a vydělení kvalitních informací. Jedná se o jednu z podstatných složek informační gramotnosti.



Efektivní čtení

obecné označení pro postup, který umožní čtenáři co nejrychleji a s co největší účinností přečíst daný dokument, dostat z něj potřebné informace a co nejdéle si je zapamatovat.



Odborný text

celistvý a uzavřený text, který je výsledkem záměrné komunikační aktivity člověka a slouží k prezentaci deklarativně přesných poznatků vědeckého charakteru získaných vlastním výzkumem nebo odvozených z dřívějších prací. Jeho charakteristickým znakem je odborná terminologie.

Po nastudování byste měli:

- » být schopni uvědomit si význam posuzování zdrojů informací i obsahů dokumentů,
- » umět posuzovat kvalitu zdroje a informaci podle potřebných „hodnoticích“ kritérií,
- » znát metody efektivního hodnocení obsahu dokumentů.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **tři a půl hodiny**.

1 Proč hodnotit zdroje a informace v nich

Nepřeberné množství informací v různé kvalitě, které kolem nás proudí, nás může až dusit – ne náhodou se v této souvislosti používá termín **informační smog** = informace, o které nikdo nestojí, často s nulovou vyvídací hodnotou, jsou redundantní (neboli nadbytečné), ale jejich existence je nesporná a teprve skrze ně se dostáváme k těm požadovaným kvalitním datům a informacím. Umět zhodnotit a vydělit **kvalitní a seriózní zdroje i informace** – to je povinná dovednost a zároveň nezbytný předpoklad k tomu, abyste uspěli nejen při psaní jakékoli odborné práce na vysoké škole, ale i v dalším pracovním i osobním životě.

Pro informaci neexistuje žádná absolutní míra kvality – to, co považujeme za kvalitní, vždy závisí na konkrétních potřebách, kterých se to týká. Jinou kvalitu informací budeme očekávat od www stránek nějaké filmové celebrity a jinou od renomovaného vědeckého časopisu, který chceme využít pro získání informací k napsání bakalářky např. na téma Sociální podmíněnost emoční inteligence dítěte.

Nejčastějším **nedostatkem kvality informací**, s nímž se můžete při tvorbě odborné práce setkat, bude např. nesoulad informace s definicí, nepřesnost, redundance informace nebo dokonce nesrozumitelnost.

Hodnoťme eticky

Etice obecně i etice v informační společnosti jsme se věnovali v modulu Sebeřízení. V tomto textu se krátce zmiňujeme o etice proto, abyste si uvědomili, že **jakožto uživatelé informací** (kteří se nacházejí pomyslně v té fázi přípravy odborné práce, kdy shromáždili množství nejrůznějších informací z rozličných zdrojů za účelem jejich hodnocení) byste měli **sdílet obecné etické principy**:

- vyhledávat (a tedy vyhodnocovat) ty nejlepší informace,
- získané informace, jsou-li adekvátní potřebě, využít a sdílet,
- nešířit nepravdivé informace,
- být zodpovědný za důsledky svého jednání v informační oblasti.

1.1 Hodnoťme kriticky

Kritický přístup k hodnocení kvality informací i jejich zdrojů by měl být samozřejmým postojem pokaždé, když dostaneme jakoukoli novou informaci – ať už je to zpráva v Mladé frontě Dnes o střelbě na českého prezidenta, reportáž o tomtéž v Blesku, odborný text o účincích jedů na lidský organismus nebo internetový článek na téma nejnovějšího archeologického výzkumu v Přerově.



Takto „prolustrované“ zdroje a informace budou nejlepšími „surovinami“ pro vaši odbornou práci.

Kritickým přístupem k hodnocení zdrojů a informací je míněno především využití kritického myšlení – tedy že dokážete s nezaujatým skepticismem a zdrženlivostí

posoudit a vyhodnotit věrohodnost a hodnotu zdrojů i informací.

2 Hodnotíme zdroje

Jak už víte z předchozích modulů, je dobré při přípravě odborné práce využívat všechny dostupné typy zdrojů informací. Dá se předpokládat, že budete **pracovat především s tištěnými a elektronickými textovými zdroji**. Pro konkrétní účel se mohou hodit také netextové zdroje (řízené rozhovory, poslech přednášky, zhlédnutí videozáznamu, obraz, tabulka nebo graf apod.).

2.1 Hodnotíme tištěné zdroje

Pokud máte mezi „vyhlédnutými“ zdroji informací pro psaní odborné práce tištěné zdroje – vědecké časopisy, skripta, učebnice, případně beletrii – potom se patrně nemusíte o jejich kvalitu či věrohodnost obávat. Tyto zdroje už prošly fázemi odborné kontroly „jakosti“ – **jsou redigované a recenzované**. Co to znamená?

Redigovat – provést konečnou úpravu obsahu, typografie a gramatiky textu před jeho zveřejněním (práce redaktora, editora, korektora ve vydavatelství).

Recenzovat – provést odborné posouzení obsahu textu (nejčastěji časopisu) obvykle dvěma nezávislými odborníky stejně erudovanými jako autor.

Kdybyste chtěli **kvalitu tištěných zdrojů sami komplexně zhodnotit**, k dispozici jsou třeba níže uvedená obecně přijatelná **kritéria**:

- kvalifikace autora, která ho k psaní na dané téma opravňuje,
- dobrá pověst (reputace) vydavatele,
- datum vydání,
- přesnost, spolehlivost, bezchybnost i v oblasti jazyka,
- šíře a hloubka pokrytí dané problematiky,
- objektivita informací – minimum předpojatosti a snah ovlivnit čtenáře,
- aktuálnost zveřejněných informací z hlediska jejich obsahu s ohledem na informační požadavek.

Průběžný úkol

Zkuste pomocí uvedených kritérií zhodnotit kvalitu jednoho libovolného tištěného zdroje, který právě studujete např. v rámci přípravy na zkoušku nebo psaní odborné práce.



2.2 Hodnotíme elektronické zdroje

Možná jste se jako vysokoškolští studenti už setkali s tím, že někteří pedagogové a akademičtí odborníci považují informace vyhledané na internetu za nepoužitelné, protože takové informace nejsou důvěryhodné nebo že jejich autor použil pro získání informací nevhodný zdroj. Jedná se o informace získávané z otevřených, volně přístupných elektronických zdrojů. Vy s takovými zdroji budete nepochybně pracovat (ostatně naučili jste se to v modulech Elektronické informační zdroje a Internet), a tak je na místě k hodnocení volně přístupných elektronických zdrojů zaujmout kritický přístup.

2.2.1 Kritéria hodnocení elektronických zdrojů

Zřejmě na první pohled dokážete najít nějaké rozdíly např. mezi www stránkami MU Brno a osobní www stránkou žáka 5. třídy ZŠ a obě zhodnotit z hlediska kvality zdroje samotného i informací, které poskytuje. Přestože neexistují jednotně daná a univerzálně použitelná kritéria hodnocení kvality zdrojů, je dobré u každého volně přístupného elektronického zdroje hodnotit především tři oblasti:

A) Důvěryhodnost webového zdroje

- Kdo je vydavatelem webové stránky?
- Jaký cíl vydavatel sleduje?

U zahraničních zdrojů nám jako indicie důvěryhodnosti zdroje může posloužit URL adresa. Ale pozor! Především u domén **com** (komerční oblast) nebo **org** (nevládní organizace) je třeba věnovat informacím a odkazům na ně větší pozornost, protože do těchto domén mohou vstupovat např. komerční nebo politické zájmy, a tak dochází ke znevážení kvality informací.

B) Autorství

- Je autor uveden?
- Pokud je uveden autor, je erudovaný v daném oboru?
- Nemá-li dokument autora, je kvalita informací zaštiťována nějakou solidní institucí?

V kvalitních zdrojích je autor uveden, často u jeho jména bývá připojena instituce, v níž se odborně pohybuje, a autorova profesní vizitka včetně kontaktních údajů.



Uvedení autora elektronického dokumentu, který zodpovídá za kvalitu publikovaných informací, je důležitá indicie důvěryhodnosti elektronického zdroje.

C) Aktuálnost

- Hledám informace za určité období, informace nejnovější nebo historické?
- Kdy byl web publikován či vytvořen?
- Kdy byl web naposledy aktualizován nebo revidován?
- Jsou odkazy funkční?



Nezapomeňte se tedy vždy podívat, jaké datum je uvedeno u výrazů označujících publikování nebo aktualizaci daného dokumentu (naposledy aktualizováno, vystaveno, last updated, posted).

Uvedení data publikování či aktualizace elektronického dokumentu je známkou kvality a důvěryhodnosti zdroje zvláště v odborných pracích, kde je cílem uvádět pokud možno nejnovější vědecké poznatky.

Pro komplexní hodnocení kvality konkrétního www zdroje použijte třeba **10 kritických otázek**:

1. Kdo je **autorem** obsahu www stránky?
2. Jakou má autor kvalifikaci, odbornou erudovanost ve vztahu k popisovanému tématu?
3. Jsou prezentované **informace přesné, objektivní, přiměřené**?
4. Je www stránka po obsahové stránce srovnatelná s jinými stránkami zabývajícími se podobným tématem?
5. Obsahuje www stránka **nové, originální myšlenky**, informace k tématu a jsou tyto informace podloženy objektivními argumenty?
6. Odpovídá styl jazyka zamýšlenému cílovému publiku?
7. Můžeme zjistit reference, odkazy na www stránku nebo autora informací?
8. Můžeme zjistit **datum publikování** a poslední aktualizace www stránky?
9. Obsahuje www stránka funkční linky, odkazy?
10. Je www stránka pro navigaci **přehledná** a případné obrázky, videa, zvuky mají na stránce **opodstatněnou funkci**?

Průběžný úkol:

Vyzkoušejte si s pomocí výše uvedených kritérií zhodnotit stránku:
<http://www.zdrava-vyziva.net>



Zachovávejte informační bezpečnost

Některé zdroje informací se tváří seriózně, ale jsou to jen zlomyslné žerty nebo mystifikace. Je třeba dávat si na ně pozor! Sledujte klamavé stránky, podvody a recenzní služby!

Průběžný úkol:

Zkuste zhodnotit kvalitu služeb níže uvedeného internetového zdroje
<http://www.kosmas.cz/recenze/uzivatele/oddeleni/404>



Pokud si v tomto tématu stále nejste jisti, podívejte se do rozšiřujícího materiálu k tomuto modulu, kde najdete základní informace, nebo si třeba pročtěte příslušné části modulu Sebeřízení i jeho rozšiřující materiál.

2.2.2 Citační analýza a její nástroje

Můžete směle předpokládat, že budete-li ve své bakalářce nebo diplomce citovat článek z některého odborného časopisu, má tento časopis určitou odbornou úroveň. Obecně platí, že čím renomovanější je časopis, tím kvalitnější informace poskytuje, a proto se z takového článku často cituje. **Hodnocení kvality odborného zdroje podle jeho citovanosti se nazývá citační analýza.** Pro hodnocení odborných periodik a článků v nich obsažených využívá **nástroje**, a to:

- citační indexy (neboli rejstříky),
- impact factor.

Journal Citation Reports®

Celosvětově nejznámějším je portál ISI Web of Knowledge vytvářený v americkém The Institute for Scientific Information (ISI). Poskytuje služby v oblasti citační analýzy, jako např. **Web of Science, Journal Citation Reports nebo Scopus**. Scopus sleduje citace ve více než 14 000 titulech časopisů. Využívá číselný ukazatel hodnotící aktivitu vědeckého pracovníka, který se nazývá **Hirschův index neboli h-index**.

Chcete o citační analýze, h-indexu a impact factoru vědět více? Podívejte se do rozšiřujícího materiálu.



Pamatujte na to, že internet je jen jedno z prostředí, kde hledat informace. Pro určitý účel mohou být informace z internetových zdrojů užitečné, pro jiný účel se hodí spíše informace ze zdrojů tištěných nebo netextových. **Vyživejte a kombinujte všechny typy zdrojů!**

Průběžný úkol:

Zkuste si do sloupců konkrétně vypsát, pro jaký účel vy sami upřednostňujete tištěné zdroje informací a pro jaký účel elektronické zdroje, případně netextové zdroje.



3 Hodnotíme obsah dokumentů

V této části modulu se zaměříme na hodnocení obsahu dokumentů shromážděných pro odbornou práci. Otázku, jak oddělit zrna od plev, si klademe spíše v souvislosti s obsahy zdrojů elektronických.

Tady nám nepomohou ani superlepší vyhledávací nástroje, ty totiž obsahovou kvalitu nalezených www stránek nijak nehodnotí.

Každý očekává od výsledků vyhledávání tak trochu něco jiného,

evaluace (neboli hodnocení) informací je do jisté míry vždy subjektivní.

Užitečným vodítkem při hodnocení obsahu vyhledaných dokumentů mohou být obecná kritéria, která jsme použili pro hodnocení zdrojů.



Co už umíte?



Uvědomili jste si, jak důležité je hodnotit zdroje a informace při studiu i v běžném životě. Poznali jste kritéria, pomocí kterých hodnocení kvality zdrojů můžete provádět. Poučili jste se o úskalích otevřených elektronických zdrojů.

Kam směřujeme?



Máte (pro potřeby tohoto modulu aspoň pomyslně) před sebou na stole nebo v počítači uloženo velké množství textů, které jste si k tématu své odborné práce vyhledali, vyloučili jste takové dokumenty, které neprošly „lustrací“ zdrojů. Nyní je před vámi úkol „kriticky pročit“ obsahy zdrojů, které jste podrobili hodnocení podle daných kritérií, a rychle posoudit = zhodnotit validitu a hodnotu textu. Jak na to?

3.1 Dělejte si poznámky

Dělat si poznámky a zápisky je nezbytným nástrojem a zároveň podmínkou smysluplné a kvalitní odborné práce. Během hodnocení a „efektivního“ pročitání nashromážděných dokumentů **mějte stále tužku v ruce nebo zapnutý textový editor v počítači**. Můžete si zaznamenávat to, co jste z knihy pochopili, nebo vlastní úvahy a nápady. Z takových poznámek se pak stane užitečná „materializovaná paměť“.

3.1.1 Jak psát poznámky

Možná se někteří z vás nad takovou otázkou pousmějí a budou ji považovat za zbytečnou. Ale věřte, že dělat si poznámky při hodnocení četbě odborného článku, beletrie, při poslechu přednášky nebo při rozhovoru s člověkem, jehož výpověď je důležitým zdrojem informací, patří mezi zásadní dovednosti. **Neexistuje jediný správný formát poznámek. Obecným cílem je přehlednost!** Čím přehlednější poznámky máte, tím rychleji a kvalitněji hodnotíte obsah textu.

V další části modulu jsme pro vás připravili přehled základních technik a dovedností, díky nimž efektivitu psaní poznámek zvýšíte. Konkrétní příklady najdete v rozšiřujícím materiálu.

Formát poznámek	Účel a význam
Lineární text	<ul style="list-style-type: none"> • nejpoužívanější způsob zápisu poznámek, • znázorňuje hierarchii jednotlivých informací, • součástí jsou odrážky a číslování, • vhodný např. pro zhodnocení obsahu přednášky, • vyžaduje umění naslouchat a shrnout informace.
Tabulky	<ul style="list-style-type: none"> • užitečný při hodnocení dokumentů pomocí srovnání obsažených informací nebo při shrnujícím hodnocení většího množství dokumentů, • vyžaduje schopnost komplexně pochopit obsah dokumentu a strukturovat ho
Diagramy a hierarchie	<ul style="list-style-type: none"> • poskytují rychlý hodnoticí vizuální přehled o souvislostech mezi informacemi, • diagram pro soupis zhodnocených dokumentů nebo informací, • hierarchie pro hodnocení vrstev informací v dokumentu, • vyhovují tomu, kdo rozumí tématu své práce do hloubky
Myšlenkové mapy	<ul style="list-style-type: none"> • náročnější metoda záznamu poznámek (vyžaduje schopnost nejen umět shrnout informace, ale i vnímat souvislosti v rámci tématu – kritické myšlení), • seznámili jste se s nimi v modulu Definování problému a Organizace znalostí
Cornellova metoda	<ul style="list-style-type: none"> • hodí se pro vyhodnocení obsahu vysokoškolské výuky (především přednášky jsou často syntézou informací, které nikde jinde nezískáte, nebo důležitých odkazů na kvalitní oborovou literaturu), • s pomocí této techniky si uděláte hodnoticí záznam neboli poznámky z přednášek tak, abyste zapsané informace mohli později rychle vyhodnotit – stačí vám nahlédnout do části shrnutí a velmi rychle zjistíte, jestli se tam objevuje pro vás potřebná informace
Psaní ve zkratkách	Šetří náš čas, urychluje záznam poznámek – naučte se zkratky používat!

Další efektivní pomůcky pro psaní poznámek:

- šipky,
- označování textu barevně,
- zvýraznění klíčových pojmů,
- samolepicí papírky – velmi vhodné pro hodnocení většího množství dokumentů.

Vyzkoušejte šablonu Cornellovy metody při některé z přednášek v blízké době. Šablona je uložena v rozšiřujícím materiálu.



Průběžný úkol:

Napište si svůj osobní seznam toho, jaké formy poznámek používáte, a přidejte vždy konkrétní situaci či účel, pro který se vám ten který formát poznámek hodí.



3.2 Mějte (odbornou) četbu pod kontrolou – čtěte efektivně

Čtení (odborných) textů je zásadní dovedností pro vysokoškolské studium a vlastně i pro celoživotní učení. Jakožto vysokoškoláci byste měli zvládat čtení akademických textů tak, abyste nejen dokázali text přečíst a bez problémů v něm najít relevantní informace, ale také s textem dál pracovat – tedy mít hloubkový přístup ke čtení. K tomu je určena **dovednost efektivního (někdy se říká aktivního) čtení**.

Abyste pomocí efektivního čtení dobře hodnotili obsahy odborných textů, je dobré před samotným pročitáním materiálů připravit svoji mysl na to, že bude přijímat a selektovat informace z textu. Jak to provést?

Položte si několik důležitých otázek!

Někdy se hodí všechny – chcete-li číst neznámý odborný text, jindy si otázky pokládat nemusíte – pokud se chystáte číst článek ze svého oblíbeného odborného časopisu.

- Proč čtu tento text? (Protože potřebujete najít určité informace pro psaní odborné práce.)
- Co z textu potřebuji zjistit? (Udělejte si předem seznam klíčových slov vycházející z tématu odborné práce.)
- Co už o tématu vím? (Sepište stručně fakta, která znáte.)
- Jedná se opravdu o **nejvhodnější text** pro mou potřebu? (Znovu si uvědomte důvod četby tohoto textu i množství dalších dokumentů, které máte ještě pročíst a zhodnotit.)

Bud'te efektivním čtenářem!

Jak na to? Abyste dokázali v krátkém čase efektivně hodnotit odborné (ale i jiné) texty, je potřeba:

- zvýšit rychlost čtení,
- rychle pochopit strukturu textu (včetně odborné terminologie oboru),
- správně se rozhodnout, zda je právě daný text vhodný, a to z různých hledisek.

Víte, že učíme-li se efektivně číst, zároveň se tím učíme srozumitelně psát?



Vyzkoušejte si krátký test rychlosti čtení.

1. Pokuste se číst nějaký odborný text, který neznáte. Klidně sáhněte po jakékoli učebnici nebo jiném zdroji např. ve fakultní knihovně. Neměl by to být ale text vysoce odborně náročný.
2. Nastavte si stopky na 10 minut a čtěte.
3. Počítejte, kolik slov jste za tuto dobu přečetli.
4. Vydělte počet slov deseti.
5. Získáte tak počet slov, která pohodlně dokážete přečíst za minutu.

Víte, že průměrný student VŠ dokáže přečíst 250 slov za minutu? Jak jste na tom právě Vy?



Pokud je výsledné číslo menší než 150 slov za minutu, pak budete asi muset svou schopnost čtení zlepšit!

3.3 Orientujte se ve struktuře textu

Efektivní čtenář se v textu rychle a zcela vyzná a nachází v něm potřebné informace. **Vyznat se v textu = orientovat se v jeho struktuře.** To je především v akademickém prostředí důležitou podmínkou toho, abyste dokázali obsahy takových textů správně zhodnotit.

V rozšiřujícím materiálu jsme pro vás připravili přehlednou tabulku, v níž najdete poučení o tom, jaké **typy textů** se v akademickém prostředí nejčastěji vyskytují, pro který obor je konkrétní text nejužívanější a jaké typické znaky ten který odborný text vykazuje.

Jak rychle získat přehled?

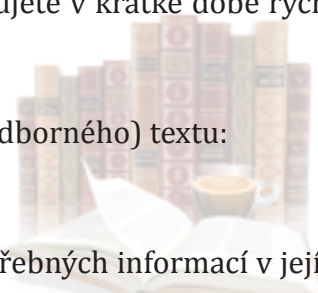
Osvojili jste si různé techniky psaní poznámek, pokročili jste v dovednosti rychlého čtení odborných textů. Blíží se termín odevzdání vaší seminární práce nebo bakalářky a potřebujete v krátké době rychle prostudovat a zhodnotit mnoho různých dokumentů.

Jak to zvládnout?

Nejlépe vám v takové situaci pomohou „hodnotící techniky“ efektivního čtení (odborného) textu:

- předběžné seznámení se s textem,
- listování.

Obě techniky jsou zaměřeny na hodnocení struktury dokumentu a nalezení potřebných informací v jejich jednotlivých částech.



3.3.1 Předběžné seznámení se s textem

Máte-li jasně zformulovanou otázku (téma odborné práce), můžete každý odborný text, který jste si vyhledali k prostudování, hodnotit pomocí předběžného seznámení se s ním:

1. Nejprve **čtete nadpis** a ještě lépe podnadpis (podtitul) textu – vystihují totiž dané téma.
2. **Hodnotíte obsah** – to vás naučí poznat, jak dané témat strukturují různí autoři, najdete hlavní těžiště tématu, zjistíte, co je zbytečné číst a co určitě prostudovat musíte.
3. **Prostudujete úvod, shrnutí, závěr textu** – získáte základní rámec (úvod), poznáte autorovu otázku (úvod), závěrečnou autorovu odpověď na otázku (závěr, závěrečném shrnutí).
4. Nezapomeňme na **úvodní a závěrečnou kapitolu**.
5. Dobré je nakonec si **výstižně zapsat nová poznání** a znovu zformulovat otázku, na kterou hledáme odpověď (téma odborné práce).

Nezaměňujte předběžné seznámení s obyčejným „prolistováním knihy“ – tak byste v textu našli jen to, co už víte, a ne to, co je v něm nového. Technika předběžného seznámení se s textem spočívá v nalézání nového pro vás a vaši odbornou práci.



Připomeňme:

Také ve fázi hodnocení zdrojů a informací v nich kontrolujte používání nové terminologie – v jakém kontextu se v námi hodnoceném textu vyskytuje, jaké příklady se používají k objasnění, jaké rozlišení pojmů se zavádí, co pojem jistě neznamená.

3.3.2 Listování

Tato technika (někdo pro ni používá výrazy „přeletět“ nebo „přelítnout“ text) je spíše vizuální činností, díky ní zjistíte, co je podstatou textu, a získáte povědomí o tom, který z mnoha textů stačí jen „přeletět“ a který se vyplatí pečlivě pročíst. Prolistování se může použít na text jakéhokoli rozsahu.

Všimněte si klíčových slov, tedy

- **podstatných jmen** – právě ta totiž informují o tom, co je obsahem a sdělením textu,
- **sloves** – ta určují vztahy mezi klíčovými pojmy vyjádřenými podstatnými jmény,
- **spojujících či odkazujících výrazů** typu a tedy, naproti tomu, na druhé straně, proto – ty určují čitelnost a koherenci (neboli soudržnost) textu.

Průběžný úkol:

Vyzkoušejte si dovednost efektivního prolistování tištěného textu např. na některém z textů doporučené literatury k vašemu libovolnému předmětu tohoto semestru.



Ještě efektivněji můžete listovat v elektronickém textu na počítači. Výborným nástrojem k tomu je funkce „Najít“. Ta vám umožní rychle vyhledat klíčová slova a zjistit, v jakých souvislostech je autor zmiňuje. Snadno tedy vyřadíte ze své „hromady“ dokumenty, které s tématem vaší odborné práce nesouvisejí.

Více se o metodách efektivního čtení dozvíte v následujícím modulu nazvaném Interpretace.

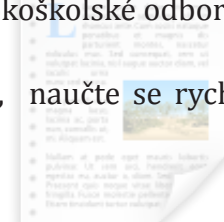


Hodnotíme odborný časopisecký článek

Tento typ odborného textu jsme pro naše účely vybrali proto, že čtení článku z odborného časopisu dělá mnoha studentům větší obtíže než přečíst učebnici nebo doporučenou knihu. Ale právě časopisecké články jsou často **nejvýznamnějším a nejpřínosnějším zdrojem informací** pro tvorbu vysokoškolské odborné práce, tak není potřeba se jich „bát“.

Pokud na své hromadě nasbíraných dokumentů narazíte na nějaký odborný článek, naučte se rychle vyhodnotit, zda je kvalitní a pro váš účel vhodný, pomocí tohoto postupu :

1. Dělejte si při čtení článku **poznámky** (o tom viz výše v našem modulu).
2. Přečtěte si **abstrakt** – získáte rychlý přehled, o čem článek je.
3. Přečtěte si **resumé a závěr**, případně **názvy jednotlivých částí či mezinadpisy** – přitom si stále pokládejte otázku, zdali jsou pro vás dané informace relevantní, proč jste tento článek přidali na hromadu k ostatním vybraným a co v něm hledáte.



4. **Čtete článek kriticky** – analyzujte, hodnotte jeho přínos a objektivnost pro téma své odborné práce.
5. Pokud článek prošel sítím kritérií vašeho hodnocení, ihned po prostudování o textu začněte uvažovat a snažte se **zapamatovat si hlavní klíčové body**, které jste si poznamenali.

4 Shrnutí

V tomto modulu jste:

- pochopili, že je třeba kriticky, eticky a bezpečně přistupovat k hodnocení každého zdroje i každé informace kolem nás,
- se dozvěděli, jak chápat **kvalitu zdrojů i informací** v nich obsažených,
- se naučili **hodnotit tištěné i elektronické zdroje** podle předem daných kritérií,
- se rámcově poučili o specifickém přístupu k hodnocení odborných textů z elektronických databází, který spočívá v četnosti citací daného textu nebo v citovanosti autora,
- poznali dva důležité a užitečné nástroje kvalitního hodnocení odborného textového i netextového dokumentu – **psaní poznámek a metodu efektivního čtení**,
- si uvědomili, jak důležité je při studiu na vysoké škole umět rozpoznat strukturu různých typů odborných dokumentů, protože nám to pomáhá dobře a poměrně rychle zhodnotit jakýkoliv text, který se nám dostane do rukou nebo který třeba vyslechneme v podobě přednášky,
- se naučili používat dvě techniky efektivního čtení právě ve struktuře textu – **předběžné seznámení se s textem a listování**,
- si osvojili postup, jak číst a při tom zároveň hodnotit odborný článek, a pochopili jste, že čtení odborných článků se na vysoké škole nemáte vyhýbat, protože takové texty mnohdy obsahují pro váš účel zásadní informace.

Pomyslně teď máte před sebou na stole položené a v počítači uložené dokumenty, které jste vyhodnotili jako kvalitní a pro váš účel vhodné. **V následujícím modulu se dozvíte, jak s takovými dokumenty a informacemi v nich dále pracovat – jak je cíleně interpretovat.**

Seznam použité literatury

1. Co je impakt faktor, citační index apod.? [online]. Praha : Vysoká škola ekonomická. 20. 8. 2008 [cit. 2010-04-20]. Dostupné z www: <<http://www.vse.cz/obecne/impactfk.php3>>.
2. Hirschův index [online]. Brno : Knihovna univerzitního kampusu MU, 2010. [cit. 2010-04-20]. Dostupné z www: <<http://www.ukb.muni.cz/kuk/?page=44>>.
3. Jak efektivně číst odborné texty a správně psát vysokoškolské odborné práce? 1. část Jak efektivně číst odborné texty. Textová opora kurzu KPI – Kurz práce s informacemi, 2007. Dostupné z www: http://is.muni.cz/elportal/estud/ff/js07/informace/materialy/pages/cteni-psani1_opora.pdf.
4. Jak pracovat s informacemi [online]. Ústřední knihovna Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava. [cit. 2010-2-10]. Úvod – obecné základy práce s informacemi. Dostupné na WWW: <http://knihovna.vsb.cz/kurzy/uvod/index.html>.
5. JEANNIE L., Steel, Kurtis S. MEREDITH, Charles TEMPLE a Walter SCOTT. Co je kritické myšlení: vymezení pojmu a rámce E-U-R. Praha: Kritické myšlení, o. s., 2007.
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. ŠPÁLA, Milan. Impakt faktor – Dobrý sluha, ale špatný pán. Ikaros [online]. 2006, roč. 10, č. 4 [cit. 2010-04-20]. Dostupné z www: <<http://www.ikaros.cz/node/3293>>. ISSN 1212-5075.
8. Vyhledávací nástroje na internetu II. Textová opora KPI – Kurz práce s informacemi, 2007. Dostupné z www: http://is.muni.cz/elportal/estud/ff/js07/informace/materialy/pages/internet2_opora.pdf.

TÉMA 7

Interpretace textu

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?

Odborné texty se pro vaše studium stávají stěžejními zdroji informací. **Získávání poznatků z odborné literatury** je náročný proces. Smyslem odborné literatury je informovat a komunikovat myšlenky a teorie různých vědních oborů. S rozvojem informačních a komunikačních technologií se přenos těchto myšlenek a teorií zrychlil a to má za následek rostoucí produkci odborných textů. V tomto modulu se naučíte, jak se v nich **orientovat**, jak z nich **vytáhnout to důležité** a potřebné.



K čemu se vám to bude hodit?

Při psaní seminárních, diplomových či jiných prací budete schopni pracovat bez problému s odbornou literaturou. Budete přistupovat ke **čtení odborných textů efektivně a interaktivně** a soustředíte se pouze na důležité věci. Ne vždy je důležité přečíst odbornou knihu nebo text slovo od slova. V tomto modulu se naučíte, **na co se při čtení zaměřit a jak přistupovat k předkládaným informacím kriticky**.

Klíčové pojmy



Odborná literatura

Text, který slouží k prezentaci přesných poznatků vědeckého charakteru získaných vlastním výzkumem nebo odvozených z dřívějších prací. Charakteristickým znakem odborného textu je odborná terminologie.



Kritické myšlení

Porozumění informaci, kterou následně uchopíme a prozkoumáme, podrobíme ji nezaujatému skepticizmu, porovnáme s opačnými názory a tím, co již o tématu víme. Teprve poté zaujmeme určité stanovisko.



Kritické čtení

Přistupujete-li k textu kriticky, pak jste schopni uvažovat nad tím, jak jsou argumenty v textu formulovány, jste schopni získat od textu odstup. Čtete tak, že v textu hledáte způsoby myšlení o daném tématu, a ne pouze primárně určitou informaci. Kritické čtení znamená získat kontrolu nad textem.



Interpretace

výklad, chápání, porozumění nějakého textu, myšlenky či jevu.

Po nastudování byste měli:

- » umět efektivně číst odborné texty,
- » přistupovat k odbornému textu kriticky a interaktivně,
- » umět určit klíčové pojmy v odborném textu,
- » schopni identifikovat klíčové myšlenky odborného textu.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **tři a půl hodiny**.

1 Seznamte se s odborným textem

Cílem odborné literatury je informovat a komunikovat myšlenky a teorie různých vědních oborů. Je tedy nástrojem spolupráce a komunikace společenství badatelů a odborníků. Touto funkcí se liší od beletrie a popularizační literatury.

Cílem čtení odborného textu je především **seznámit se s novými myšlenkami**, nicméně ke čtení odborného textu je nutné přistupovat kriticky (o tom jsme si řekli něco již v předchozím modulu) a pasivně nepřebírat a nememorovat předloženou látku. Text si musíme dobře vybrat, seznámit se s jeho strukturou. Odborný text může mít podobu monografie, článku, příspěvku ve sborníku apod. **Mezi žánry odborné literatury patří** např.

- **kompilace** – shrnující text o tom, co kdy kde kdo napsal nebo řekl o určitém tématu,
- **komparace** – text, který srovnává dva nebo více přístupů k určitému tématu nebo problému,
- **recenzní stať** – rozsáhlejší text, který rozebírá práce různých autorů zabývajících se stejným problémem, které jsou vydané v krátkém časovém úseku,
- **odborná esej** – poměrně volný žánr, který však vyžaduje velké zkušenosti a znalosti autora, aby vznikl kvalitní text
- **původní vědecká studie** – text prezentující novou teorii či nový pohled na určité téma,
- **přehledová stať** – vyčerpávající přehled o dosavadním bádání o určitém tématu, obsahuje přehled relevantní literatury.

Prostudujte si rozšiřující materiál Žánry odborných textů, kde se dozvíte o těchto typech odborných textů více.



Podívejte se na tabulku níže. Učebnice byla pro vás hlavním studijním textem na střední škole. Na vysoké škole se setkáte s **odbornými texty**, které **mají zcela jiné vlastnosti**, a tak je třeba k jejich čtení přistupovat odlišně.

Učebnice	Odborný text/studie
<ul style="list-style-type: none">• logické řazení informací• text k zapamatování zvýrazněn• „návod k použití“• didaktické cíle• přehlednost a systematičnost• názornost	<ul style="list-style-type: none">• terminologická jednoznačnost• prostředník komunikace mezi odborníky• předpokládá poučeného čtenáře• zprávy o výzkumech a jejich výsledcích• čtivost se odvíjí od stylu autora• autor může vycházet z různých koncepcí, ale nevykládá je

O tom, jak posoudíte kvalitu odborného textu, jste se také již dozvěděli v předchozím modulu. Než se však začnete s odborným textem potýkat, je dobré **udělat si několik přípravných kroků**:

- Zamyslete se, **proč** vám učitel **zadal** tento text ke studiu.
- Zamyslete se, **proč chcete vy** tento odborný text číst.
- Uvědomte si, **co už o daném tématu víte**.
- Vzpomeňte si, co jste o **autorovi** již slyšeli nebo co jste od něj četli.
- Promyslete si a napište otázky, které vás k tématu napadají a na něž chcete znát odpověď.

Na příkladu úryvku z knihy Pavly Kovářové Trendy v informačním vzdělávání se podívejte na to, z jakých složek se obvykle odborný text skládá. Úryvek je z kapitoly **Soukromí na internetu a možnosti jeho ochrany**.

Složka textu	Samotný text
Shrnující tvrzení o tématu	<i>O soukromí je možné hovořit jako o základním lidském právu, sféře integrity jedince či skupiny, lze říci, že se jedná o cítění, jehož ohrožení vždy bylo porušením etických principů společnosti. To, co je většinou lidí zařazováno do oblasti jejich soukromí, je ovlivněno i technologiemi, jak je patrné právě v současnosti díky internetu.</i>

Stručné faktické informace o tématu, o kterém budete číst

Dodatečné informace dokládající tvrzení o tématu

Další příklady. Jazyk textu vám napovídá, co bude následovat.

Uzavírající tvrzení

Jedním ze zásadních dopadů internetu je významné rozšíření způsobů narušení soukromí. Internet zvýšil možnost sdílení informací, včetně těch soukromých. Internet je prostředkem pro shromažďování potenciálně zneužitelných informací, a to i automatické, i pro jejich šíření, často způsobem prodeje, což je motivací pro ty, kteří soukromí jiných narušují.

Otázkou tedy zůstává, jak se uživatel může připravit na možné ohrožení svého soukromí. Pro nejmenší omezení hrozeb by se měly spojit dvě kategorie opatření, a to technologické a preventivní v podobě co nejbezpečnějšího chování. Technologické možnosti přitom nespočívají výhradně v použití bezpečnostních aplikací, ale zásadní roli hraje i správné nastavení jakéhokoli softwaru a uživatelských práv. Dlouhodobější a obecnější platnost mají základní pravidla bezpečného chování, která jsou odvozena od základního předpokladu ochrany.

Téma ochrany soukromí na internetu by nebylo kompletní s uvedením pouze preventivních opatření, přestože ta jsou zásadní a často užitečnější, jednodušší a úspěšnější, než zpětný postih neboli represe. Ta je založena především na legislativních možnostech. Klíčová je přitom znalost, na jakou instituci se lze obrátit při ohrožení soukromí na internetu.

V případě jakéhokoli typu bezpečnosti na internetu, tedy i v kontextu soukromí, sice platí, že 100% bezpečí neexistuje, ale existuje množství způsobů, jak se tomu přiblížit. Je ale nutné, aby uživatelé internetu byli informováni a aby chápali, od čeho je užití bezpečnostních opatření může ochránit.

Cvičení:

Zkuste si udělat analýzu vlastního odborného textu. Vyberte si část kapitoly z knihy ze seznamu doporučené literatury a vyplňte výše uvedenou tabulku.



2 Staňte se efektivním čtenářem!

Čtení je během studia základní dovedností a důležitou pomůckou podporující myšlení. Čtení za účelem studia se velmi liší od čtení ve volném čase. Při čtení odborného textu se od vás očekává, že budete neustále **přemýšlet o tom, co čtete, že si vytvoříte vlastní názor.**

V předchozím modulu jste se již s efektivním čtením setkali. Důležité je přistupovat k textu kriticky a pracovat s ním interaktivně. Víte, jak na tom jste nyní? Jakým způsobem čtete odborné studijní materiály?

Zkuste si udělat následující test a zjistěte, jakým jste čtenářem:

Číslo	Charakteristika čtenáře	Ano	Ne
1	Čtu méně doporučené literatury, než se ode mě v předmětu očekává.		
2	Velmi se snažím zapamatovat si to, co čtu – důležitá fakta na každé stránce.		
3	Když čtu, snažím se hledat souvislosti s informacemi v jiných blízkých tématech.		
4	Když čtu článek nebo knihu, snažím se přesně pochopit, co chtěl autor svým textem sdělit.		
5	Často se sám sebe ptám, co vlastně čtu a o co autorovi vlastně jde.		
6	Když čtu, soustředím se především na to naučit se pár informací, které jsou nutné k tomu, abych zkoušku zvládl.		
7	Když čtu, občas se zastavím a snažím se reflektovat, co mi text dává a co si pamatuju.		
8	Když čtu, pečlivě se zaměřuji na detaily, abych zjistil, jak zapadají do zbytku textu.		
9	Mám rád knihy, které vybízejí k zamyšlení a vysvětlují to, co bylo nakousnuto v přednáškách a seminářích.		
10	Mám rád knihy, ve kterých najdu základní fakta a informace, které lze snadno pochopit.		
11	Když si najdu nějaký časopisecký článek k tématu, přečtu jej od začátku do konce.		
12	Dělám si při čtení poznámky.		

Vyhodnocení k této tabulce si přečtete na konci textové opory.

Chcete-li o sobě říct, že **umíte efektivně číst, pak:**

- pečlivě vybírejte z řady doporučené literatury a studijních materiálů (tištěných i elektronických),
- vybírejte z těchto materiálů části relevantní pro vaše studium, úkol,
- vyhodnoťte to, co jste si přečetli.

Při čtení je třeba být flexibilní, tudíž **využívat nejrůznějších strategií čtení odborného textu** a při procesu čtení dělat promyšlená rozhodnutí. Je dobré si při čtení klást neustále vnitřní otázky, které pomohou textu lépe porozumět, mít neustálou kontrolu nad tím, čemu nerozumíte a které informace je dobré si na konci kapitoly shrnout.

Pokud chceme rozvíjet dovednosti, **jak efektivně číst, pak se musíme zaměřit na:**

- **základní vnímání textu** – dokonalé porozumění výrazům a slohu textu, jak jsou v něm uspořádány věty,
- **koherenci textu** – jak spolu souvisí jednotlivé odstavce, tím pádem rozumíme, kam tím autor míří,
- **akademickou komunitu** – každý psaný text je určen jiné vědní disciplíně (např. technické texty, psychologické články apod.).

Je dobré vědět, jaký má daná vědní disciplína způsob prezentace informací, jaké jsou zvyklosti v oboru, který studujeme.



Chcete-li se stát čtenářem profesionálem, pak **při čtení textu musíte:**

1. získat základní znalosti o tématu/oboru, abyste porozuměli myšlenkám a konceptům,
2. porozumět odborné terminologii a tomu, jak ji autoři v daném kontextu používají,
3. uvědomit si, jakým slohem píší experti v daném oboru,
4. analyzovat, co o určitém tématu píší různí autoři,
5. reflektovat to, co jste právě přečetli,
6. shrnout myšlenky a koncepty různých teoretiků, učinit tzv. syntézu informací,
7. zhodnotit důvěryhodnost daného textu,
8. vytvořit si vlastní názor na to, co jste přečetli, tj. kriticky vnímat myšlenky a názory v textech.

Na tom, abyste se mohli stát efektivním čtenářem, je nutné neustále pracovat. Pojdme se podívat na situace, které u vás mohou při čtení odborného textu nastat.

- Stává se vám, že přečtete odborný text od začátku do konce a stále **máte jen nejasnou představu o tom, o čem text vlastně byl?**



Určete si přesně cíl čtení. Zeptejte se sami sebe, jakou informaci vlastně hledáte. Čtěte po kratších částech, přečtenou část si přikryjte a zkuste si zopakovat, o čem jste právě četli, nejlépe si to запиšte.

- **Čtete slovo za slovem?**



Je možné, že text je pro vás příliš náročný, zkuste nejdříve jednodušší text a postupně náročnost textů zvyšujte. Trénujte efektivní čtení čtením kratších článků v časopisech nebo novinách. Čtěte soustředěně větu za větou.

- **Čtete některé pasáže znovu?**



Možná jste unavení a ztrácíte pozornost. Nemůžete-li se soustředit, změňte taktiku, pokládejte si přesnější a lépe zvládnutelné otázky. Než začnete číst nějakou pasáž, zeptejte se sami sebe, o čem asi bude. Po přečtení srovnajte, zda bylo vaše očekávání správné.

- **Dokážete měnit rychlost čtení?**



V předchozím modulu jste si řekli, jak změřit rychlost čtení. Rychlost čtení vždy přizpůsobte danému úkolu.

Chcete-li rychlost čtení zvýšit, pak:

- **Čtěte rychleji** – pokuste se zvyšovat rychlost čtení tím, že vyberete méně náročné texty.
 - Zvyšujte množství informací, které váš mozek může přijmout – vidíte slova koutkem oka, tzv. periferním viděním. Pokuste se číst větu jako celek spíše než jednotlivá slova.
 - Čtěte rychleji za účelem lepšího porozumění textu – **obtížné pasáže si přečtěte klidně dvakrát**, ale rychle. Je to lepší než přečíst text jednou pomalu.
 - **Zlepšete plynulost čtení** – nevracejte se ke slovům nebo větám, kterým nerozumíte. Přerušujete tím rychlost porozumění informací.
 - **Seznamte se s novou terminologií** – najděte si ve slovníku termíny, kterým nerozumíte. Dělejte si seznam nových pojmů.
- Důležité:** při čtení nového textu věnujte vždy nejméně 5 minut poznání klíčových pojmů.
- Snažte se o to, **aby vám slova „nezněla“ v hlavě**, když čtete – trénujte oči i mozek tak, že se pouze díváte na slova. Snažte se pohybovat očima a zjistěte, jak rychle se očima dokážete dostat na konec řádku nebo věty.

V rozšiřujícím studijním materiálu si vyzkoušejte, jaká je vaše schopnost číst. Zjistíte, jaké máte v tomto směru nedostatky, na kterých můžete pracovat.



3 Využijte strategie efektivního čtení!



Při čtení odborného textu je dobré udržovat vysokou míru interaktivity se čteným textem.

Někteří studenti používají různé barevné zvýrazňovače pro různé typy informací, což znamená, že nad textem přemýšlí a musí se rozhodovat, kterou barvu použijí pro kterou informaci.

Chcete-li udržet pozornost, pak je dobré text různě **zvýrazňovat, podtrhávat, vpisovat si do něj poznámky apod.** Tak nad textem opravdu přemýšlíte a přistupujete k němu interaktivně.

3.1 Metoda SQ3R

Představme si nyní populární techniku, která nás naučí, jak být ve větší interakci s odborným textem. Jedná se o metodu SQ3R.

- **Survey** – udělej si přehled
- **Question** – ptej se
- **Read** – čti
- **Recall** – rekapituluj
- **Review** – zpětně kontroluj



SURVEY – udělej si přehled

Získáte celkový přehled o dokumentu, jeho obsahové náplni a o poznacích, které přináší. Cílem je **udělat si názor na účel textu** a na to, zda je adekvátní pro splnění vašeho záměru.



K tomu, abychom si **udělali přehled o textu, nám slouží:**

- titul,
- záložky na obálce, zadní strany obálky,
- obsah, úvod, závěr, předmluva,
- jmenné a věcné rejstříky, seznam literatury atd.

Můžeme se zaměřit na věcné a jmenné rejstříky, seznam použité literatury, glosy na okrajích stránek, úvody kapitol, závěry kapitol, poznámky pod čarou.

QUESTION – ptej se

Jde o utřídění myšlenek o pojednáváných tématech v dokumentu. Otázky formulujete **ve vztahu k obsahu dokumentu**, se kterým jste se seznámili v předcházející fázi. Pokládáte tedy otázky, na které budete hledat v dokumentu odpovědi. Díky tomu se vaše četba stane motivovanější a tím, že otázky zúčelníte, bude pro vás jednodušší rozpoznat nepodstatné pasáže a přeskočit je.



- Při tvorbě otázek **přemýšlejte o souvisejících problémech**, na které jste již narazili.
- Pokuste se témata spojit s látkou probíranou na přednáškách a s tím, co již znáte.
- Ptejte se sami sebe na to, **co už o daném tématu víte**.
- Pro začátek si můžete pomoci přeformulováním titulu knihy nebo názvů kapitol do otázek.
- Využijte a inspiруйте se otázkami, které naleznete v knize.

READ – čti

Naformulované a poznamenané otázky si schovejte, budou se vám hodit při čtení textu. Právě otázky vás nasměrují na úseky dokumentu, kterým máte věnovat pozornost. Budete hledat na vaše otázky odpovědi.

Jak na to?



- Během čtení si **dělejte poznámky, podtrhujte si určité pasáže**.
- Čtete text po odstavcích a **snažte se zachytit hlavní myšlenku problému**, tu si podtrhněte, zkuste ji formulovat vlastními slovy a zapsat.
- Při čtení **věnujte pozornost obrázkům, tabulkám a grafům**. I ty totiž obsahují důležité informace.

RECITE – rekapituluj

Ověříte si, co vám přečtený oddíl dal.



- Utřídte si odpovědi na otázky z druhé fáze a z paměti odpovězte.
- Je vhodné si **poznamenat k jednotlivým otázkám odpovědi formou klíčových slov**, tj. slov vyjadřujících podstatu obsahu odpovědi.
- Je vhodné si zaznamenat stěžejní fakta a konfrontovat je s doplňujícími informacemi.
- Zkuste si **důležité myšlenky říct nahlas**.

REVIEW – zpětně kontroluj

Nyní se zaměřte na celý text a pospojujte si jednotlivé získané poznatky v textu do jednotlivého celku.







- Snažte se knihu, článek apod. **zopakovat uceleným shrnujícím způsobem**.
- Využijte vašeho poznámkového aparátu z předchozích fází (otázky, klíčová slova, podtržená slova, poznámky v textu apod.).

3.2 Metoda I.N.S.E.R.T.

Metoda I.N.S.E.R.T. (Interactive Notting System for Effective Reading and Thinking – Interaktivní poznámkový systém pro efektivní čtení a myšlení) je jednou z metod kritického myšlení. Slouží k podrobnému zpracování a **lepší orientaci v odborném textu**. Metoda vede k ohodnocení a zaznamenání vlastních postojů k textu, který analyzujeme. Jejím cílem je **získat z textu informace, které potřebujeme**.

Jak metoda I.N.S.E.R.T. funguje?

Vezměte si odborný text a pročtete jej. Během čtení přiřazujte k textu čtyři znaménka:

			
známá informace	nová informace, nový pojem	informace, s níž nesouhlasíte	informace, o níž se chcete dozvědět více

Poznamenané myšlenky si následně zapište do tabulky.

Vraťte se pak k informacím, které jsou pro vás nové, s nimiž nesouhlasíte nebo se o nich chcete dozvědět více. K dohledání informací využijte slovníky, internet, encyklopedie apod.

Čtení je dynamický proces, tuto dovednosti rozvíjíte celý život. Během studia na vysoké škole budete číst různě náročné texty. **Než je začnete číst**, budete se muset zamyslet, jak k danému textu přistupovat a jaké strategie použít. Pokud jste pochopili, jaké dovednosti jsou potřeba k tomu, abyste efektivně četli, jste na dobré cestě stát se efektivním a úspěšným čtenářem.

Umíte-li efektivně a interaktivně číst, máte diplom v kapse!



4 Čtete kriticky

V předchozím modulu jste se stručně seznámili s kritickým myšlením. Nyní se zaměříme na to, jak je rozvíjet při čtení. **Kritické čtení znamená mít kontrolu nad textem**, který čtete. Při čtení je třeba být flexibilní a interaktivní. **Při kritickém čtení se od Vás očekává, že budete:**

- rozumět obsahu různých textů,
- schopni reflektovat to, co chtěl autor svým textem sdělit,
- umět zhodnotit, co jste o daném tématu četli v různých textech,
- rozvíjet svoje vlastní myšlenky a názory,
- chápat čtení jako rozvoj vlastního myšlení.

Přistupujete-li k textu kriticky, pak jste schopni uvažovat nad tím, jak jsou argumenty v textu formulovány, jste schopni získat od textu odstup. Čtete tak, že v textu hledáte způsoby myšlení o daném tématu, a ne pouze primárně určitou informaci.

Rozlišujte mezi povrchním a hloubkovým přístupem ke čtení textu. Povrchní čtení znamená, že memorujete fakta a informace, hloubkové čtení vás nutí k porozumění faktům a informacím. Při studiu budete využívat obou typů, podívejte se, **jak dosáhnout hloubkového čtení:**

- Cílem je pochopit, co chtěl autor sdělit.
- Pokládejte otázky během čtení – pracujte s textem interaktivně.
- Nabalujte nové informace na předchozí znalosti.
- Aplikujte popsané principy na každodenní realitu.
- Posuďte závěr textu – je dostatečně opodstatněný?
- Uvažujte nad argumenty. Jsou logické?

5 Najděte v textu důležité myšlenky

Pokud budete k textu přistupovat kriticky a interaktivně, pak vaše čtení povede k tomu, že najdete to, co hledáte. Důležitou součástí čtení odborného textu je **identifikace klíčových pojmů a myšlenek v textu**. Jak již bylo řečeno, je dobré si při čtení textu dělat do něj



Je dobré si text nejdříve přečíst jednou bez označování a důležité myšlenky zvýrazňovat až při druhém, hlubším čtení.

poznámky, zvýrazňovat či podtrhávat text, zkrátka vytvořit si nějaký systém, jak zviditelnit informace, které považujete za důležité. Zvýraznění důležitých částí textu nepovažujte za konečnou fázi procesu

čtení textu. Je to spíše první krok k tomu, jak si zorganizovat myšlenky a informace, které si z textu odnese.

Při interaktivním a efektivním čtení jste již na půli cesty k identifikaci klíčových myšlenek. Tím, že jste si zvýraznili text, který považujete za důležitý, se posléze budete v textu snadněji orientovat. **Zaměřte se pouze na klíčové myšlenky textu.**

*Zvýrazňování nebo podtrhávání pro nás důležitých myšlenek může být subjektivní. V podstatě nás to nutí dělat si úsudek, co my považujeme za důležité, a často dojde k tomu, že nás láká označit si téměř vše, co čteme. Dobrou radou v tomto případě je **označit si jen jednu větu v odstavci**. Odstavce se většinou zaměřují jen na jeden problém, který musíte identifikovat jako první.*

Ukažme si v následujících krocích, **jak identifikovat klíčové myšlenky v textu:**

1. **Označte si v textu ty pasáže**, jež považujete za důležité.
2. **Identifikujte klíčová slova.** Klíčová slova (nebo slovní spojení) jsou slova, která nejvíce významově charakterizují text, nesou tedy důležitý význam. Zaměřte se tedy na ty pasáže, které jste si v textu zvýraznili při jeho pročítání. Klíčová slova identifikujte následujícím způsobem:
 - Napište si otázky, jejichž odpovědi jsou ty pasáže, jež jste si označili v textu.
 - Označte si v otázkách klíčové pojmy.
 - Najděte tyto pojmy v textu a zakroužkujte si je.
3. **Vysvětlete význam klíčových slov** písemně na papír, nejlépe vlastními slovy.
4. Poté **sepište hlavní myšlenky textu.**

6 Využijte metody hledání klíčových myšlenek v textu

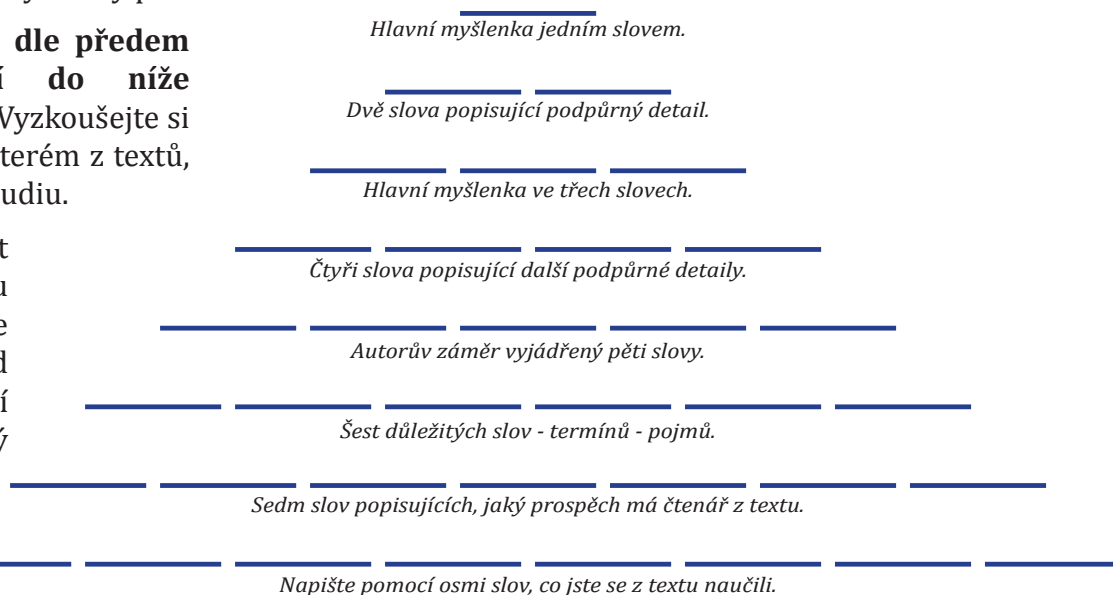
O kritickém myšlení jste se dozvěděli již v předchozím modulu. Podívejte se na dvě metody kritického myšlení, které lze využít pro snadnější identifikaci klíčových myšlenek v textu.

6.1 Pyramida

Pyramida je metoda, která usnadňuje ujasnit si, o čem čtený text je. Díky ní si **ukotvíme pojmy a identifikujeme klíčové myšlenky.** V pyramidě vyjadřujete myšlenky předepsaným počtem slov, takže vás to nutí formulovat myšlenky přesně.

Pyramida se vyplňuje **dle předem zadaných instrukcí do níže uvedeného obrázku.** Vyzkoušejte si pyramidu sami na některém z textů, s nímž se setkáte při studiu.

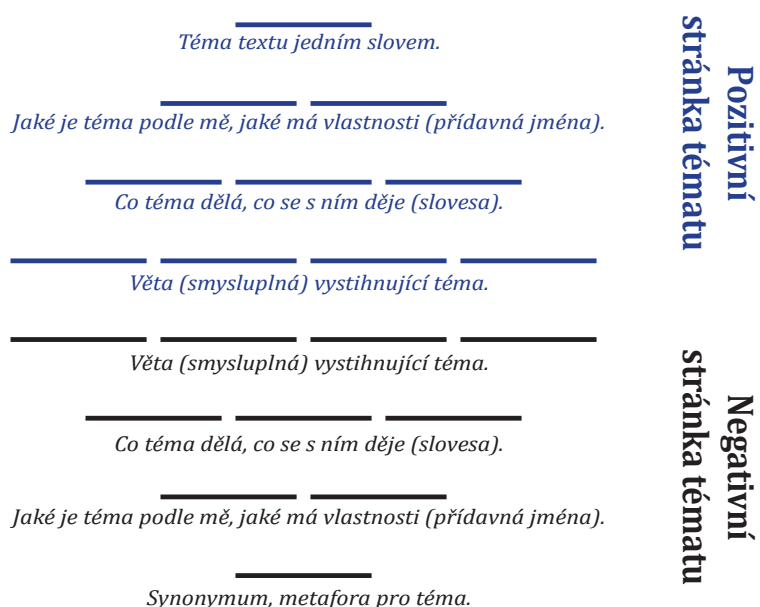
Věnujte pozornost rozšiřujícímu materiálu Pyramida, kde najdete konkrétní příklad využití. Materiál slouží zároveň i jako vzorový úkol pro tento modul.



6.2 Diamant

Metoda diamant slouží k tomu, abyste si po přečtení textu vybavili to nejpodstatnější, co si vy sami myslíte o zkoumaném tématu. Na vyjádření máte opět omezený počet slov, která navíc musíte formulovat předepsaným způsobem.

Téma diamantu je zkoumáno **ze dvou hledisek** – pokusíme se vystihnout to, co je podle nás na tématu **pozitivní, jaké má kladné stránky a v další fázi se zaměříme na negativní složky** tématu.



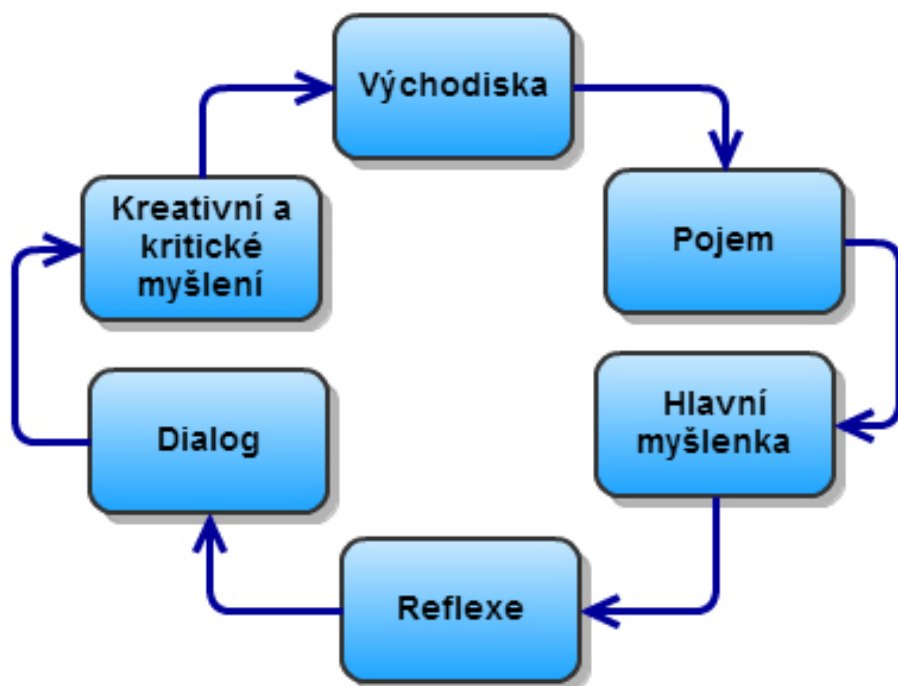
7 Šest kroků interpretace textu

Je důležité uvědomit si, že pokud začínáme číst nějaký odborný text, přistupujeme k němu již s určitou intelektuální výbavou, na základě předchozích zkušeností a znalostí (lze použít i termín předporozumění). Pohlížíme-li na text kriticky, obohatí nás natolik, že po jeho zpracování budeme nejen bohatší o nové poznatky, ale s novým pohledem se můžeme pustit do dalších témat. Celému tomuto procesu říkáme **interpretace odborného textu; uvedeme si 6 kroků**, které ji provází:

1. **Východiska** – fáze, kdy k textu přistupujeme na základě toho, jak myslíme, jaké máme zkušenosti, intelekt, znalosti, povahu, jakým jazykem mluvíme, v jaké kultuře žijeme.
2. **Analýza textu z hlediska pojmů**. Zaměřujeme se na základní pojmy a souvislosti mezi nimi. Jestliže člověk myslí v pojmech, které mezi sebou mají vazby, je pro pochopení textu a jeho další zpracování tento krok jednoznačně nezbytný.
3. **Identifikace hlavní myšlenky**. Pokud již máme v mysli jednotlivé pojmy a vztahy mezi nimi, je možné hledat hlavní myšlenky textu, to **co vlastně autor chtěl sdělit**. Nemusí jít jen o jednu či dvě klíčové myšlenky, ale můžeme jich v jednom textu nalézt větší množství, pokud se budou týkat různých ucelených myšlenek či témat. Snažíme se hlavní myšlenku vyjádřit vlastními slovy.
4. **Reflexe**. Z dat se stávají informace. Zkusíme **převyprávět to, co jsme četli**. U náročnějších textů je vhodné užít nějakou **grafickou podobu**, vytvořit si výpisky, pokusit se danou problematiku nechat přednášet či stručně sepsat, zobrazit pomocí myšlenkové mapy, diagramu, osnovy.

5. **Dialog**. Interpretaci samotnou je možné vnímat jako určitou formu dialogu **mezi autorem a čtenářem**. Tvorba otázek, na které se snažíme odpovědět, vede k pochopení toho, zda jde text skutečně do hloubky, nebo naopak je jen jazykovou kulisou bez obsahu. Je třeba, aby čtenář pomocí otázek skutečně důkladně porozuměl obsahu toho, co čte včetně identifikace slabých míst v textu.

6. **Kreativní a kritické myšlení**. Zatímco body 2-5 by mohl (čistě teoreticky) splnit počítač, zde nastupuje člověk. Ten může pochopit, **čím ho daný text obohatil** a jakým způsobem mu rozšířil obzory. To, co se dozvěděl nového, mu často ukazuje další oblasti, o kterých se musí dozvědět více, ale o nichž neměl do této chvíle ani tušení.



Cyklus interpretace textu je možné chápat jako spirálu, kde každá rovina představuje jeden konkrétní interpretovaný dokument. Po jeho zpracování můžeme přistoupit k dalšímu, který se již nachází o úroveň „výše.“

8 Shrnutí

Důležitou dovedností studenta vysoké školy je orientace v typech odborných textů. **Odborný text se vyznačuje charakteristikami**, jako jsou např.:

- terminologická jednoznačnost,
- předpokládá poučeného čtenáře,
- obsahuje zprávy o výzkumech a jejich výsledcích,
- autor může vycházet z různých koncepcí, ale nevykládá je.

Chceme-li odborný text pochopit a odnést si z něj důležité informace, pak je nutné k jeho četbě přistupovat efektivně a interaktivně. Pracujme se textem a přemýšlejme nad ním. K tomuto můžeme využít **strategie pro efektivní čtení**, jako je např. **metoda SQ3R nebo metoda I.N.S.E.R.T.**

Ke čtení odborných textů je třeba přistupovat kriticky, tj. měli bychom mít kontrolu nad textem, který čteme. **Cílem kritického čtení je:**

- pochopit, co chtěl autor sdělit,
- klást během čtení otázky,
- argumentovat s autorovými tvrzeními,
- posuzovat autorovy závěry.

Při identifikaci klíčových myšlenek v textu je dobré s textem aktivně pracovat označováním pro nás důležitých myšlenek podtržením či zvýrazněním. Je dobré využít některou z **metod kritického myšlení**, jako je např. **pyramidu nebo diamant.**

Interpretace odborného textu je proces, na jehož začátku stojí člověk se svým intelektuálním vybavením a nový text, na konci je již člověk určitým způsobem bohatší, schopný s novým pohledem přistoupit k dalším zdrojům informací a dat.

Seznam použité literatury

1. 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.
2. JEANNIE L., Steel, Kurtis S. MEREDITH, Charles TEMPLE a Walter SCOTT. Co je kritické myšlení: vymezení pojmu a rámce E-U-R. Praha: Kritické myšlení, o.s., 2007.
3. MACHAN, Richard. Odborné čtení a psaní: úvod do studia a psaní odborného textu. Praha: Pražská vysoká škola psychosociálních studií, 2010, 62 s. ISBN 978-80-904541-3-2.
4. Jak efektivně číst odborné texty a správně psát vysokoškolské odborné práce? 1. část Jak efektivně číst odborné texty. Textová opora kurzu KPI – Kurz práce s informacemi, 2007.
5. POKORNÝ, Vít. Postup interpretace textu. In: <http://vitpokorny.wordpress.com> [online]. 2009 [cit. 2012-10-19]. Dostupné z: <http://vitpokorny.wordpress.com/2009/10/15/postup-interpretace-textu/>

Vyhodnocení tabulky Jaký typ čtenáře jsem? ze strany 4

Jaký je váš profil: jste povrchní nebo hloubkový čtenář?

Pokud jste odpověděli ANO na všechny či většinu otázek 1, 2, 6, 10, 11, 12:

Osvojili jste si povrchní přístup ke čtení, čtete pouze proto, abyste si zapamatovali důležitá fakta a teorii a použili je při zkoušce nebo při psaní písemné práce.

Pokud jste odpověděli ANO na otázku 1:

Postrádáte některé důležité informace, které by vám mohly pomoci danému tématu lépe porozumět. Je možné, že jste tuto strategii zvolili proto, že si svojí schopností číst nejste příliš jistí. Zkuste si ještě jednou pročíst kapitolu Jak se orientovat v textu v této studijní opoře. Váš přístup by také mohl být výsledkem špatného time managementu, vraťte se tedy ke studijnímu textu v modulu 01 – Sebeřízení o time managementu.

Pokud jste odpověděli ANO na otázky 2, 6 a 12:

Potřebujete se naučit, jak se stát kritickým čtenářem, abyste se nesoustředili výhradně na specifika textu, ale rozšiřovali si také svoje čtenářské obzory. Prostudujte znovu kapitolu Jak číst kriticky v této studijní opoře.

Pokud jste odpověděli ANO na otázky 10, 11:

Je třeba rozvíjet schopnost číst a naučit se nové strategie, protože doposud vaše čtení nebylo příliš efektivní. Pročtěte si ještě jednou kapitolu Jak číst odborné texty efektivně v této studijní opoře.

Pokud jste odpověděli ANO na všechny nebo většinu otázek 3, 4, 5, 7, 8 a 9:

Váš přístup ke čtení je hloubkový. O informacích, které přijímáte, přemýšlíte kriticky a pokoušíte se jim porozumět v širokém kontextu svých znalostí. Tento přístup k učení dokazuje vaši osobní iniciativu a snahu a naprosté pochopení dané látky.

TÉMA 8

Tvorba odborného textu

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?

Během vysokoškolského studia se každý z vás setká s nutností napsat odborný text, ať už ve formě odborného článku, seminární práce, eseje, výzkumné zprávy nebo kvalifikační práce. Schopnost tvorby odborného textu se na rozdíl od schopnosti tvorby textu beletristického dá **snadno naučit, je třeba jen dodržovat určitá pravidla a hlavně mít o čem psát**. Během předchozích modulů jste se naučili, jak máte informace hledat, organizovat, hodnotit a zpracovat. Tento modul by vám měl pomoci nějaké informace vytvořit. Ukážeme vám, **jak si vybrat téma své práce, jak text zpracovat a jaké formální požadavky dodržet**.



K čemu se vám to bude hodit?

Díky tomuto modulu získáte přehled o některých druzích odborných textů, jejich charakteristice a naučíte se **vytvořit redukovaný text**. Odborný text nevytvoříme za vás, ale řekneme vám, jak při jeho tvorbě postupovat a čeho se vyvarovat. Tento modul by měl být pro vás **stručným návodem, jak se vypořádat s tvorbou jakéhokoliv odborného textu**. Věříme, že vám pomůžeme ujasnit si základní náležitosti psaní odborných textů.

Klíčové pojmy



Odborný text

Textový útvar, jehož cílem je seznámit odbornou veřejnost s výsledky zkoumání, zaujímat stanoviska a vysvětlovat myšlenky a teorie různých vědních oborů.



Vysokoškolské písemné práce

Souhrnný termín pro písemné práce, které se připravují, píší, prezentují, případně obhajují ve vysokoškolském prostředí.



Redukovaný text

Jedná se o zkrácený textový útvar, který vznikne na základě obsahové analýzy dokumentu z plného textu dokumentu.

Po nastudování byste měli:

- » umět charakterizovat formální náležitosti odborného textu,
- » vědět, jak promyslet si charakter a téma vaší práce,
- » být schopni sestavit strukturu odborného textu,
- » vědět, jak vytvořit různé druhy redukovaného textu.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **tři hodiny**.

1 Než začnete psát

Před samotnou tvorbou jakéhokoliv odborného textu by si jeho autor, tedy vy, měl zkusit odpovědět na **několik základních otázek**. Zkuste si je položit sami sobě ve chvíli, kdy budete na samém začátku procesu tvorby.

1. Co chci sdělit svým textem?
2. Jak můžu nejlépe prezentovat toto sdělení?
3. Komu bude můj text adresován?
4. Kde bude můj text uveřejněn?

Odpovědi by vám měly usnadnit orientaci hned před samotným začátkem přípravy na psaní vašeho textu - od nich se bude odvíjet celá vaše práce.

Někdy bývá pro studenty problém určit, **jak vlastně odborný text vypadá**. Nejjednodušší je zkusit porovnat třeba dva časopisy, z nichž jeden je odborný a druhý populárně-naučný.

TIP:

Podívejte se třeba na článek z odborného zahraničního časopisu *Computer* a na populárně-naučný článek z českého portálu *Zive.cz*.

Pro lepší přehlednost uvádíme některé **základní charakteristiky odborného textu**:

- Vyjadřování je **stručné**, bez košatých souvětí a metafor.
- Zřejmý je neosobní přístup autora a objektivnost.
- Styl psaní je prostý emocí.
- Používá se **odborná terminologie**.
- Autor se snaží čtenáři něco **vysvětlit nebo popsat**.
- Logika výstavby textu postupuje od známého k neznámému.
- Autor musí **citovat** nebo **odkazovat** na jiné autory.
- Odborný text má vždy **specifické zaměření**.



Pro lepší pochopení toho, co je odborný text, vám pomůže vymezit to, **co odborný text není**:

- **Umělecký text** – většinou obsahuje zápletku, jeho účelem je čtenáře pobavit nebo jim poskytnout umělecký zážitek, útočí na emoce, bývá epický a vytváří postupné dějové linie
- **Publicistický text** – je aktuální, přesvědčivý, poučný, ironický, vtipný, klade důraz na rozmanité jazykové prostředky, často obsahuje hovorové výrazy, metaforické a expresivní věty, přímou řeč, bývá subjektivní a snaží se maximálně zaujmout čtenáře
- **Populárně-naučný text** – je psán lehčí formou, texty slouží k popularizaci vědeckého zkoumání, je určen pro širší okruh čtenářů mimo obor

1.1 Motivace k psaní

Sedíte před prázdnou obrazovkou a přemítáte o svém neveselém údělu? Přestalo vás psaní najednou bavit? Nebo vás ještě vůbec bavit nezačalo? Studenti často dělají všechno možné jen proto, aby jednoho dne nemuseli začít psát, nebo si samotný proces tvorby textu už předem znechutí tak, že je pak těžké tyto negativní bariéry odbourat. Myslete proto pozitivně, na psaní se těšte a **zkuste si vybrat jeden důvod, proč píšete**:

- 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 orálně
- Chci, aby po mně něco zbylo.

*Bojujete s časem, odkládáte psaní na „později“? Podívejte se na začátek kurzu, na téma **timemanagementu**.*



TIP:

Obzvláště ve vysokoškolském prostředí se budete často dostávat do situace, kdy vám bude „nařízeno“ nějaký odborný text vytvořit. I když to pro vás bude třeba těžké, **vřele doporučujeme**: *Zkuste se oprostit od myšlenky, že text píšete proto, že musíte. Zvykněte si na myšlenku, že text píšete proto, že chcete. Uvidíte, že se vám potom bude psát mnohem snadněji.*

2 Školní práce



Tyto práce mají písemný charakter, okruhy nebo témata jsou zadaná od vyučujícího, téma bývá úzce zaměřené. Vypracování těchto prací slouží k rozšíření vědomostí o probírané látce a pomáhá v nácviu správných návyků při tvorbě textu. Bývají také podmínkou udělení zápočtu nebo ukončení předmětu či studia. **Podívejme se, jaké druhy školních prací můžete psát.**

Nezapomeňte: Kdo píše dobře, obvykle píše i rád. Kdo píše rád, většinou píše i dobře.

2.1 Seminární práce

Jedná se o nejčastější druh školní práce a bývá často prvním praktickým úkolem, se kterým se studenti na vysoké škole setkají. Význam seminárních prací spočívá zejména v **nácviu základních odborných dovedností**, mezi které patří **orientace v dané oblasti, schopnost použít relevantní literaturu, písemná prezentace vlastních výsledků práce** apod. Seminární práce pomáhá studentům zvládnout obsah studovaného předmětu a prokázat přitom autorskou způsobilost. Kvalitní seminární práce by měla **odpovídat těmto kritériím**:

- prokazuje přiměřený vhled do koncepce, otázek a trendů ve zpracovávané oblasti
- projevuje adekvátní množství originality
- pokud je vhodná příležitost, dává student najevo znalost vhodné odborné či klasické literatury
- čerpá z relevantních zdrojů a odkazuje se na ně
- je jasně napsaná a zkontrolovaná po gramatické stránce.



Seminární práce může mít různý charakter:

- **Výkladový text** – student předkládá vlastní výklad nějakého problému nebo díla.
- **Popis praktického úkolu** – student splní praktický úkol a následně popíše, jak to probíhalo.
- **Průzkum nebo výzkum** – popis metodologického rámce provedení výzkumu.
- **Zpracování projektu** – student popíše návrh nějakého budoucího projektu nebo zhodnotí projekt, který již proběhl.
- **Referát** – většinou se jedná o obsahovou charakteristiku literárního díla nebo odborného textu.
- **Esej** – bývá to úvaha na určité téma, kdy autor posuzuje problém v širším kontextu, komentuje současná řešení a naznačuje nová, často si klade otázky a společně se čtenářem na ně hledá odpověď. Při tvorbě eseje je dán větší důraz na autorův vlastní pohled na určitou kulturní nebo filozofickou problematiku či aktuální společenské téma.

Charakteristika těchto textových útvarů může být značně odlišná, záleží vždy na konkrétním vyučujícím, co si pod daným zadáním představuje a co očekává.



2.2 Kvalifikační práce

Jedná se o závěrečné práce, jejich vypracování je nutnou podmínkou pro ukončení studia. Vedou k získání vysokoškolské kvalifikace, akademického titulu a vědecké nebo vědecko-pedagogické hodnosti a obhajují se před komisí.

Druhy kvalifikačních prací:

- Bakalářská práce – vede k získání titulu Bc.
- Magisterská diplomová práce – vede k získání titulu Mgr. nebo Ing.
- Rigorózní práce – vede k získání titulu PhDr., JUDr. nebo RNDr.
- Dizertační práce – vede k získání titulu Ph.D.
- Habilitační práce – vede k získání titulu docent

Bakalářské a magisterské práce většinou nejsou samostatnými vědeckými publikacemi, jejich pohled bývá často jen dílčí nebo aplikační. Dizertační a zejména habilitační práce by měly být samostatnými vědeckými díly a jsou chápány jako významný informační zdroj.

2.3 Charakter odborných prací

Školní práce mají většinou kompilační charakter, **shrnují již známou problematiku a přidávají k ní vlastní pohled.** Mohou mít i prvky původnosti a sumarizace, avšak míra původnosti je v nich



Při psaní kompilační práce je vhodné srovnávat nejrůznější přístupy k danému tématu a názory (i protichůdné) významných autorů.

zpravidla nižší než ve vědeckých a odborných dokumentech, které by měly být založeny na původních informacích (především disertační a rigorózní práce).

Pro lepší přehlednost uvádíme znaky, kterými se vyznačují **kvalitní a nekvalitní kompilace.**

Kvalitní kompilace	Nekvalitní kompilace
systematické shrnutí dostupných faktů k tématu	spojení převzatých poznatků bez logické návaznosti
promyšlená syntéza různých názorů na určitý problém	chybí utřídění faktů - neuspořádaný přehled
tvůrčí přístup	nekonceptní přístup
výsledkem je přehled bádání v určité tematické oblasti	postrádá vyjádření stanoviska autora

Kromě rozdělení prací dle jejich původnosti můžeme práce **dělit dle jejich charakteru**, a to na práce:

- **teoreticko-empirického charakteru** – kromě teoretického vymezení problému obsahují výzkumné šetření metodou kvalitativního nebo kvantitativního výzkumu,
- **teoreticko-aplikačního charakteru** – kromě teoretického vymezení problému obsahují vlastní návrh modelu, projektu, modulu, přestavby, implementace atd.,
- **teoretického charakteru** – teoretické práce relevantním způsobem rozšiřují vědecké poznání zvoleného tématu a musí obsahovat:
 - » vhodně zvolený teoretický problém či otázku,
 - » bohatou a relevantní zdrojovou základnu,
 - » analytický a kritický přístup ke zdrojům, tvůrčí práci se zdroji, jejich porovnávání a hodnocení
 - » autorský přínos, který může být ve dvou oblastech – buď autor pracuje s dostupnou literaturou novým způsobem a využívá ji k odpovědi na nově položenou otázku, anebo autor pracuje s literaturou, která u nás není dostupná či běžně využívaná.

2.4 Odborný článek

Základním typem odborného textu, se kterým se můžete během studia nejčastěji setkat, je odborný článek. Neexistuje žádná norma, která by přesně určovala jeho podobu, ta se zpravidla **liší dle typu vědního oboru.** Základní dělení je možné provést na obory přírodních věd (Sciences) a obory sociálně-humanitní (Arts). U odborného článku se vždy jedná o útvar, který písemnou formou zprostředkovává nemalé množství informací, poznatků a výsledků.

Odborné články se mohou **dělit dle původnosti obsahu:**

- **původní články** – přináší nové a objevné informace a výsledky,
- **přehledové články** – sumarizují údaje z literatury, poskytují vhled do problematiky a poukazují na budoucí vývoj

Každý odborný článek by také měl **vykazovat určité náležitosti**, kterými zpravidla jsou:

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

Zkuste si prostudovat interaktivní tutoriál „Pravidla psaní odborného článku“, který najdete v doplňujících materiálech.



Pro tvorbu odborného článku existují určitá pravidla, kterými byste se měli řídit, pokud chcete, aby byl váš článek zveřejněn a aby získal pozitivní ohlasy.

3 Příprava na tvorbu textu

10 zásadních kroků před začátkem psaní aneb než začnete psát:

1. Zvolte si téma
2. Vypracujte si předběžnou osnovu
3. Stanovte si termín dokončení
4. Sepište si nejdůležitější body vaší práce a vytvořte mentální mapu tématu
5. Určete si cíle
6. Vyberte si správný software
7. Promyslete, s kým budete práci konzultovat
8. Najděte si vhodný čas pro psaní
9. Stanovte si odměny
10. Nikdy to nevzdávejte a vždy napište alespoň pár vět!

3.1. Výběr tématu práce

Na některých fakultách či katedrách dostanou studenti striktně na výběr z několika předepsaných témat seminárních nebo kvalifikačních prací, jiné fakulty nabídnou svým studentům okruhy, ze kterých mohou čerpat a některé fakulty nechávají volbu tématu zcela na studentovi. Při tvorbě odborného článku naopak musí autor sám vědět, o čem chce psát. Stává se jen příležitostně, že je článek zadán na objednávku už s konkrétním tématem.

Je složité stanovit nějaké obecné zásady volby tématu každé odborné práce, ale jedna podmínka je podstatná: **zvolené téma by mělo autora zajímat a bavit**. Málokdo je schopen napsat kvalitní práci na téma, které ho ani v nejmenším nezajímá. Volbu tématu je také nutno podřídit tomu, aby práce o předmětu zájmu buď sdělovala věci, které zatím řečeny nebyly, nebo aby se naopak dívala novým pohledem na věci,



Nezapomeňte také na to, že téma vaší seminární nebo kvalifikační práce musí odpovídat odbornému, vědeckému či uměleckému zaměření kabinetů a kateder, na kterých práci odevzdáváte.

které už řečeny byly. **Umberto Eco** ve své dnes již klasické monografii „**Jak napsat diplomovou práci**“ uvádí **k výběru tématu práce tyto rady**:

- téma odpovídá studovanému oboru a zájmům diplomanta
- prameny nutné pro zpracování tématu jsou dostupné
- zpracovatelnost tématu odpovídá kulturní úrovni diplomanta
- metodologické předpoklady výzkumu odpovídají zkušenosti diplomanta
- „Kdo chce psát diplomovou či dizertační práci, musí si najít takové téma, které je schopen zpracovat“

Stručně shrnuto – při výběru tématu doporučujeme zvážit tato hlediska:

- zajímavost – je téma zajímavé jak pro mě, tak pro cílovou skupinu, které je text určen?
- zvládnutelnost – není téma příliš široké a obsáhlé vzhledem k typu textu, který chci tvořit?
- inovativnost – nebudu ve svém textu „objevovat kolo“ a popisovat všeobecně známá fakta?
- dostupnost informací – existuje dostatek relevantních zdrojů, ze kterých mohu čerpat?

- jazyk dostupných pramenů – jsou zdroje v jazycích, kterým rozumím?
- možnosti výzkumu – pokud chci dělat výzkum, nabízí mi toto téma nějaké možnosti, co zkoumat?
- technickou náročnost – zvládnou práci zpracovat v požadované kvalitě a s dostupnými technologiemi?
- eventuelní problémovost – vím o problémech, které mohou nastat, a budu připraven je řešit?
- organizační náročnost – zvládnou téma zpracovat sám a v daném časovém horizontu?

3.2 Výběr stylu psaní

Jedním z důležitých rozhodnutí na začátku psaní práce je výběr mluvnické osoby – tj. v jaké formě hodláte váš text psát. Tato volba je vždy spojena se začátkem psaní – autor řeší, jak do textu promítnout sám sebe a jak zapojit čtenáře. Je velmi důležité si váš styl dobře promyslet, protože se budete muset rozhodnout hned s první větou vašeho textu.

Na výběr jsou tři možnosti:

1. **První osoba jednotného čísla** - singulár. Jedná se o nejnadanější způsob psaní, kdy se autor hlásí ke svému autorství a píše celou práci v první osobě jednotného čísla. Umožňuje větší navázání kontaktu se čtenářem, ale není zcela vhodný pro začínající pisatele. Používá se více v anglojazyčném prostředí.

Příklady

*„Domnívám se, že smím použít tuto teorii“, „Věřím, že jsem našel nejlepší řešení“,
„V této práci se budu zabývat tématem domácího násilí, protože soudím, že je tato tematika dosud velmi málo zpracovaná“.*

2. **První osoba množného čísla** - plurál. Zde jsou na výběr dvě možnosti. Buď zvolíme tzv. **autorský (skromnostní) plurál**, kdy píšeme sami o sobě v množném čísle. Autor si virtuálně bere na pomoc další osoby, používá množné číslo a vyhýbá se použití první osoby. Tento způsob psaní ale někdy nedává dobrý smysl – čtenář se může domnívat, že text psalo více autorů. Styl autorského plurálu se používá hlavně ve východních zemích (Rusko, Polsko...).

Příklady

*„Zjistili jsme, že žádná z variant není vyhovující“,
„V našem příspěvku se chceme zaměřit na...“, „Zvolili jsme tento druh výzkumu a určili si hypotézy“.*

Další možností je tzv. **inkluzivní plurál**, kdy zahrnujeme do textu i čtenáře. Stylisticky je tento styl podobný jako autorský plurál, ale formálně je odlišný. Autor díky němu zapojuje svého čtenáře a dovolává se jeho účasti, proto bývá tento styl někdy nazýván i plurálem empatickým.

Příklady

*„Pokusme se stanovit hlavní hypotézu“, „Přejděme nyní k dalšímu bodu“,
„Představme si blíže následující problém“.*

3. **Neutrální styl - neosobní vyjadřování.** Jedná se o pasivní způsob psaní textu, odosobnění, kdy text nepíše autor, ale „píše se sám“. Autor neuvádí, jak problém vidí on sám, vše je vyjadřováno opisem. Tento styl se používá velmi často, ale je poměrně složitý, jazykově neobratný a některé věci jím nelze vyjádřit.

Příklady

*„Za účelem potvrzení či vyvrácení pracovní teze uvedené v úvodu práce je důležité zaměřit se...“,
„Lze se domnívat, že byl zvolen správný postup“, „Úvodní kapitoly jsou věnovány teoretické části“.*

Extrémním stylem je tzv. **plural maiestaticus, majestátní nebo též královský plurál**. Tento styl je dnes považován za archaismus, jedna osoba o sobě mluví nebo píše v množném čísle. Uvádí se, že ho smějí ho používat pouze panovníci nebo těhotné ženy :-)

Příklad

„My, jeho Veličenstvo, císař německý a český, chceme nyní seznámit obecnost se svými názory“.

Který styl zvolit?

Každá z těchto forem má své zastánce a kritiky, výběr bývá věcí osobního vkusu. **Každý styl má své výhody i nevýhody** a vyplatí se spolehnout se na jazykový cit a intuici. Je přijatelné použít neosobní styl a v místech, kde nebude dávat smysl, ho zkombinovat s inkluзивním plurálem. Některé katedry striktně trvají na poněkud zastaralém užití autorského plurálu, jiné modernější se přiklánějí k západnímu stylu a jejich studenti smí psát v singuláru.

V každém případě je doporučeno být konzistentní v celém textu a zvolený styl neměnit, zejména plurál a singulár.



4 Postup tvorby písemných prací

Proces tvorby písemné práce lze rozčlenit do několika etap. Od typu práce se odvíjí její průběh a náplň.

Základní etapy jsou následující:

- volba tématu a strategie přípravy,
- tvorba osnovy práce,
- shromažďování informací z pramenů,
- zpracování informací z pramenů,
- výzkum,
- vytváření textu práce,
- rozvíjení textu,
- příprava konečné verze práce,
- revize a korektura,
- odevzdání práce,
- publikování práce.

Tyto kroky není nutné pokaždé procházet zcela všechny, odvíjí se to od typu textu, který budete psát (např. nebudete dělat výzkum apod.).



4.1 Časový harmonogram

Předpokladem kvalitní písemné práce je efektivní organizace její přípravy a zpracování. K tomu slouží časový harmonogram, který umožňuje rozvržení jednotlivých etap do časových úseků.

Pro mnohé studenty **bývá velmi složitou překážkou vůbec začít psát**. Studenti se často dlouze zamýšlí nad první větou a nemohou se odhodlat ji napsat. Je proto lepší **nepsat práci chronologicky** (tj. od úvodu až po závěr), ale začít psát ty kapitoly, které se zdají nejsnazší a ke kterým je k dispozici nejvíce zdrojů. Úvod, stejně jako závěr, se často píše až po dopsání hlavního textu celé práce. Je proto více než žádoucí **sepsat si předem osnovu či maketu celé práce**, která potom slouží jako odrazový můstek pro tvorbu celého textu.

4.2 Struktura práce

Než začnete zpracovávat odborný text, je nutné, abyste si zjistili požadavky na formální úpravu daného typu práce. Požadavky se mohou lišit, zejména mezi obory přírodních věd a sociálně-humanitními.

Obecně se dá vycházet z formálního členění odborných textů do **tří základních oddílů**:

- **vstupní oddíl** (např. obálka, titulní list, abstrakt a klíčová slova),
- **hlavní oddíl** (úvod, jádro práce, závěr),
- **koncový oddíl** (např. rejstříky, resumé).

Tyto tři oddíly musí obsahovat každá odborná práce. Je nutné si ale uvědomit, že všechny detailnější položky nemusí být v určitém typu práce zahrnuty (např. rejstřík, seznam obrázků apod.). Závisí to na obsahové stránce práce - pokud jste do práce nevložili žádný obrázek, nebudete vytvářet jejich soupis.

Vstupní oddíl

Odborné práce musejí mít tzv. vstupní oddíl. Většinou se jedná o několik prvních stran, ze kterých by se čtenář měl dozvědět **jméno autora, název univerzity nebo pracoviště a rok zpracování**. Někdy je vyžadována anotace, klíčová slova a bibliografický záznam, autor také může vyjádřit ve vstupním oddílu poděkování konkrétním osobám a napsat prohlášení ohledně samostatného zpracování práce.

Hlavní oddíl

Hlavní oddíl je samozřejmě nejrozsáhlejší částí celé práce a musí v něm být obsaženy:

- Úvod a předpokládané cíle práce
- Materiál a metodika práce
- Metody zpracování výzkumu (pokud proběhl)
- Výsledky
- Závěr

Nezapomeňte, že tento oddíl je nejdůležitější součástí práce. Určitě věnujte část textu teoretickému ukotvení vašeho tématu, vysvětlíte základní pojmy, se kterými budete nadále pracovat. V závěru nezapomeňte shrnout výsledky, ke kterým jste došli, a stejně tak popsat, jakým způsobem a zda jste naplnili cíle práce, které jsou popsány v úvodní části.

TIP!

V závěru můžete zopakovat i některé myšlenky řečené v úvodu práce!



Koncový oddíl

Součástí koncového oddílu se liší podle obsahu práce. Obvykle se sem zařazuje rejstřík, seznam zkratek, seznam obrázků, tabulek a grafů a přílohy.



Nezapomeňte, že neuvedení citace je prohřeškem proti citační etice a diplomant může být nařčen z plagiátorství! Neodkazujte se také na publikace, které jste pouze prolistovali, a vůbec z nich nečerpáte!

Důležitou součástí koncového oddílu je **seznam použité literatury**. Jedná se o seznam literatury a pramenů, které v práci citujete nebo na které odkazujete. O tématu citování a plagiátorství bude celý následující modul.

5 Redukovaný text

Jedná se o textový útvar, který vznikne na základě obsahové analýzy dokumentu z plného textu dokumentu. Redukované texty jsou součástí odborných textů, ať už článku, monografie nebo závěrečných prací. Proto je dobré se podívat, **jak jednotlivé druhy vypadají a jaké jsou jejich formální náležitosti**.

Při vzniku redukovaného textu je souvislý text redukován (dochází ke kondenzaci textu) do rozsahu, který se řídí účelem, k němuž je vytvářen. Provádí se **na základě sémantické redukce informací obsažených v dokumentu**, tj. výběrem významově a obsahově podstatných informací. Na sémantickou redukci zpravidla navazuje komprimace vybraných informací a jejich vyjádření v přirozeném nebo umělém jazyce formou vět, klíčových slov nebo znaků. Vždy se jedná o nové dílo, které z originálního vychází, ale popisuje je vlastními slovy.

Hlavní rys - redukovaný text dokumentu je vždy podstatně kratší než plný text!



Funkce redukovaného textu:

- **Signální funkce** (upozornění na existenci dokumentu) – tvoří se například pro využití v databázích nebo jako součást příspěvků ve sborníků různých konferencí, čtenář díky tomu zjistí, že určitý text existuje nebo že byl někde nově publikován.
- **Substituční funkce** (náhrada plného textu originálního dokumentu) – slouží pro případ, kdy čtenář nechce číst celý text, ale potřebuje získat vzhled to určité problematiky a pročítá velké množství dokumentů.
- **Selekční funkce** (umožnění výběru dokumentů a literatury pro další četbu) – slouží pro výběr těch textů, které si čtenář následně přečte celé.

5.1 Druhy redukovaného textu

Redukovaný text může mít různé podoby, nejznámějším bývá „anotace“ na přebalu většiny knih, kde se dozvíte informace o obsahu knihy nebo autorovi. Tento typ textu ale pravděpodobně sami tvořit nebudete, proto se zaměříme na ty, s kterými se během studia setkáte nejčastěji.

5.1.1 Abstrakt (referát)

Abstrakt může používat textových formulací z referovaného dokumentu, ale jako celek je formulován nově. Abstrakt je formulován v přirozeném jazyce - obvykle ve větách, někdy však jen v heslovité podobě, telegrafickým stylem. Bývá umístěn na začátku odborného textu a **doporučená délka je +- 250 slov**.

- Stručně prezentuje obsah textu
- Konkrétně definuje cíle práce, metodologický postup, výsledky a závěry
- Obsahuje údaje s konkrétními hodnotami
- Neobsahuje hodnotící nebo doplňkové informace
- Základními vlastnostmi referátu jsou výstižnost, přehlednost, jasnost, stručnost, přesnost, objektivnost a čtivost.

5.1.2 Anotace

Stručně charakterizuje obsah dokumentu a popř. informuje o autorovi, o zaměření, vědecké nebo umělecké hodnotě dokumentu. Jedná se o text přiložený k práci a jako celek je anotace formulována podobně jako abstrakt nově, nekopíruje tedy věty z textu. Anotace se píše v celých větách neosobním stylem

(nepoužívejte singulár ani plurál), uvádí se vždy na začátek textu a používá přirozený jazyk. Doporučená délka bývá v rozmezí **5-10 řádků ve standardním formátování**.

Anotace může mít i vysvětlující nebo doporučující charakter a může obsahovat informace převzaté z jiných dokumentů.



- Je popisná
- Vysvětluje, jaká problematika byla v textu řešena
- Vysvětluje, o čem text pojednává a jaké závěry jsou v práci uvedeny (ale neuvádí konkrétní výsledky a metody)
- Stručně charakterizuje obsah dokumentu a může uvádět i informace o autorovi, o zaměření, vědecké nebo umělecké hodnotě dokumentu

Rozdíl mezi abstraktem a anotací

Rozdíly mezi anotací a abstraktem jsou dány různým účelem obou druhů textu. Anotace podává jen informaci o existenci nějakého dokumentu určitého obsahu a charakteru, kdežto abstrakt pojednává o obsahu dokumentu spolu s popsáním výzkumných metod. Anotace je tedy stručné shrnutí obsahu, naproti tomu referování znamená skutečné zkrácení textu primárního dokumentu.

Abstrakt	Anotace
Stručně představuje obsah textu	Podává informaci o existenci dokumentu
Konkrétně definuje cíle práce, metodologický postup, výsledky a závěry	Stručně popisuje, jaká problematika byla v textu řešena
Uvádí konkrétní výsledky práce	Neuvádí konkrétní výsledky práce
Délka cca 250-500 slov	Délka cca 50-150 slov
Vysvětlující funkce	Signální funkce

5.1.3 Klíčová slova

Součástí anotace někdy bývají i klíčová slova. Volit klíčová slova jste se naučili v modulu Definování problému a práce s tématem. Tato klíčová slova jsou volně tvořená, bude tedy na vás, jaká slova zvolíte – snažte se však jimi **postihnout to nejdůležitější z vašeho textu**. Vyvarujte se chyb, které se dělají (klíčové slovo není věta, pokud obsahuje klíčové slovo více slov, musí se jednat o frázi či sousloví, např. kočka domácí).

5.1.4 Resumé

Resumé se uvádí vždy na konec textu, je formulováno v přirozeném jazyce a doporučený rozsah je delší než u anotace – přibližně 10-15 řádků.

- Jedná se o shrnutí nebo souhrn
- Jeho účelem je rekapitulace textu
- Uvádí se v něm souhrn nejdůležitějších zjištění a závěrů, ke kterým autor došel.
- Upozorňuje na podstatu přínosu řešeného problému

5.1.4 Synopse a extrakt

Tyto typy redukováného textu se vyskytují nebo jsou požadovány jen vzácně. **Synopse** je charakteristická tím, že se jedná o výtah z díla, **extrakt** je jako jediný z ostatních redukováných textů složen pouze z výňatků z dokumentu, ze kterého vzniká – z frází, vět nebo celých úseků textu, které jsou obsahově důležité.

6 Shrnutí

Doufáme, že vám tento modul poskytl cenné informace, **radu a tipy pro psaní odborných prací**.

- Dozvěděli jste se, že charakteristickým znakem odborného textu je **odborná terminologie** a že odborný text je **prostředkem komunikace mezi odborníky v daném oboru**.
- Ukázali jsme vám, jak se lépe motivovat k procesu psaní.
- Umíte se rozhodnout, v jaké osobě budete svůj text psát a jak si vybrat téma pro svou práci.
- Také jste se naučili **rozeznávat typy prací** (školní práce, kvalifikační práce, odborný článek).
- Víte, jaký je doporučený postup tvorby práce a jak práci strukturovat.
- Znáte **charakteristiku jednotlivých školních prací** a víte, jaké jsou jejich druhy.
- Vysvětlili jsme vám, že **redukce dokumentu** se provádí výběrem obsahově podstatných informací, obsažených v textu a že redukováný text dokumentu je vždy podstatně kratší než plný text.
- Dokážete definovat typy redukováného textu (**anotace, abstrakt, resumé**) a víte, jaké jsou mezi nimi rozdíly.

Zapamatujte si:

- Základem je vybrat si to správné téma
- Je důležité si práci důkladně časově rozvrhnout a strukturovat
- Nutností je dodržování jednotného stylu vyjadřování v celé práci
- Obsah je důležitý, ale nepodceňujte i strukturu a formální úpravu odborného textu



Jediné, s čím vám neporadíme, je jak začít psát. Ale můžete se řídit radou, kterou na tuto otázku odpověděl anglický dramatik a nositel Nobelovy ceny za literaturu J.B.Shaw:

„Jak začít psát? Vlevo nahoře.“

Seznam použité literatury

1. ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997. 271 s. ISBN 80-7198-173-7
2. 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.
3. KUBÁTOVÁ, Helena, ŠIMEK, Dušan. *Od abstraktu do závěrečné práce : jak napsat diplomovou práci ve společenskovědních a humanitních oborech : praktická příručka*. 4., přeprac. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2007. 90 s. ISBN 978802441589.
4. MEŠKO, Dušan, KATUŠČÁK, Dušan, FINDRA, Ján a kol. *Akademická příručka*. České, upr. vyd. Martin: Osveta, 2006. 481 s. ISBN 8080632197.
5. SYNEK, Miloslav; SEDLÁČKOVÁ, Helena; VÁVROVÁ, Hana. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. 2., přeprac. vyd. Praha: Oeconomica, 2007. s. ISBN 9788024512129
6. 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
7. ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde, 2009. 159 s. ISBN 978-80-7201-779.

TÉMA 9

Zpracování textu

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?






Napsat odborný text není pouze záležitostí obsahu, ale také formy. Tím, jak odborný text napíšete, prezentujete sebe sama svému vyučujícímu, akademické obci či světu. **Schopnost kvalitně upravit text** je důležitou součástí jakéhokoliv odborného publikování. Proto je nutné se při psaní seminárních, diplomových či jiných odborných prací zaměřit také na **formální úpravu textu**.



K čemu se vám to bude hodit?

Dozvíte se, jak **upravit a zkontrolovat text po editorské i gramatické stránce**. Toto je velmi důležité předtím, než text odevzdáte či zveřejníte. Budete umět, **jak správně citovat** použité zdroje, naučíte se, jak má správně vypadat bibliografická citace, a uvědomíte si, proč je nutné použít zdroje citovat. Pravidla citování se vám budou hodit zejména při psaní jakýchkoli odborných prací; dodržení správných zásad citování tvoří důležitou a podstatnou složku obdrženého hodnocení. Dozvíte se, že **existují citační softwary**, které vám ulehčí práci s citacemi a jejich ukládání.

Klíčové pojmy

 Editace textu	kontrola textu pohledem editora (ne autora), uvedení textu do čitelné podoby tak, aby věty dávaly smysl, navazovaly na sebe a text jako celek působil konzistentně.
 Pravopisná korektura textu	mechanická činnost, při níž musíme vychytat gramatické chyby a nedostatky.
 Plagiátorství	prezentace práce v jakékoliv formě, která není dílem samotného autora, bez uvedení zdrojů.
 Bibliografická citace	soubor údajů o citovaném díle nebo jeho části, jež umožňují jeho identifikaci.
 Kultura jazyka	úroveň jazykového vyjadřování a péče o jazykovou stránku ústních a písemných projevů.

Po nastudování byste měli:

- » umět zkontrolovat a editovat odborný text,
- » umět popsat základní gramatické chyby a vyhnout se jim,
- » znát zásady správného citování,
- » umět správně citovat nejrůznější typy zdrojů,
- » chápat význam jazykové kultury.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **čtyři hodiny**.

1 Úvod

V předchozím modulu jste se detailně seznámili s tím, jak postupovat, začínáte-li psát jakoukoli odbornou práci. Naučili jste se, jak napsat redukovaný text, vybrat si téma i vedoucího práce. V tomto modulu se **zaměříme především na formální stránky textu**, a to z hlediska:

- typografie,
- gramatiky,
- správného citování,
- plagiátorství.

Podíváme se na formální úpravu odborného textu jako takového, ať již se jedná o školní práci nebo např. článek do časopisu, do sborníku nebo na internet.

Dříve než odevzdáme svou odbornou práci, pošleme článek do časopisu nebo publikujeme na internetu, měli bychom pořád mít na mysli, že se takto prezentujeme veřejně a že je nutné dodržovat **kulturu jazyka a textu**. Nešvarem poslední doby je názor, že při psaní na internetu není potřeba tolik dbát na gramatiku nebo stylistiku a že v dnešní rychlé době je dodržování pravidel českého pravopisu zbytečné. Níže si uvedeme některé **zásady, které byste při psaní odborného textu měli dodržovat**.

2 Kontrola a editace textu

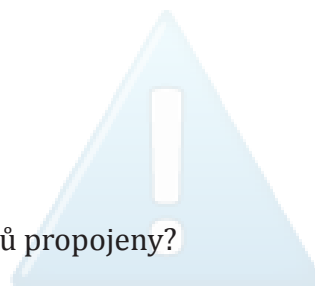
Máte-li již k dispozici první podobu svého textu, je nutné se na něj podívat s odstupem několika dní a udělat kontrolu textu, a to ne jako autor, ale jako editor, tzn., text uvádět do čitelné podoby tak, aby věty dávaly smysl, navazovaly na sebe a text jako celek působil konzistentně.

Tip:

Doporučujeme text vytisknout a dělat si do něj ručně poznámky, barevně si podtrhávat a vyznačovat změny. Přistupujte k textu tak, jako by ho napsal někdo jiný.

Při editaci textu se **zaměřte na následující otázky**:

- Zodpověděl jsem otázku, kterou si kladu v úvodu textu?
- Je struktura textu zřejmá? Jsou myšlenky logicky řazeny?
- Podložil jsem svá tvrzení pádnými argumenty?
- Jsou všechny informace v textu přesné a relevantní?
- Dodržel jsem zadání práce? Neobsahuje práce zbytečné informace?
- Vysvětlil jsem svoje argumenty na příkladech?
- Umístil jsem tvrzení formulující myšlenku textu na začátek odstavce?
- Navazují na sebe odstavce, jsou hlavní myšlenky jednotlivých odstavců propojeny?
- Neopakují se v textu některé informace?
- Nese každý odstavec nějakou určitou myšlenku?
- Mám text gramaticky správně?



3 Pravopisná korektura textu

Rozdíl mezi editací a pravopisnou korekturou textu je ten, že zatímco během editace dbáme na to, aby jednotlivé věty byly upraveny tak, aby na sebe logicky navazovaly a dávaly smysl a pro vyjádření názoru používáme správná slova, pravopisná korektura je spíše mechanická činnost, při níž musíme vycíhat gramatické chyby a nedostatky. Podívejme se na **několik základních tipů, na co se při psaní zaměřit**:

- **Měkké I a tvrdé Y ve shodě podmětu s přísudkem** je velmi častou chybou, pamatujte si, že *muži pracovali* (životné mužské) x *hrady stály* (neživotné mužské), *ženy pracovaly*.
- Je-li podstatné jméno ve středním rodě v množném čísle, pak v koncovce slovesa píšeme **-a**, např. *Auta nás objížděla*.
- **Skloňování zájmena já** si jednoduše zapamatujete podle této pomůcky: **mne a mě** se dají navzájem zaměnit, stejně tak **mně a mi**. Tehdy když si můžete říct *dej mi to i dej mně to* nebo *mrzí mě to i mrzí mne to*.

- Často se chybuje **v zájmenu jenž**, zní totiž odborněji než zájmeno který, ale musíte ho umět správně použít. Platí pro něj tato zásada: Jednotné číslo – jenž (mužský rod), jež (střední a ženský rod).
 - » *Viděla jsem chlapce, jenž měl velký nos.*
 - » *Viděla jsem slečnu, jež měla velký nos.*
 - » *Viděla jsem město, jež mělo velké náměstí.*
- Pozor na častý nešvar při snaze o správný tvar ve výrazech **bych, bys, by, bychom, byste, by**
 - » *by jste, by jsme, bysme – byste, bychom*
 - » *by jsem, byjsem, bysem, byjsi – bych, bys*
- Pro používání **předpon S a Z** si zapamatujte toto pravidlo:
 - » **S** – směřování dohromady (*sezvat, sjet se, stmelit*), směřování shora dolů (*spustit*), směřování z povrchu pryč (*svádět*), několik ustálených případů (*schovat se, skonat, slevit, stěžovat si, strávit*)
 - » **Z** – výsledek děje: *filmovat – zfilmovat, komplikovat – zkomplikovat, ředit – zředit*; slovesa vzniklá z podstatných jmen s významem stávat se nějakým: *ocel – zocelit, hudba – zhudebnit*.
- Velkým problémem je v češtině správné **dodržování interpunkce**, samo toto téma by vydalo na jeden samostatný modul. Máte-li zájem dozvědět se něco více, pak se podívejte do rozšiřujícího materiálu, níže najdete jen základní příklady, **kde se často chybuje v případě několikanásobného větného členu**:
 - » ~~*Kupte si pečivo mléko maso*~~ x *kupte si pečivo, mléko, maso*
 - » ~~*Zajímavá ale náročná práce*~~ x *zajímavá, ale náročná práce*
 - » ~~*Ani tuky ani cukr*~~ x *ani tuky, ani cukr*.
- Někdy se chybuje **v čárkách v souvětí**. Detailněji se s touto problematikou seznámte v rozšiřujícím materiálu. Zde uvádíme jen několik tipů:

Nezapomeňte, že vložená **vedlejší věta uvozená spojkou který** (nebo jenž) má čárku z obou stran.

 - » *Muž, kterého jsem viděla včera ve městě, přišel dnes k nám do knihovny.*

Někdy **před spojkou a** píšeme čárku.

 - » *Byla rozumná, a proto raději mlčela.*
 - » *Zboží můžete reklamovat, a to do tří dnů.*
 - » *Neslyšel vůbec nic, a navíc měl oči zaslepené šátkem.*
- Čárkou neoddělujeme **spojky a, i, ani, nebo** ve významu slučovacím.
 - » *První nebo druhé vydání knihy.*
 - » *Nepřijde dnes ani zítra.*
- Pozor na **ustálená spojení**, také zde nepíšeme čárku.
 - » *Před pěti šesti lety,*
 - » *sbalíš si saky paky.*
- **Před spojkou jako, než** píšeme čárku, pokud uvozuje větu.
 - » *Udělal jsem to stejně dokonale, jako se to povedlo bratrovi.*
 - » *Řekla jsem to otci dříve, než by se to dozvěděl z novin.*
- **Před spojkou nebo** píšeme čárku pouze v poměru vylučovacím.
 - » *Učte se, nebo neuděláte zkoušky.*

Pokud nenapíšete čárku tam, kde by měla být, můžete změnit význam celé věty.



Více o častých gramatických chybách a tipech, na co se při psaní zaměřit, se dozvíte v rozšiřujícím studijním materiálu.

4 Hlavní typografické zásady

Editací a opravou gramatických chyb jsme ještě neskončili. Je třeba text přizpůsobit i určitým typografickým pravidlům, která si popíšeme níže.

4.1 Interpunkční znaménka

- **Čárka, tečka, otazník, vykřičník, středník, dvojtečka** se píší bez mezery za předcházejícím slovem, naopak mezi těmito znaménky a následujícím slovem je vždy mezera.
- **Tečky** zásadně nepíšeme na konci v názvech kapitol.

- **Uvozovky** se píší bez mezer. Uvozují doslovné citace, ale také výrazy, které chceme v textu odlišit, nebo nespisovné výrazy.
- **Interpunkční znaménka v přímé řeči** (tečky, otazníky, vykřičníky) patří do uvozovek, nikoli až za ně, je to častá chyba. Např.: Pavel se zeptal: „Co teď budeme dělat?“
- **Závorky** před a za slovem či větou jsou bez mezery, špatný zápis je (tento) a správný je (tento) zápis. Pořadí závorek: oblé, hranaté, složené.
- **Pomlčka** je oddělena na obou stranách mezerou.
- **Spojovník** - není pomlčka (a znak spojovníku je kratší než pomlčka)! Používá se ke spojování slov, např. *Česko-německý slovník, budeme-li hodní...* Spojovník není ohraničen mezerami.
- **Výpustka** (tři tečky) je samostatný znak, nejedná se o tři samostatné tečky. Následují-li tři tečky za slovem na konci věty, pak není mezera, předcházejí-li slovu, pak jsou před slovem odděleny mezerou. Uprostřed věty se výpustka odděluje mezerami.

4.2 Pevná mezera

V určitých případech je dobré pro mezery použít tzv. pevnou mezery, **aby nedošlo na konci řádku k rozdělení spojení.**

Pevnou mezery používáme:

- mezi číslovkou a značkami (např. *123 cm, 5 kg, 10 %*), ale pozor, ve významu přídavného jména se mezera nepoužije, např. *10% pivo* (čti desetiprocentní pivo),
- v datech (*16. září 2012, 16. 9. 2012*),
- ve spojení číslovky po výrazu (*Praha 1, Karel IV., str. 235*),
- mezi jednopísmennou předložkou a následujícím slovem (*V Brně, u Prahy, o Plzni*), nebo mezi jednopísmennou spojkou (kromě a, i – je pouze doporučeno nepsat je samostatně na konci řádku, ale akceptuje se to); jednopísmenné předložky a spojky se nesmí vyskytovat na konci řádku bez následujícího slova,
- mezi titulem a jménem (*prof. Novák*), mezi zkratkou jména a příjmením (*A. Novák*).

I když se to zdá jasné, raději připomínáme: mezi dvěma slovy v textu je vždy jen jedna mezera!



Tip:

Klávesová zkratka pro pevnou mezery ve Wordu je *shift + ctrl + mezerník*.

4.3 Čísla

- V českém jazyce se desetinná čísla oddělují desetinnou čárkou, kolem desetinné čárky nepíšeme mezery, např. *1,23*.
- Desítky, tisíce a miliony oddělujeme mezerou, nikoliv tečkou (např. *5 300 x 5.300* nebo *12 000 000 x 12.000.000*). Letopočty však píšeme dohromady, např. *2012*.
- Čas se v češtině správně zapisuje s tečkou mezi hodinami a minutami (např. *22.31:01*, tj. *HH.MM:SS*).
- Malé číslovky (1-9) se v textu vypisují slovy (*jeden pokus, osm článků apod.*).
- Věta by neměla začínat číslicí. Buď napište číslo slovy, nebo větu přestylizujte.
- Násobné číslovky píšeme dohromady (např. *20letý, 250krát, třikrát dva metry, 16bitový*).
- Početní úkony a poměry se píší s mezerami, rozměry a skóre bez mezer.
 - » $5 + 3 = 8$, ředíme v poměru $3 : 1$,
 - » ale rozměr je $10 \times 11 \times 12$ mm, hosté prohráli $1:3$.
- Řadovou číslovku ukončujeme těsně přisazenou tečkou (např. *5. třída*).

4.4 Dělení slov

- Slovo dělíme na původní části **podle toho, jak vzniklo**. Složená slova se dělí přednostně v místě složení (Česko-německý fond budoucnosti), víceslabičná slova se dělí **s ohledem na stavbu slova** (předpona – základ – přípona). Například vyjmout dělíme vy-jmout, nikoliv vyj-mout.
- Nelze-li využít tohoto pravidla, slabikujeme.

- **Shluky souhlásek můžeme dělit libovolně.** Dělení však musí být v celém dokumentu jednotné, proto se obvykle nechává na konci řádku jen jedna souhláska. Například čerstvý dělíme čer-stvý nebo čers-tvý nebo čerst-vý.
- Dvojslabičná slova lze dělit, jen pokud první část má minimálně dva znaky a současně druhá část minimálně tři znaky včetně interpunkčních znamének (Pa-vel, ži-to,).

4.5 Zkratky a značky

- Některé zkratky se píší dohromady a s tečkou, jsou to již ustálená spojení, » např. atd., tj., tzn., např., apod.
- Pamatujte na ustálenou podobu psaní akademických titulů MUDr., MVDr., PhDr., PaedDr., PharmDr., JUDr., ThDr., PhMr., RNDr., Ing., Bc., Mgr., CSc., DrSc., Ing. arch.
- Tituly akad. arch., ak. mal., ak. soch., prof., doc. a podobné se píší s malým písmenem na začátku, pokud nejsou na začátku věty nebo nadpisu.
- Akademicko-vědecké tituly CSc., DrSc., DSc., Ph.D., Th.D. se píší za jménem a vždy se oddělují čárkou od jména.
- Za značkami tečku nepíšeme: kg, cm, Kč apod.
- Mezi číslicí a značkou děláme mezeru: 20 Kč, 300 kg, 8 %.

Pozor na viz – píše se bez tečky, jedná se o starší podobu rozkazovacího způsobu slovesa vidět (viz = vid').



4.6 Písmo

Vybrat vhodné písmo pro svou práci je také důležitou součástí psaní odborných textů. Jak sami znáte z textových editorů, existuje mnoho druhů písma. Víte však, které je vhodné použít pro psaní odborný text?

- **Písmo patkové** je pro delší psané texty nevhodnější. Dobře vede oko po řádku, tím pádem se i dobře čte. Díky jemným podrobnostem je však náchylnější na tisk, proto by nemělo být příliš malé. Patkovým písmem je např. Times New Roman, Garamond, Cambria (tímto písmem jsou vysázeny textové opory KPI).
- **Bezpatkové písmo** obsahuje méně jemných detailů a dobře se čte i při horším tisku. Hodí se např. na popisky pod obrázky, grafy či tabulkami nebo pro poznámky pod čarou. Bezpatkové písmo je také vhodnější na prezentace, pokud chcete text promítat. Pro rozsáhlé písemné texty bezpatkové písmo není vhodné, hůře se čte a oko se dříve unaví. Příkladem bezpatkového písma je např.: Arial, Calibri, Verdana.
- **Ozdobné písmo** se do odborného textu příliš nehodí, proto jej využívejte výjimečně.



Držte se zásady, že méně někdy znamená více a **nepoužívejte v odborném textu více než maximálně dva až tři druhy písma.**

- Jednotlivé prvky textu (např. nadpisy, popisky apod.) mějte uvedený vždy stejným písmem a jednotlivé úrovně nadpisů navíc stejnou velikostí písma.
- **Pro hlavní část textu použijte jeden typ písma,** sjednoťte i používání tučného písma nebo kurzívy (např. tučně důležité informace, kurzívou citace).
- Jiný typ písma můžete využít právě pro popisky obrázků, grafů a tabulek.
- Co se týče velikosti písma, **nepoužívejte pro hlavní text písmo menší než 12 bodů,** pro popisky, vysvětlivky apod. můžete použít písmo menší.



Pokud si nejste jisti, zda máte text gramaticky či typograficky správně, požádejte někoho ve svém okolí, kdo vám korekturu udělá. Neriskujte, že za obsahově úžasnou práci dostanete špatné hodnocení jen kvůli častým chybám!

Každá katedra či fakulta má přesně dané typografické zásady pro psaní diplomových prací. Než práci odevzdáte, rozhodně věnujte čas tomu, abyste se s nimi seznámili.



5 Jak na citace

Psaní odborného textu jakéhokoliv typu obvykle vyžaduje uvedení odkazů na knihy, články či jiné dokumenty, ze kterých jste při své práci vycházeli – citace konkrétní vybrané pasáže nebo využití autorových myšlenek jako základu pro vlastní argumentaci, vlastní závěry.

5.1 Proč citovat?

Proč vlastně citujeme? Protože si tím **zpětně ověříme uvedené myšlenky, nastíníme širší kontext problematiky**, např. uvedením čtenáře do souvislostí, a rovněž **ctíme ochranu intelektuálního vlastnictví a autorských práv** a nedopouštíme se plagiátorství. Píšeme-li tedy odbornou práci, je naší povinností zveřejnit všechny materiály, které jsme použili, citovat musíme přesně a přehledně, aby byly prameny zpětně dohledatelné.

Čeho byste se měli vyvarovat? Necitujte díla, která jste nepoužili, citujte všechna díla, která jste použili, necitujte vlastní díla, která nesouvisí s probíraným tématem (autocitace).

Zásady citování upravuje **tzv. citační etika**, která představuje jakási etická pravidla týkající se citování ve vědeckých dílech. Citační etika říká, že **morální povinností autora je uvést ve své práci všechny zdroje, z nichž přebíral myšlenky.**



Můžeme citovat dvěma způsoby:

- **Doslovná citace** – doslovné uvedení cizího výroku nebo textu, uvádíme do uvozovek a případně změním styl písma (např. kurzívu)
- **Parafráze** – vyjádření cizí myšlenky vlastními slovy, není však možné měnit původní myšlenku, více zpracováváme do vlastního textu.

5.1.2 Plagiátorství

Plagiátorství je použití myšlenek, slov či názorů někoho dalšího bez přiznání jejich původu. Pokud tedy přebíráte z jakéhokoliv zdroje myšlenku, které nejsou vaše, a vkládáte je do svého textu, je nutné je náležitě ocitovat, a to poznámkou pod čarou, poznámkou na konci textu, bibliografickou citací apod.

Uvědomte si, že za výsledky své práce přejímáte odpovědnost, proto citujte, citujte, citujte!



Plagiátorství se můžete dopustit v těchto případech:

- Úmyslně opíšete nebo okopírujete cizí text, grafický prvek, název, strukturu, aniž byste je náležitě ocitovali.
- Vydáváte celou cizí práci za vlastní.
- Úmyslně neuvedete využití zdroje, nedodržíte citační etiku.
- Využijete při psaní práce jen jednoho zdroje místo toho, abyste čerpali z více pramenů.
- Neúmyslně zapomenete ocitovat zdroj nebo nesprávně použijete citační pravidla.

Plagiátorstvím není:

Necitování všeobecně známých fakt neboli informací, které jsou obecně známé a dobře ověřitelné např. v encyklopediích nebo učebnicích. Mohou to být:

- » geografická nebo historická fakta (např. Druhá světová válka začala v roce 1939),
- » fyzikální a matematické zákony (např.: Těleso ponořené do kapaliny...), vzorce, rovnice apod.

Existuje řada způsobů, jak plagiátorství odhalit, zejména softwarové prostředky, jak porovnat dokumenty na základě podobnosti textu. V IS MU si můžete sami zjistit, do jaké míry a zda je Vaše diplomová práce podobná jiné práci, a to pomocí funkce Jako vejce vejci. Masarykova univerzita také vyvinula systém odhalování plagiátů v závěrečných pracích vysokých škol ČR, více najdete na <http://theses.cz/>.

5.2 Obecné zásady citování

Při citování v odborném textu se držte několika obecných zásad:

- Citujte **přehledně, jednotně a přesně**. Držte se jednoho citačního stylu a použijte jej u všech citací.
- Vyberte si jeden způsob psaní poznámek pro danou práci a držte se jej v celém textu.
- Citujte úplně. **Snazte se do citace uvést co nejvíce dostupných údajů**.
- Využijte primární prameny. Citujte údaje pouze z publikací, které jste měli v ruce.
- Držte se zásady zachování pravopisných norem pro daný jazyk (u cizojazyčné literatury).
- Držte se zásady **zachování jazyka knihy**. Nepřekládejte názvy, autory, vydání (např. 1st edition, 2nd ed., stránky uvádějte tak, jak jsou v knize (např. 320 p. – pages), nepřekládejte jména nakladatelů.
- Vynechte chybějící údaj a pokračujte údajem následujícím.

Zdrojem údajů pro bibliografickou citaci je primární dokument, tj. např. kniha, kterou držím v ruce. Co je třeba znát:

- údaje, které charakterizují publikaci (**struktura**),
- odkud tyto údaje čerpat (**prameny**),
- jak je zapisovat (**norma**),
- **prameny citačních údajů** – titulní list (+ rubová strana titulního listu), tiráž, stránkování (počet stran knihy zjistit v záhlaví nebo zápatí knihy).

5.3 Citační norma ČSN ISO 690

Pravidla citování v soupisu použité literatury a odkazů v textu upravuje pro ČR „citační norma“ ČSN ISO 690. Ta stanovuje pravidla psaní a odkazování bibliografických citací jak tištěných, tak elektronických dokumentů.

V normě jsou stanovena:

- obecná pravidla pro psaní údajů bibliografických citací (autor, název, vydání,...),
- formální úprava a struktura citací (v jakém pořadí a v jaké formě se zapisují),
- povinné a nepovinné údaje,
- uspořádání soupisu bibliografických citací a metody odkazů.

5.3.1 Pravidla citování podle normy ČSN ISO 690

Není nutné učit se nazpaměť, jak přesně citovat, ale je důležité citovat správně. Vysvětleme si základní pojmy, s nimiž se v citačním světě můžete setkat; bylo by dobré, kdybyste alespoň tušili, co znamenají.

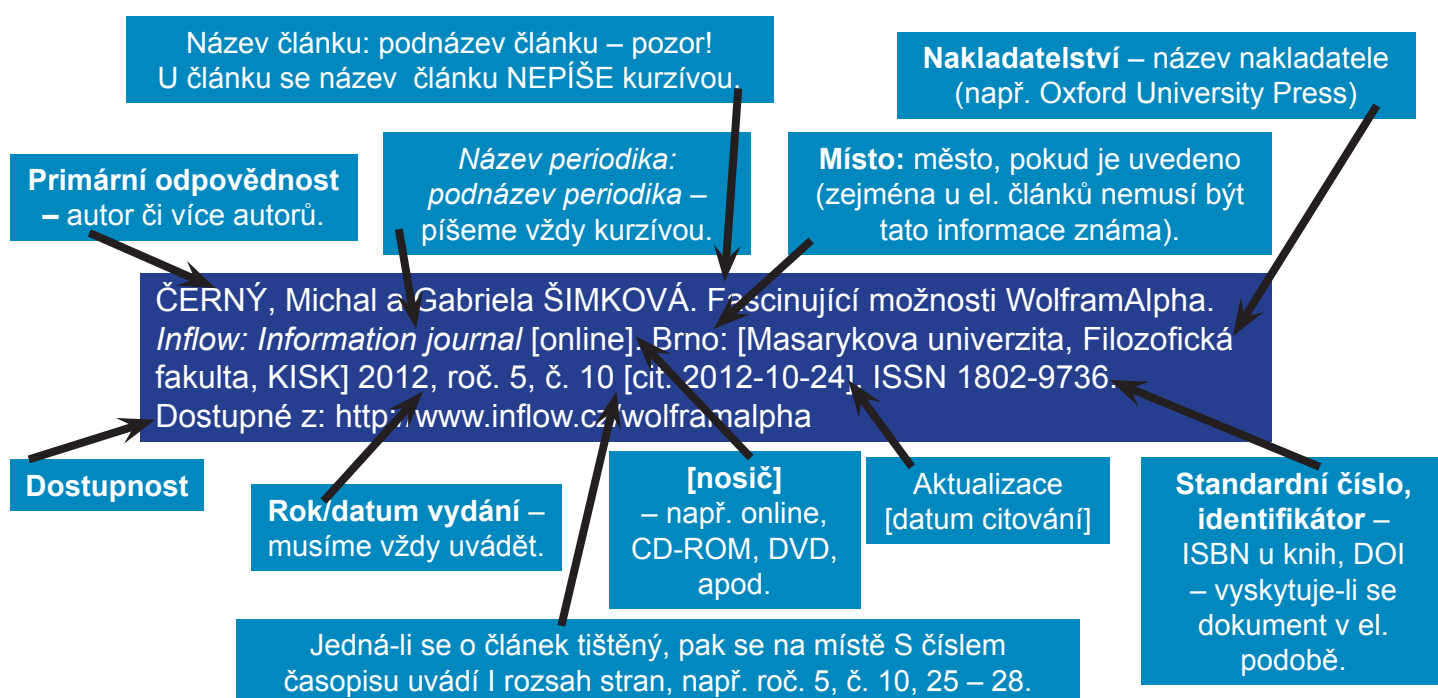
Nejdříve se podíváme zblízka na citaci monografie:



Další příklady citací monografických publikací:

Sborník	
Primární odpovědnost sborníku. <i>Název sborníku: podnázev sborníku.</i> Sekundární odpovědnost sborníku. Vydání. Místo vydání: Nakladatelství, rok vydání, počet stran. Edice: Subedice, číslo edice. Identifikátor. Dostupnost. Poznámky.	TKAČÍKOVÁ, Daniela a Barbora RAMAJZLOVÁ (ed.). <i>Automatizace knihovnických procesů – 11: sborník z 11. ročníku semináře pořádaného ve dnech 16.–17. května 2007 v Liberci.</i> Praha: ČVUT, 2007. ISBN 978-80-01-0369. Dostupné také z: http://www.akvs.cz/akp-2007
Diplomová práce	
Primární odpovědnost. <i>Název: podnázev.</i> Vydání. Místo vydání: Nakladatelství, rok vydání, počet stran. Standardní číslo. Dostupnost. Poznámky.	JANKŮ, Monika. <i>Mateřství a dětství očima žen různých generací.</i> Brno, 2008, 133 s. Dostupné z: http://is.muni.cz/th/78718/fss_m_a2 . Vedoucí diplomové práce Miroslava Štěpánková. Masarykova univerzita, Katedra psychologie.

Článek v časopise (elektronický i tištěný):



Další příklady citací elektronických dokumentů:

e-Kniha	
Primární odpovědnost. <i>Název: podnázev [nosič].</i> Sekundární odpovědnost. Vydání. Místo vydání: Nakladatelství, rok/datum vydání, datum aktualizace [datum citování]. Edice: Subedice, číslo edice. Identifikátor. Dostupnost. Poznámky.	HÖNIG, Johannes Franz. <i>Abdominoplastik: Prinzip und Technik</i> [online]. [Heidelberg]: Steinkopff, 2008 [vid. 2011-10-18]. ISBN 978-3-7985-1817-9. DOI: 10.1007/978-3-7985-1817-9. Dostupné z: http://www.springerlink.com/content/978-3-7985-1816-2
Webová stránka	
Primární odpovědnost stránky. <i>Název stránky: podnázev stránky.</i> Primární odpovědnost webu. <i>Název webu: podnázev webu [nosič].</i> Sekundární odpovědnost webu. Vydání/verze. Místo vydání: Nakladatelství, rok/datum vydání, datum aktualizace [datum citování]. Identifikátor. Dostupnost. Poznámky.	Wikipedia:About. <i>Wikipedia: the free encyclopedia</i> [online]. St. Petersburg (Florida): Wikipedia Foundation, 5 November 2001, last modified on 23 September 2011 at 08:29 [vid. 2011-10-18]. Dostupné z http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:About

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

TWEETY. Pokročilá propagace webu. In: *SEO blog* [online]. 7. 1. 2008 [vid. 2010-07-08]. Dostupný z: <http://www.seoblog.cz/pokrocila-propagace-webu>

Při citování elektronických dokumentů se často vyskytne problém s nalezením údajů o dokumentu. Můžeme je čerpat z nadpisů, hlaviček, metadat, titulků apod.

Tip:

Citujete-li podle normy ČSN ISO 690, velmi doporučujeme portál www.citace.com. Využití generátoru citací vám značně usnadní vytvoření správné citace použitého pramene. Pokud např. znáte ISBN, systém vám vygeneruje již hotovou citaci v souladu s normou.



Věnujte pozornost rozšiřujícímu materiálu, který se detailně věnuje citování podle normy ČSN ISO 690.

5.4 Další citační styly

Kromě normy ČSN ISO 690 se často setkáte i s jinými pravidly, pokyny či doporučeními (tzv. citačními styly) pro zpracování bibliografických citací. **Některé obory, časopisy, vydavatelé atd. užívají vlastní citační pravidla.** Důvody jsou různé – např. tradice daného časopisu, specifické potřeby konkrétního oboru apod. Bibliografické citace vytvořené podle jednotlivých stylů se mohou lišit například:

- v rozsahu bibliografických údajů,
- v pořadí jednotlivých údajů,
- v interpunkci,
- ve způsobu odkazování na prameny v textu atd.

APA Style – Citační styl American Psychological Association užívaný v psychologických disciplínách.

Příklad – monografie v APA stylu:

- » Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. London, England: Taylor & Francis.

Online tutoriál: <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>

NLM Style – Citační styl užívaný v biomedicínských časopisech, vytvořený U.S. National Library of Medicine. Příklad – monografie v NLM stylu:

- » Belitz HD, Grosch W, Schieberle P. *Food Chemistry*. 3rd rev. Ed. Burghagen MM, translator. Berlin: Springer; 2004. 1070 p.

Kompletní citační styl: <http://www.nlm.nih.gov/citingmedicine>

MLA Style – Citační pravidla užívaná v humanitních oborech, především v oblasti jazyka a literatury. Vydává Modern Language Association of America. Příklad:

- » Marquart, James W., Sheldon Ekland Olson, and Jonathan R. Sorensen. *The Rope, the Chair, and the Needle: Capital Punishment in Texas, 1923-1990*. Austin: U of Texas P, 1994

Online manuál: <http://www.library.ubc.ca/pubs/mlastyle.html>

ASA Style Citační styl American Sociological Association užívaný v oborech sociologie a sociálních věd. Příklad:

- » Patten, Michael A., Guy McCaskie, and Philip Unitt. 2003. *Birds of the Salton Sea: Status, Biogeography, and Ecology*. Berkeley, CA: University of California Press.

Online manuál: <http://lib.trinity.edu/research/citing/asa%20style%20citations.pdf>

IEEE style – pravidla Institute of Electrical and Electronics Engineers, která se užívají v technických oborech, jako je elektrotechnika, informatika atd. Příklad:

» B. Klaus and P. Horn, Robot Vision. Cambridge, MA: MIT Press, 1986.

Manuál: <http://www.ieee.org/documents/stylemanual.pdf>

CSE style – citační styl vytvořený Council of Science Editors. Užívá se v přírodních vědách – biologii, chemii, matematice a fyzice. Příklad:

» Mech LD. 1988. The Arctic wolf: living with the pack. Stillwater (MN): Voyageur Press. 128 p.

Online manuál: <http://www.lib.unc.edu/instruct/citations/?page=cbe>

5.5 Použití citací v praxi

5.5.1 Bibliografický soupis, seznam použité literatury

Součástí každého odborného textu by měl být bibliografický soupis neboli seznam použité literatury (též seznam použitých zdrojů). **Pro tvorbu platí tyto zásady:**

- Seznam použité literatury umísťujeme na konci odborného textu popř. na konci kapitoly, na konci jednotlivých příspěvků ve sborníku, na konci článku v časopise apod.
- Obsahem seznamu jsou jednotlivé bibliografické záznamy použitých zdrojů, a to jak tištěných, tak elektronických.
- Jednotlivé zápisy řadíme abecedně podle autorů či názvů. Můžeme je řadit také časově podle roku vydání nebo číselně podle pořadí odkazů v textu (podle toho, jaký zvolíme způsob odkazování, viz níže kapitola 5.5.2).



Než začnete citovat, zjistěte si, jaké jsou požadavky konkrétního vašeho pracoviště nebo katedry.

- V seznamu použitých zdrojů používáme jednotný styl citací.

Součástí odborné práce je také seznam poznámek (poznámkový aparát), nejsou-li uvedeny pod čarou přímo v textu. Ten umísťujeme za seznam použitých zdrojů. Poznámky řadíme dle čísla tak, jak jdou po sobě v textu.

5.5.2 Odkazy v odborném textu

Píšete-li odbornou práci (seminární, diplomovou nebo jinou), nezapomeňte odkazovat na citované zdroje přímo v textu. Jak jsme si již řekli, můžeme citovat doslova nebo volně, parafrází. Odkazy na citované prameny můžeme umístit pomocí poznámky pod čarou přímo na stránce, na konci kapitoly nebo na konci dokumentu.

Pro zápis odkazů v textu se používají **tři následující metody:**

- metoda průběžných poznámek neboli **poznámky pod čarou**,
- **metoda číselných citací** – do závorky za citovaný text uvedeme číslo poznámky, kterou si vyhledáme v soupisu citací v závěru dokumentu,

Příklad:

...jak uvádí TENOPIR (33), tato problematika je poměrně obsáhlá ... kolega JACSÓ její výzkum dále doplňuje ve své vlastní studii (3)..., která z práce Carol Tenopir (33) vychází...

- **metoda prvního prvku a data** – do závorky za citovaný text napíšeme jméno autora + rok, dokument je dohledatelný v soupisu citací na konci dokumentu,

Příklad:

...jak uvádí PAGELL (1993) ... uživatelé už si nemyslí, že možnost získat soupis bibliografických citací je báječná věc a možnost získat souhrn článku již také není zázrak, ale bída. Uživatelé chtějí plný text, a to ihned.

5.6 Citační software

Citační software (též nazýván jako referenční manažer) je software pro správu bibliografických citací. Je užitečný pro **ukládání, nahrávání a exportování citací do vašeho počítače**, a vytváření seznamů citovaných zdrojů. Používání citačního softwaru vám může usnadnit psaní odborné práce. Díky němu totiž můžete přímo z databáze či webové stránky vyexportovat citační záznam dokumentu a uložit si jej do svého počítače. Citace si pak můžete libovolně organizovat a třídit do složek.

Citační software má také další užitečnou funkci, spolupracuje totiž s textovým editorem. Píšete-li text, můžete si vybrat příslušný záznam a vložit jej do dokumentu ve správném formátu. Na závěr si pak vygenerujete seznam použitých zdrojů.

Zdarma dostupný citační software může být:

- **ZOTERO** – zdarma dostupné rozšíření do Firefoxu, které umí získávat bibliografické údaje přímo z webové stránky. Takto získané údaje lze spravovat v interní databázi a případně je sdílet a exportovat.
- **Connotea** – systém pro správu odkazů z internetu a profesionálních databází. Citace je možné tagovat a sdílet.
- **CiteULike** – systém umožňuje správu citací. Citace je možné doplňovat o plné texty, tagovat, sdílet. Podporuje všechny významné citační normy mimo normu ISO 690. Uživatelé si mohou své citace sdílet a vystavovat pomocí RSS kanálů.

Komerční softwary jsou např.:

- EndNote, <http://www.endnote.com/>
- RefWorks, <http://www.refworks.com/>
- Reference Manager, <http://www.refman.com/>
- ProCite, <http://www.procite.com/>

EndNote Web
The Web-based Research & Writing Tool

 **RefWorks**

Masarykova univerzita má licenci pro EndNoteWeb (www.myendnoteweb.com). Knihovna univerzitního kampusu na svých stránkách zveřejnila interaktivní tutoriál, jak s tímto referenčním manažerem pracovat: <http://www.ukb.muni.cz/kuk/animace/eiz/ENW/>.

Můžete si také stáhnout 30denní free-trial verzi EndNote: <http://www.endnote.com/> přímo do svého PC a vyzkoušet si ho.

6 Jazyková kultura

Na tomto místě bychom se chtěli krátce zmínit o kultuře jazyka, o tom, jak je důležité, i navzdory značnému poklesu písemného projevu díky ICT, dodržovat určité zásady a **vyjadřovat se na úrovni a přiměřeně vzhledem k situaci, v níž se nacházíme**.

Jazyková kultura představuje úroveň jazykového vyjadřování a stálou péči o jeho kvalitu. V žádném případě nejde jen o jazykově správné vyjadřování, ale i **vhodný a přiměřený projev vzhledem k adresátovi a situaci**, o srozumitelnost, pestrost a originalitu.

Je třeba si uvědomit, že písemný (i mluvený) projev je to, čím se prezentujeme směrem k ostatním a reprezentujeme tak sami sebe. I přesto, že to může být někdy otravné, přemýšlejte nad tím, co napíšete a jak to napíšete. Když píšete na internetu, neznamená to, že neplatí žádná pravidla, i v příspěvku např. ve svém blogu byste měli dbát na dodržování zásad pravopisu. **Pravopisné chyby se stávají stále častějším nešvarem českých internetových textů**, proto pravopis nepodceňujte, je to vaše vizitka a nikdy nevíte, kdo si vámi zveřejněný text přečte.

7 Shrnutí modulu

Píšete-li odborný text, ať již v podobě seminární nebo diplomové práce či odborného článku do nějakého periodika, kromě obsahové stránky se **zaměřte i na jeho stylistickou a gramatickou úroveň**. Než text odevzdáte, proveďte jeho editorskou i pravopisnou korekturu. Nejste-li v tom příliš kovaní, požádejte někoho známého, aby za vás korekturu udělal.

Nedílnou součástí odborného textu je **správné citování použitých zdrojů a soupis použité literatury** na konci textu. V ČR citujeme nejčastěji dle normy ČSN ISO 690, ale je dobré zjistit si, jaké jsou zvyklosti pro ten který obor, pracoviště, katedru či časopis.

Kromě této normy známe další citační styly, a to např.

- APA Style pro psychologii,
- NLM Style pro medicínu,
- ASA Style pro sociologii nebo
- IEEE Style v informatice.

Součástí každého odborného textu je **seznam použitých zdrojů**. Jednotlivé záznamy v něm řadíme abecedně, dodržujeme jejich jednotnost a úplnost. Při volbě citačního stylu se řídíme požadavky jednotlivých kateder, má-li je specifikovány.

Nedodržení pravidel citační etiky, tj. necitování použitých zdrojů či vydávání cizích myšlenek za vlastní, vede k **plagiátorství** a porušení autorského zákona. Citace si můžete spravovat, ukládat, exportovat a třídit pomocí **citačních softwarů**, které slouží pro správu bibliografických citací (např. ZOTERO, Connotea, CiteULike, EndNote apod.).

Seznam použité literatury

1. ANTHOVÁ, Věra, MIDRLOVÁ Stanislava a Petr SEJK. *Jak správně citovat*. Textová opora kurzu Kurz práce s informacemi, 2011.
2. HOLOUŠOVÁ, Drahomíra a Milena KROBOTOVÁ. *Diplomové a závěrečné práce*. 2. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2005, 117 s. Skripta (Univerzita Palackého). ISBN 80-244-1237-3.
3. MACHAN, Richard. *Odborné čtení a psaní: úvod do studia a psaní odborného textu*. Praha: Pražská vysoká škola psychosociálních studií, 2010, 62 s. ISBN 978-80-904541-3-2.
4. 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.
5. *www.citace.com* [online]. 2009 [cit. 2012-10-31]. Dostupné z: www.citace.com

TÉMA 10

Tvorba a publikace netextových dokumentů

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?






Informační společnost stále více pracuje s daty v netextové podobě – televizní i rozhlasové vysílání, ale do velké míry také internet akcentují obraz a zvuk. Objevují se zcela nové možnosti grafické reprezentace dat v podobě **infografiky, dynamických časových os** nebo tvorby map. Jelikož budou podobné prvky hrát v odborném i populárně naučném textu stále větší roli, je třeba, aby je každý informačně gramotný člověk chápal a uměl využít.



K čemu se vám to bude hodit?

Po přečtení tohoto materiálu byste měli znát základní pravidla a možnosti tvorby netextových informací různého druhu – jak má vypadat graf či diagram, v čem vytvořit interaktivní časovou osu nebo jak pracovat s videem a fotografií. To vše pro vás ale bude pramálo užitečné, pokud tyto poznatky nepromítnete do praxe.

Klíčové pojmy

 Vektorová grafika	grafika založená na matematickém popisu jednotlivých objektů.
 Bitmapová grafika	grafika založená na popisu jednotlivých pixelů či oblastí obrázků pomocí barevné palety.
 Diagram	grafická reprezentace informací v podobě nějakého schématy či náčrtu.
 Časová osa	grafická reprezentace časově posloupných událostí na přímce či úsečce, která může být doprovázena obrazovými, zvukovými či textovými prvky.
 Livestream	přenos dat různého druhu – textových, obrazových či zvukových – v reálném čase.

Po nastudování byste měli:

- » vědět, jak vyrobit graf či diagram,
- » znát výhody i nástrahy infografiky,
- » znát QR kódy a umět je využívat,
- » znát základní nástroje zpracování netextových dokumentů.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **tři hodiny**.

1 Vizuální kultura

Naše kultura je stále víc zaměřená na obraz – ať jde o rozvoj televizního vysílání nebo internetu, obě média intenzivně pracují s obrazem jako základním komunikačním prostředkem. Člověk je tak stavěn před problém, jakým způsobem má těmto datům porozumět a jak je má chápat.

Lidský zrak je z pětice smyslů ten, který náš mozek zásobuje největším množstvím informací. **Lidské oko zásobuje mozek asi 80 % podnětů.** Zřejmě žádný jiný smysl neprošel takovým zdokonalováním ze strany techniky jako zrak. Od dalekohledu, kterým Galilei pozoroval



*Zajímá vás vizuální komunikace?
Podívejte se do rozšiřujícího materiálu.*

měsíce Jupitera, až po Webbův a Hubbleův teleskop, které nám daly nahlédnout do vzdálených galaxií.

Od jeskynních maleb až po současnou postmodernu je obrazové vyjádření něčím, co na jedné straně vytváří estetickou kvalitu, ale současně slouží ke komunikaci. Dějiny umění jasně ukazují, že nelze dělat umění pro umění, ale vždy jen pro člověka. **Obraz získává smysl až tehdy, když vstupuje do dialogu s divákem.**

2 Infografika

V několika posledních letech se začíná objevovat nová forma publikace informací – tzv. infografika. Jejím cílem je v graficky zajímavé podobě shrnout nějakou složitější problematiku a za pomoci pěkně zpracovaných grafů nejrůznějších tvarů a forem (lidská hlava, loď,...) nabídnout vše důležité v jednom obrázku. Často bývá také doplněná kratším textem.

Ač jde o mimořádně moderní a rychle se rozvíjející způsob prezentace informací, má samozřejmě **nemalé množství stinných stránek:**

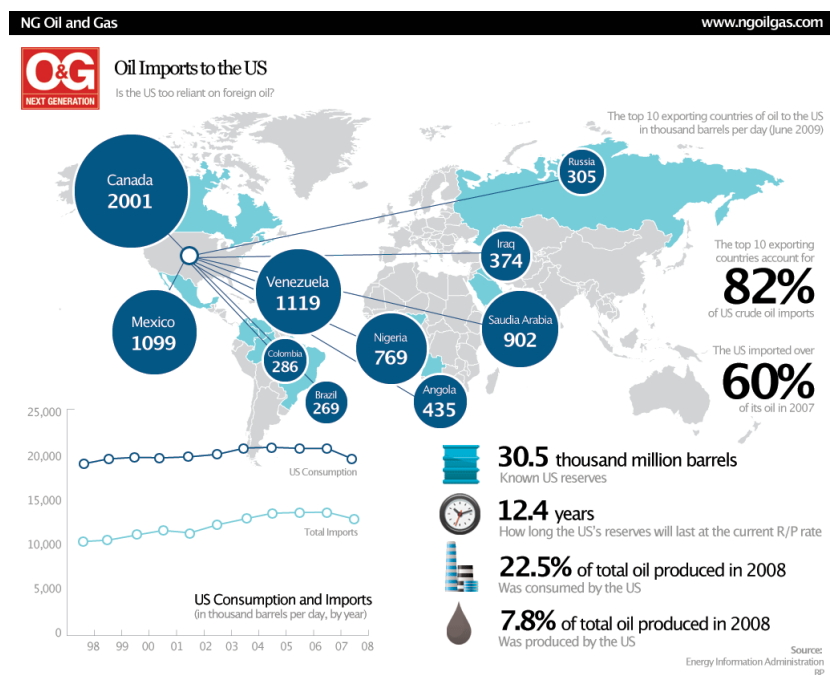
- Určitou **diskriminaci nevidomých a slabozrakých**, kteří si podobný obsah přečíst nemohou.
- Informace má svoji hodnotu, jen pokud chápeme její kontext, souvislost, se kterou se objevila. A právě tento rozměr u infografiky často chybí. Vidíme data, ale již nečteme, odkud se vzala, jakým způsobem byla získána, zpracována a co je příčinou soudobého stavu.
- Na rozdíl od klasických textových informací a tabulek je navíc **velice obtížné** je nějakým způsobem **zpracovat strojově, dolovat z nich data** atp.

Přes to všechno jsou stále intenzivně používána v médiích a stále více se prosazují také do učebnic, plakátů či odborného textu. Jako v případě diagramů i u infografiky samozřejmě platí, že lze pracovat také s klasickými vektorovými editory či DTP aplikacemi, ale to je pro většinu amatérských občasných uživatelů zbytečně složité a náročné řešení.

Zajímavé součásti infografiky jsou:

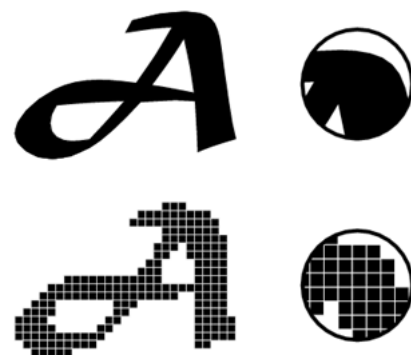
- diagramy,
- grafy,
- časové osy,
- myšlenkové mapy.

Desktop publishing označuje software, který slouží k sazbě dokumentů. Patří mezi ně Adobe Indesign nebo QuarkXpress.



Je třeba říci, že obecně lze z hlediska reprezentace dat přistoupit k tvorbě infografiky dvojím způsobem:

- Nejčastěji se užívá již zmiňovaná **vektorová grafika**, je založená na křivkách, které lze popsat nějakou rovnicí, a dalších jednoznačně spočítatelných souborech objektů. Zvětšováním obrázku se kvalita neztrácí, ale na druhou stranu není vhodná pro složitější předlohy (třeba fotky).
- Druhou skupinou je pak **infografika bitmapová (rastrová)**, kde každému bodu obrazu je přiřazen jednoznačný údaj o tom, jakou má barvu, bez nějaké znalosti vnitřní struktury. Úpravy však znamenají **ztrátu kvality** a zvětšování obrázku je možné jen do určité míry – pak je již viditelný rastr obrázku. V tomto formátu ukládají např. digitální fotoaparáty fotografie.



Nejlépe můžeme demonstrovat, jaký je **rozdíl mezi vektorem a bitmapou**, na obrázku vpravo, písmeno A – na prvním místě je zpracované formou vektoru, na druhém jako bitmapa..

Obecně se rozděluje infografika na:

- statickou infografiku,
- animovanou infografiku,
- interaktivní infografiku.

Mezi nejznámější nástroje na tvorbu infografiky patří **Piktochart** a **Infogr.am**. Jistě lze použít také klasický způsob práce, kdy si infografiku uživatel vytvoří sámpomocí nějakého DTP nástroje, když užije pro tvorbu jednotlivých prvků například specializované nástroje na vytváření grafů, diagramů a část koncipuje takřkajíc na koleni.

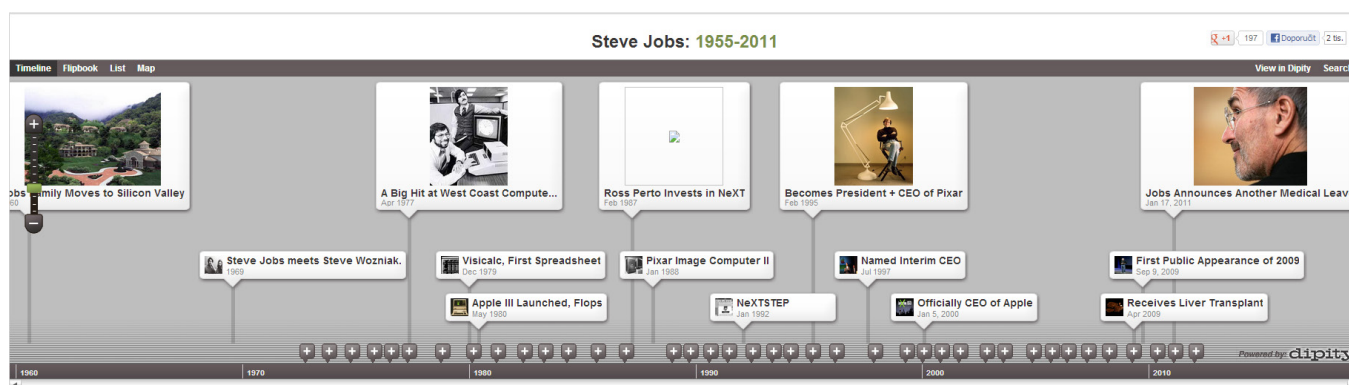


Pokud se chcete podívat na zajímavě vypadající časovou osu, zkuste třeba tu k seriálu ČT Vyprávěj.

Užitečnou podkategorií infografiky jsou **časové osy**.

Dnešní nástroje pro práci s časovou osou umožňují poměrně jednoduše **na časovou osu vkládat videa, obrázky nebo celé texty**. Ta se pak stává nejen místem, kde je možné přehledně zachytit určitý vývoj či sled událostí, ale je možné z ní vybudovat také jakýsi

rozcestník. Ten pak slouží čtenářům pro přístup k podrobnějším informacím ve formě, která pro ně bude zajímavá a přitažlivá.



Časová osa ze života Steva Jobse v Dipy

Jako velice užitečnou **funkci některých nástrojů** je možné hodnotit například možnost spolupráce více uživatelů na jednom díle. Právě možnost **interaktivní spolupráce** na tvorbě podobných projektů může být pro řadu lidí mimořádně cenná, neboť nabízí poměrně dobré technické řešení pro vzájemnou vzdálenou spolupráci.

Mezi nejznámější nástroje na jejich tvorbu lze zařadit **Timerime** či **Dipy**.

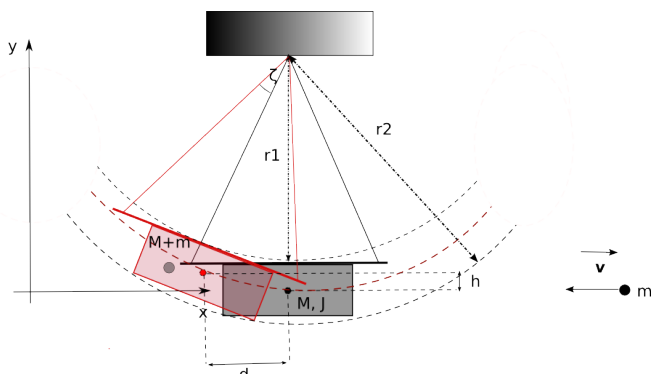
Chcete si tvorbu infografiky vyzkoušet? Podívejte se do rozšiřujících materiálů.



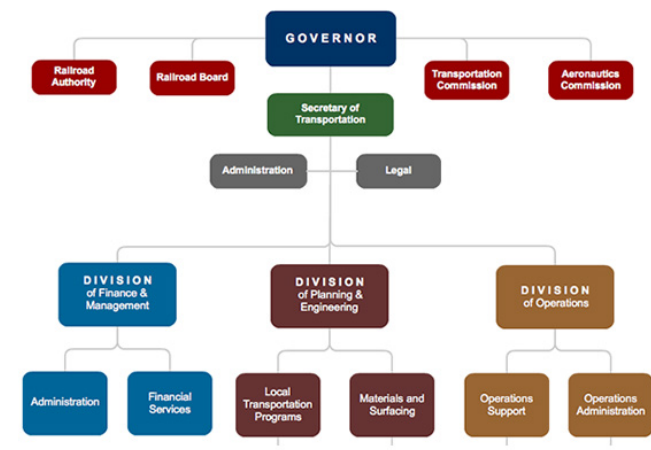
2.1 Tvorba diagramů a schémat

Dnešní společnost je stále více zaměřená na vizualizaci informací. Kdo zná knihy P. S. Laplace, jistě ví, že tento autor měl velký odpor k jakýmkoli grafickým prvkům – chybí v nich obrázky, schémata či diagramy. A také proto se knihy tak obtížně čtou.

Tvorba schémat či diagramů patří bezpochyby k činnosti, která je na jedné straně **poměrně frekventovaná a důležitá**, ale současně má pověst čehosi obtížného a náročného. Často se jí člověk raději vyhne, protože neví, jak k ní přistoupit.



Příklad schématu u balistického kyvadla.



Příklad schématu vytvořeného v Gliffy.

Neméně obvyklé je užití špatného nástroje, který neumožňuje efektivní manipulaci s jednotlivými prvky, takže člověk musí dopředu vědět, co vlastně chce nakreslit a jak to má vypadat.

V poslední době se také rozvíjí grafický návrh algoritmů a to nejen pomocí různých vývojových diagramů, ale relativně přesného UML. Samozřejmě také zde **platí řada typografických a estetických zásad**, které by měl člověk dodržovat. Je vždy

dobré rozlišovat mezi technickým projektem, prezentací pro spolužáky a tvorbou pro sebe sama.

Přesto můžeme obecně definovat následující pravidla:

1. Pokud děláte formální či technický diagram, je dobré užít maximální možný počet čar s pravými úhly.
2. Jednotlivé prvky zarovnávejte do mřížky.
3. Snažte se, aby se čáry a spojnice co možná nejméně křížily.
4. Užívejte rozumně malého počtu fontů a řezů.
5. Pamatujte na to, že existuje možnost četby dokumentu také v černobílém provedení.
6. Uvažte, zda není někdy lepší užít méně jednodušších schémat než jedno komplexní. Případně sáhněte po kombinaci obou.
7. Používejte barvy, ikonky i tvary uzlů, ale s mírou.

Tip:

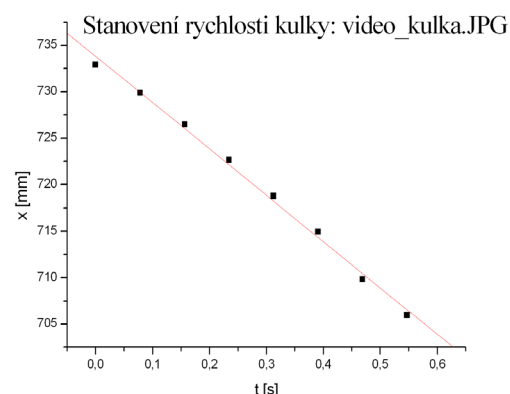
Chcete tvořit pěkné a kvalitní diagramy? **Vyzkoušejte například online nástroj Gliffy.** Nemusíte jej instalovat, je zdarma a umožňuje přitom tvorbu nejen obyčejných schémat a síťových zapojení, ale také vývojových diagramů, organizačních struktur, Vennových diagramů či SWOT, UML nebo technických struktur.



2.2 Tvorba grafů

Pokud se dnes mluví o schopnosti vytvářet grafy, asi většinu lidí vyvstane na mysli schopnost pracovat s příslušnou funkcí v programu MS Excel, případně jiném tabulkovém procesoru. Tato schopnost je jistě užitečná, pokud chceme pracovat s jednoduchými obchodními grafy, pro které je ostatně kancelářský balík koncipován. Jakákoli možnost odečtu hodnot nebo hledání funkčních závislostí mezi naměřenými hodnotami je ale minimální.

Správně vytvořený graf vidíte na obrázku – má popisky os, vynesené naměřené hodnoty i proloženou funkční závislost. Je dobré si všimnout toho, že osy se nemusí protínat v nule.



Další nevýhodou je nepěkný vzhled. Pokud potřebujeme proložit data například v Excelu, musíme často zkoušet křivku, která nejlépe vypadá jako ta správná, ale ve skutečnosti nemá žádný hlubší význam. Nezanedbatelnou vlastností tabulkových procesorů je také to, že nevedou ke správným návykům tvorby srozumitelných dat – jednou je tabulka orientována svisle, podruhé vodorovně a vždy se z toho dá graf nějak poskládat. Další omezení pak číhají ve značném zpomalení, pokud chceme zpracovávat velké množství dat.

Specializované programy pro analýzu a vizualizaci dat tyto nešvary odstraňují a přinášejí **celou řadu výhod**:

- možnost přesného odečítání hodnot,
- určení chyby parametrů proložením funkční závislosti,
- esteticky kvalitnější grafy,
- snazší tvorbu grafů včetně měřítek os,
- přehlednější práci s daty,
- vyšší výkon,
- možnosti zjišťování rozložení a závislostí.

Tip:

*Pokud chcete vytvářet pěkné grafy, které budou i technicky dobře zpracované, můžete použít **SciDAVis**. Je zadarmo, jednoduše se ovládá a nabízí velké množství funkcí.*

Také v případě tvorby grafů by měla platit jasná a **jednoznačná pravidla**. Vycházejí především ze samotného zdůvodnění tvorby grafu, které jej odlišuje od náčrtku či obrázku:

- **Osy musí být jasně popsány** včetně informace o tom, jaké jsou na nich jednotky.
- Pokud to není nutné, vyhýbáme se různým mřížkám, protože snižují čitelnost textu.
- Vždy uvádějte legendu a nadpis grafu.
- Jednotlivé závislosti je vhodné vynášet nejen různými barvami, ale také styly čar.
- Zvažte, jaké **měřitko osy** je nejlepší – někdy se vyplatí logaritmická nebo jiná závislost.
- Zvolte vhodnou hlavní a vedlejší jednotku na osách.
- Nikdy **nespojujte naměřené body křivkou bod po bodu**. Je třeba vždy vynést samostatné body a těmi proložit funkční závislost.

Barvy jsou důležité, ale uvažte, zda budou všichni moci užívat barevnou verzi grafu, zvláště pokud děláte materiál pro tisk.



3 Editace a publikace videa

Ještě před několika málo roky byla tvorba videa a jeho zpracování dovedností, které nikdo příliš nerozuměl, vyjma několik málo profesionálů. Situace se začala rychle měnit s tím, jak se objevovaly digitální fotoaparáty, které dokázaly pořizovat video v přiměřené kvalitě. Dnes se k nim připojují také mobilní telefony, které si běžně poradí s HD rozlišením, takže se z **tvorby videa postupně stává lidový fenomén**. Vytvořit filmový dokument, natočit vtipnou scénku či realizovat podobnou autorskou tvorbu dnes může skutečně každý. O oblíbenosti činnosti svědčí také **rostoucí popularita YouTube** či videa na Facebooku. Přitom je třeba, aby autor uměl z videa odstranit základní chyby, doplnit jej o efekty, sestříhat, případně mu připojil titulky. Velký význam má pak také schopnost video vhodným způsobem publikovat a propagovat.

Rok	Událost
2005	Registrace domény youtube.com
2005	První video
2006	Prodej Google za 1,65 mld USD
2008	Přibývá 10 hodin záznamu za minutu
2009	3D video
2010	Přibývá 20 hodin záznamu za minutu
2011	Přibývá 48 hodin záznamu za minutu



3.1 Editory videa

V tomto kontextu vzniká potřeba dostupných online i offline editorů videa. Zde je možné hovořit o **dvou skupinách nástrojů**:

- **Profesionální či poloprofesionální nástroje**, za které je třeba zaplatit a které nabídnou skutečně kvalitní řešení. Po těchto nástrojích je třeba sáhnout, pokud zpracováváme nějakou náročnější sekvenci nebo vyžadujeme kvalitněji vypadající výstup. Příkladem takového softwaru je **Adobe Premiere** či **File Lab**.
- **Jednoduché služby**, které umožní laikovi snadné vylepšení video-záznamu do takové podoby, na kterou bude možné se dívat a chlubit se s ní přátelům. Tento požadavek pak definuje potřebu dalších funkcí, jako jsou zábavné filtry, které umožňují tvořit videa vtipná či komická. Je také dobré zvážit, zda aplikace umožňuje pracovat s videem v námi pořízeném rozlišení.

Pokud jde o možnosti **využití online služeb**, je třeba mít na paměti, že někdy mohou vznikat problémy se zpracováním velkých objemů dat, která zaujímají videa, mohou vznikat problémy při jejich online zpracování vlivem malého výkonu serveru nebo přenosové kapacity sítě.

3.2 Publikace videa

Samostatnou kapitolou, která by si zasloužila podstatně větší prostor, než jí můžeme věnovat, je publikace videa. V dnešní době, kdy se stále více prosazuje HTML5, je možné **video vkládat přímo na vlastní stránky** díky tagu video. Stále je z hlediska návštěvnosti a propagace lepší, když se užije profesionálního řešení, které nabízí možnosti uživatelské interakce a zajišťuje větší přínos diváků. Nepochybně je také výhodné, že lze videa ukládat na datových úložištích třetích stran a nestarat se o to, kolik uživatelů a kdy k nim přistupuje. Tyto **služby lze vnímat také jako určitou formu archivace dat**.

Chcete se více dozvědět o HTML5? Podívejte se na web konsorcia W3C.



Známé heslo současného vědeckého světa „publish or perish“ platí zcela jednoznačně, a proto je třeba také této závěrečné fázi práce s videem věnovat patřičnou pozornost. Je třeba **zvážit také to, zda budeme publikovat pravidelně nebo jen občas**.

- **Pro pravidelné publikování** se vyplatí zřízení vlastního kanálu. Ten může mít integrující charakter, který jistě pravidelný divák ocení nejen tím, že má všechn obsah na jednom místě dostupný, ale také třeba možností odběru novinek.
- **Pro občasné publikování** stačí obyčejný účet.

Ač dnes mají stále větší význam pro sdílení videa sociální sítě, specializované služby mohou nabízet více funkcí a kvalitnější zázemí. Mezi nejznámější služby pro tyto účely nepochybně patří Vimeo, Youtube či český Stream.

Tip:

Doporučit lze především YouTube, které vedle velké návštěvnosti nabízí také integrovaný editor videa nebo možnost tvorby kvalitních kanálů a sociální interakci.

3.3 Live streaming

Pojmem live streaming máme na mysli přenos obrazu v reálném čase, což dnes představuje relativně běžně používanou technologii. Cílem je prostřednictvím těchto technologií umožnit lidem vzdáleným od místa určité události účast na ní. Z toho také mohou vyplývat **požadavky, které budeme na podobné služby klást**:

- **Stabilita** představuje stálý datový tok, který není přerušován náhodnými stavy v síti.
- **Škálovatelnost** je schopnost proudu přizpůsobit se počtu a požadavkům odběratelů.
- Možnost **víceměrné komunikace** – diskuse, ankety, pozitivní ohlasy, dotazy, apod.
- **Propojení se sociálními sítěmi**, možnost kombinace různých médií (do textového streamu vkládat fotografie), možnost uveřejňování anket či dotazníků, přizpůsobení vzhledu atp.
- **Možnosti spolupráce** většího množství lidí na jednom přenosu.
- **Bezpečnost** přenosu.

Možností praktického nasazení těchto technologií je celá řada a většina lidí je jistě zná z médií:

- přenos zajímavých přednášek,
- jednání zastupitelstva,
- chat se zajímavou osobností, která se nemůže fyzicky zúčastnit například živé besedy.



Tyto technologie umožňují to, co můžeme označit jako komprese času a prostoru.

Mezi technologie použitelné k různým účelům patří **Ustream**, který je dobrý třeba pro pasivní přenos přednášky, či **Google Plus se svými Hangout**, které jsou ideální pro interaktivní virtuální komunikaci třeba pěti či desíti spolupracovníků.

4 Tvorba, editace a publikace fotografií

Fotografie se stala již v sedmdesátých letech mimořádně populární a další stimul jí dal rozvoj digitální techniky a mobilních telefonů, podobně jako v případě videa. V současné době jde o zřejmě **nejpopulárnější formu umění**, provozuje ji téměř každý. Přitom nemá samozřejmě jen rozměr umělecký, ale také dokumentární.

Fotografii lze užít (ve spojení se stroboskopem) pro měření rychlosti, lze z ní analyzovat pohyb hvězd, vznik supernov atp. Samostatnou kategorií by pak jistě bylo užití fotografií v biologii pro popis biologického materiálu.



V tomto kontextu lze říci, že jde o jednu z nejdůležitějších forem sdělení, které je možné užít. Proto je důležité, aby si každý, kdo se v informační společnosti pohybuje, dokázal nejen **digitální fotografii vytvořit, ale také ji upravit a publikovat**.

4.1 Tvorba

Hodně lidí se mylně domnívá, že tím, jak se zjednodušil proces tvorby snímků, padla všechna pravidla, která jsou s fotografováním spojena. Není třeba ostřit, nastavovat expozici či clonu. Toto všechno provede řada automatických fotoaparátů za člověka. **Známé pořekadlo ale praví, že abychom si mohli dovolit pravidla porušit, musíme je dobře znát.** Seznámit vás i těmito základními pravidly by však vydalo na samostatný kurz, proto doporučujeme najít si adekvátně vaší pokročilosti doporučenou literaturu.

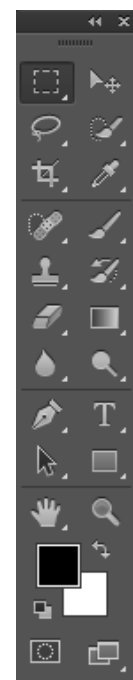
*Pro začátečníky je možné doporučit knihu **Škola digitální fotografie** od Romana Soukupa.*



4.2 Editace

Pokud jde o nástroje pro editaci fotografií, lze je rozdělit do tří velkých kategorií.

- **Nástroje, jež jsou podobné Photoshopu**, umožňují editovat snímek tzv. pixel po pixelu. Tyto aplikace jsou vhodné především pro náročnější uživatele, ale lze je použít také v případě, že potřebujete snímek detailněji analyzovat.
 - » Vyzkoušet můžete online bezplatně **Sumo Paint**, který disponuje klasickými funkcemi, jako jsou práce s vrstvami, kouzelná hůlka či různé filtry a efekty.
 - » Z instalovaných aplikací lze doporučit **Photoshop**.
- **One-click aplikace, které jedním klepnutím umožňují změnit celý snímek.** Často se používají k úpravám barevnosti, doostření snímku, vyvážení bílé atp.
 - » Z webových řešení lze vyzdvihnout **Picnik**, který je dnes integrovaný do Google Plus a nabízí velice pěkné úpravy snímků online včetně možnosti různým žertovným způsobem je upravit.
 - » Klasické aplikace tohoto druhu jsou **Adobe Lightroom** či bezplatný **Darkroom**.
- Kategorií aplikací stojící **mimo základní pole editorů** jsou pak nástroje na správu snímků a jejich organizaci. Často mají řadu pokročilých funkcí – od tagování přes rozpoznávání tváří až po hodnocení snímků hvězdičkami, psaní komentářů k nim a publikaci na webových albech.



4.3 Publikování

Již jsme se zmínili o významu publikování fotografií na internetu. Často se dnes můžeme setkat s publikováním záběrů na sociálních sítích. Toto řešení není ale úplně optimální, a to především ze dvou důvodů:

- autorská práva, která jsou často podstoupena sociální síti,
- obvyklá komprese snímků na menší velikost a kvalitu.

Proto se vyplatí **užívat specializovaná webová alba**, a to nejen na **prezentaci** a další sdílení snímků, ale i pro **archivaci záběrů**. Nabídka je relativně široká, a tak je třeba zaměřit se na nějaká objektivní kritéria, která při výběru konkrétního webového alba zvažujeme.

Při výběru můžete brát v úvahu například **následující kritéria**:

- Jak kvalitní fotografie a kolik jich lze nahrát na album zdarma, případně za jakou cenu.
- Možnost nadefinovat si licenci, pod kterou je snímek vystaven.
- Jaké jsou možnosti nahrávání snímků (webové rozhraní, mobilní telefon, speciální aplikace, apod.).
- Možnosti sociální a komunitní interakce.
- Paleta funkcí navíc – od tagů přes integrované online fotoeditory až po zapojení do sociálních sítí.

Tip:

Vyzkoušejte *Google Picasa Web Album*. Pokud jej spojíte s *Google Plus*, máte neomezenou kapacitu na snímky do rozměru delší strany 2000 Px, integrovaný editor, pokročilou správu fotografií, rozpoznání obličejů, psaní komentářů či možnost nastavení licence konkrétního snímku.

5 Tvorba a publikace zvuku

Také tvorba a zpracování zvuku patří mezi významné činnosti, které jsou s prací na netextových informacích spojené. Obecně lze hovořit o **dvou druzích zvukových dokumentů**:

- ty, které vznikají jako umělecké dílo,
- dokumenty archivačního charakteru.

Pokud provádíme nějaký zvukový záznam, je třeba jej vyčistit, sestříhat případně jiným způsobem upravit. Pro tento účel je zřejmě nejjednodušší sáhnout po bezplatné aplikaci, jako je **Audacity**.

Pokud se rozhodnete nějaký zvuk sami tvořit, tak je k dispozici celá řada nástrojů – ať již online nebo offline, které tuto činnost umožňují. Mezi webovými řešeními lze zmínit **JamStudio**, které je velice jednoduché, nebo pro pokročilejší **Soundation**. Z instalovaných aplikací je pak možné sáhnout především po **LMMS** či **FL Studio**, které je určitým standardem v oblasti tvorby.

Pro práci s hudbou a její sdílení doporučujeme třeba sociální síť <http://soundcloud.com>.

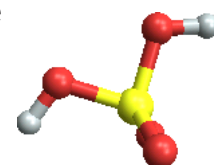


6 (Nejen) mapy a chemické vzorce

Tím ale samozřejmě možnosti tvorby netextových informací nekončí. Velice zajímavou možností je **tvorba map, respektive vrstev nad nimi**. Pro tento účel se asi nejlépe hodí Google Maps API. Dokonce existuje interaktivní návod, jak v tomto případě postupovat krok za krokem. Pokud tedy máte zajímavý projekt, který by bylo možné promítnout do mapy, můžete tak relativně snadno učinit, rozhodně se ale bude hodit alespoň základní znalost JavaScriptu.

Další důležitou oblastí je **tvorba různých vzorců**, ať již chemických nebo fyzikálních a matematických. Pokud jde o chemii, tak lze doporučit především EasyChem. Neméně důležitá je také možnost tvorby vizualizace chemických sloučenin.

Pro jednoduché a obvyklé sloučeniny lze užít náš oblíbený WolframAlpha.



H_2SO_4 zobrazený pomocí WolframAlpha.



Pokud tvoříte dokument, který obsahuje větší množství **fyzikálních či matematických vztahů**, je dobré zvážit, zda je Word optimálním nástrojem. Mnohem lépe vypadají tyto objekty v TeX či LaTeX. Pokud si na ně netroufáte, lze užít intuitivněji laděný nástroj **LyX**.

$$\frac{d\vec{v}}{dt} = \frac{\partial\vec{v}}{\partial t} + \frac{1}{2}\text{grad}(v^2) - \vec{v} \times \text{rot}(\vec{v})$$

Tip:

LyX je aplikace, která umožňuje tvorbu dokumentu podobným způsobem, jako jsme zvyklí z Wordu a dalších textových procesorů. Jeho výhodou je ale typograficky kvalitní výstup a možnost pokročilejších nastavení. Více se o něm dozvíte v rozšiřujícím materiálu.

7 QR kódy



*QR kódům je věnován rozšiřující materiál.
Podívejte se na něj.*

QR kódy neboli QR code pocházejí z Japonska. Jsou sice licencované a nesvobodné, ale právně není tato značka nijak vymáhána a dokonce je již i ISO normou, což je z hlediska dlouhodobého využití velice praktické, zvláště s ohledem na výrobu tiskovin či učebnic.

Jde o 2D kód, který může obsahovat řadu různých informací. **Obecně je možné do něj uložit:**

- 7 000 číslic nebo text o délce 4 300 znaků (bez háčeků a čárek),
- URL odkaz, e-mail, možnost zaslání SMS či e-mailu,
- vizitku ve formátu vCard
- GPS souřadnice.



*QR kód odkazující na web
kpi.knihovna.cz*

Existuje **řada specifických informací**, které jsou určeny jen pro operační systém Android, jako je odkaz do jejich obchodu s aplikacemi, konfigurace WiFi sítě, iCal (kalendář), informace pro YouTube přehrávač nebo možnost zaslání informace na Chat (například na Twitter).

Tip:

***Chcete si QR kódy vyzkoušet?** Nainstalujte na svůj telefon příslušnou aplikaci. Například pro Android je to QR Droid.
Vytvořte si vlastní QR kód. Například pomocí jednoduchého nástroje *QRcode generator*. Je to rychlé, jednoduché a praktické.*



8 Shrnutí

Význam netextových informací neustále roste ve všech oblastech lidské činnosti a poznání. **Informace tak mohou být zobrazovány** nejen pomocí textu, ale také prostřednictvím:

- vzorců,
- grafů či diagramů,
- sumarizační infografikou,
- časovou osou.

Zřejmě **klasickou formou grafické reprezentace dat je graf**, který musí splňovat celou řadu formálních požadavků:

- Osy musí být jasně popsány.
- Vždy uvádějte legendu a nadpis grafu.
- Zvažte, jaké měřítko osy je nejlepší.
- Nikdy nespojujte naměřené body křivkou bod po bodu.

Velký význam má také práce s **videem**. To je třeba umět kvalitně natočit, sestříhat a **publikovat**.

- Pro pravidelné publikování se vyplatí zřízení vlastního kanálu.
- Pro občasné publikování stačí obyčejný účet.

Chcete-li video rovnou **streamovat** (přenášet v reálném čase), doporučujeme brát v potaz minimálně následující **kritéria**:

- stabilita – jistota, že divák bude vidět nepřerušovaný přenos,
- možnost vícesměrné komunikace – interakce s diváky,
- propojení se sociálními sítěmi,
- bezpečnost přenosu.

V současné době roste také význam dalších nových **interaktivních prvků**, kterými lze doplnit své články a publikace nejen v tištěné podobě – od **dynamické infografiky přes 3D modelování chemických sloučenin až po interaktivní mapy**. V dnešní době je téměř nutností s těmito informacemi umět pracovat, chápat je, ale také je dokázat tvořit a publikovat.

Zajímavou možností je také užít **QR kódy**, které mohou obsahovat následně (omezené) množství textových informací, jako jsou URL odkazy, GPS souřadnice či konfigurace WIFI sítě.

Seznam použité literatury

1. ČERNÁ, Zuzana, ČERNÝ, Michal. Desktop publishing software. *Metodický portál: Články* [online]. 25. 04. 2012, [cit. 2012-10-17]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/G/15259/DESKTOP-PUBLISHING-SOFTWARE.html>>. ISSN 1802-4785.
2. ČERNÁ, Zuzana, ČERNÝ, Michal. Elektronická příprava dokumentů. *Metodický portál: Články* [online]. 02. 05. 2012, [cit. 2012-10-17]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/G/15255/ELEKTRONICKA-PRIPRAVA-DOKUMENTU.html>>. ISSN 1802-4785
3. ČERNÝ, Michal. Tvorba strukturních chemických vzorců. *Root.cz* [online]. 2010 [cit. 2012-11-15]. Dostupné z: <http://www.root.cz/clanky/tvorba-strukturnich-chemicky-vzorcu/>
4. ČERNÝ, Michal. Tvoříme diagramy v Linuxu. *Root.cz* [online]. 2011 [cit. 2012-11-15]. Dostupné z: <http://www.root.cz/clanky/tvorime-diagramy-v-linuxu/>
5. ČERNÝ, Michal. Analýza a vizualizace dat (nejen) ve fyzikálním praktiku. *Matematika, fyzika, informatika: časopis pro výuku na základních a středních školách*. 2012, roč. 21, č. 9, s. 560-565. ISSN 1210-1761.
6. WATERS, Joe. *QR codes for dummies*. Portable ed. Hoboken, NJ: John Wiley, c2012, viii, 112 p. --For dummies. ISBN 11-183-3703-4.
7. WILLIAMS, Rick a Julianne Hickerson NEWTON. *Visual communication: integrating media, art and science*. New York: Lawrence Erlbaum Associates, c2007, xxiii, 448 p. ISBN 08-058-5066-X.

TÉMA 11

Tvorba znalostí a komunikace

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?

V předchozích modulech našeho kurzu jste se naučili hodnotit a interpretovat informace, vytvořit kvalitní odborný text v písemné podobě a umíte už také vizualizovat data v netextové podobě pomocí různých grafických a interaktivních prvků.

Poučíte se o tom, že získané informace musejí projít nelehkou cestou nejprve zapamatování, ukotvení v lidském mozku. Zjistíte, že informace se musejí dostat na povrch a být prezentovány prostřednictvím dobře zvolených verbálních i neverbálních komunikačních prostředků s cílem zanechat náležitou a předem zamýšlenou stopu v myslích a emocích posluchačů, publika.



K čemu se vám to bude hodit?

Po prostudování tohoto modulu byste měli:

- lépe chápat to, jak funguje lidský mozek ve vztahu k paměti,
- zvládat základy logické a věcné argumentace, kterou využijete nejen v době studia vysoké školy při obhajování svých postojů, myšlenek a postupů v odborné práci, ale i v běžném osobním či pracovním životě,
- být poučeni o tom, jak správně komunikovat verbálně i pomocí „řeči těla“, účinně bojovat s trémou a získat dovednost přesvědčivě a s jistotou veřejně vystoupit s prezentací myšlenek a názorů.

Klíčové pojmy



Argumentace

komunikační technika neboli postup, jímž můžeme prokázat pravdivost nebo nepravdivost určitého tvrzení na základě již ověřených tvrzení jiných.



Rétorika

nauka pojednávající o mluveném projevu, jedna z nejstarších jazykových disciplín, která vznikla již ve starověku.



Neverbální komunikace

souhrn mimoslovních sdělení, která jsou vědomě nebo nevědomě předávána člověkem jiné osobě nebo osobám.



Verbální komunikace

komunikace prostřednictvím jazyka a řeči.

Po nastudování byste měli:

- » znát a umět náležitě použít zásady verbální a neverbální komunikace,
- » být schopni logické argumentace,
- » argumentovat věcně, nikoliv osobně,
- » umět veřejně prezentovat a tvořit kvalitní prezentace,
- » vědět si rady s trémou.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **tři a půlhodiny**.

1 Paměť aneb jak se tvoří a kam se ukládá znalost

Paměť se běžně považuje za jednu celistvou schopnost, kterou máme buď dobrou, případně nám neslouží a stěžujeme si na ni. Ve skutečnosti však jde o složitý a propletený komplex často velmi různých schopností, které mají společné pouze to, že souvisí s ukládáním a vybavováním si informací. Na paměť se můžeme nahlížet jako na cestu v čase do minulosti, kterou uskutečňuje naše psychika, aby nám pomohla vyrovnat se s takovými naléhavými otázkami našeho života, jako je **udržení informací** o tom, kdo jsme, kdo jsou lidi okolo nás, jak se co dělá, co máme rádi a co ne.

O různých druzích paměti jsme se již krátce zmiňovali v modulu č. 6, zkuste si tedy dané poznatky připomenout.



V této části studijního materiálu se zaměříme na to, jak funguje proces zapamatování, uchování a vybavování informací.



Zapamatování

Výzkumy opakovaně potvrzují, že to, co si zapamatujeme, nejvíce ovlivňuje míra, do jaké se intenzivně zaobíráme tím, co si zapamatovat chceme. Jinak řečeno, záleží na tom, do jaké míry zpozorní naše smysly. Snáz si tak pravděpodobně vybavíte, jaké pocity jste prožívali 11. září 2011 po útoku na Světové obchodní centrum, než jak jste se cítili na oslavě svých sedmnáctých narozenin.



Udržení paměti

Udržení paměti není jen pasivní proces, během kterého poznatek čeká, až bude znovu vyvolán. Představte si, že jste se před deseti lety seznámili s člověkem, kterého jste sice od té doby neviděli, ale slyšeli jste o něm informace, které váš původní obraz o něm mohou přetvářet či měnit.



Vybavení a znovupoznání

Vybavování musí splnit dvě relativně náročné úlohy – prohledání paměťových skladů a rozhodnutí o tom, zda to, co jsme našli, je vhodné anebo ne. Znovupoznání je vlastně jen druhý proces – máme k dispozici seznam podnětů a jen rozhodujeme o jejich vhodnosti.

1.1 Jak ovládnout svou paměť?

Ve starověku měli lidé o paměti divoké představy a k zapamatování používali například pornografii, klasickou architekturu, drastické vyučovací metody či cvičení, která řečníci používali celý svůj život.

Vypadalo to například takto:

Každý student rétoriky si měl v hlavě vybudovat imaginární dům nebo obraz s prázdnými místy, která měla být zaplněna představami. Vytvořit si takový osobní dům nebo krajinu paměti mohlo trvat roky, ale měla vydržet celý život. Představte si například tržnici se stánky, obsahujícími řečnické obraty, konkrétní pojmy či argumentační strategie. Kdybychom se opravdu chtěli držet antických tradic, bylo by v našich paměťových obrazech něco nemravného a některé stánky by byly zaplněny nahými muži a ženami zabývajícími se velmi zajímavými věcmi. Učitelé rétoriky zjistili, že jejich studenti – sami mladí muži – měli sklon pamatovat si tyto obrazy zvláště dobře.

Paralely k této stavitelské paměti nalézáme běžně i dnes – vezměte si například PowerPoint – každý slide často obsahuje obrázek, tabulku či graf reprezentující určitou myšlenku. **Zkuste si antickou techniku sami:**

- Sepište si své myšlenky, které chcete prezentovat.
- Každou myšlenku dejte na jeden slide PowerPointu.
- Najděte si nebo vytvořte pro každý slide obrázek.
- Slidy v co nejmenší velikosti vytiskněte a vystříhnete je.
- Nakonec si z nich vytvořte něco na způsob deskové hry. V ní postupujte po cestičce krajinou, kde potkáváte své obrazy umístěné podél cesty v příslušném pořadí. Hodinu nebo dvě na svou cestu „zírejte“ a soustřeďte se na obrázky.

Mohli byste teď přednést svou řeč bez poznámek a bez nahlížení do své prezentace?

2 Rétorika – ctnost a umění

Staří myslitelé považovali rétoriku za nepostradatelnou dovednost a za znalost tak důležitou, že její výuka byla základem vyššího vzdělání. Rétoři učili vůdce, jak mluvit a psát přesvědčivě, jak mít při každé příležitosti co říct a jak proslovem přimět lidi, aby si je oblíbili. Poté co staří Řekové rétoriku vynalezli, pomohla vytvořit první demokratické státy světa.

„Rétorika je umění vlivu, přátelství a výmluvnosti, bystrého úsudku a nevyvratitelné logiky.“

2.1 Přednes – zaujměte posluchače, ovládněte hlas



Způsob vaší mluvy z vás dělá jedinečnou bytost, nikdo jiný nevládne stejnými verbálními vyjadřovacími prostředky jako vy. Dikce neboli způsob mluvy v sobě kromě artikulace zahrnuje i další verbální vyjadřovací prostředky, s nimiž každý pracujeme zcela individuálně – jsou pro nás typické

a charakterizují nás.

Nyní si ukážeme, které verbální prostředky máme na mysli.

2.1.1 Ovládněte svůj hlas

Hlas je vnějším vyjádřením vašeho zánění pro dané téma. Vašemu projevu může dodat energii, nadšení a vzrušení. **Ideální hlas má:**

- hlasitost,
- stálost (vytrvalost a odolnost),
- přizpůsobivost (schopnost měnit podle příležitosti tón hlasu).

Hlasitost

Silný hlas je obvykle spojován se sebedůvěrou. Osvojte si proto silný, sebevědomý hlas – **nekřičte, neječte, jen mluďte nahlas**. Většina z nás totiž využívá jen malou část svého hlasového potenciálu. **Rady pro vás:**

- Svě prezentace si nahrávejte. Jediný způsob, jak kvalitu hlasu zlepšit, je zjistit, jak vás slyší ostatní.
- Pokud začnete mluvit po nádechu, budete mít silnější a rezonující hlas, aniž byste museli vyvinout nějaké zvláštní úsilí.
- Při opravdu dlouhých projevech mluďte během úvodu klidně, abyste si šetřili hlasivky, a vyhněte se řezavému tónu.

Rychlost a dynamika

Zkuste někdy dobře poslouchat výjimečné řečníky – dávají si na čas a dokáží dobře artikulovat myšlenky. Lidem nezáleží na každém vyřčeném slovu, proto **mluďte s rozvahou** a využijte rychlosti hlasu a jeho modulace.

Tip!

Podívejte se, jak dokáže své posluchače zaujmout vynikající řečník sir Ken Robinson dnes již velmi známou rozpravou o tom, jak školy ničí kreativitu u dětí: <http://www.ted.com>.

Pracujte každý den na tom, abyste ze svého hlasu udělali svoji výhodu. **Už jste někdy zkoušeli například:**

- každé ráno u snídaně nahlas předčítat nejnovější zprávy na internetu,
- napodobovat televizní reklamy – ty bývají rychlé a nabitě energií. Jsou proto vhodné, chcete-li nabýt jistoty v projevu,
- číst nahlas informace na billboardech,
- všimnout si svého hlasu během hovoru se spolužáky,
- napodobovat hlasy politiků nebo celebrit?

3 Aktivní naslouchání



Při výuce jsme naopak nuceni naslouchat, chceme-li vstřebat kvantum nových podnětů a informací.

Schopnost aktivně naslouchat je užitečná ve všech možných situacích – ať se účastníte meetingu nebo workshopu, nebo jste se ocitli v konfliktu. Navíc může naslouchání v mnohých situacích posloužit více než mluvení – zvláště v těch emočně vypjatých (jako svědek rozvodu přítele, či při blahopřání k mimořádnému úspěchu). Naslouchání je užitečné i v běžné komunikaci s druhými lidmi, chcete-li se učit, pomáhat či ovlivňovat, pak musíte komunikačního partnera poznat. Společně se zaměříme na **dvě oblasti naslouchání**, jejichž rozvoj pro vás může být nesmírně užitečný:

- na jedné straně aktivní naslouchání v rovině osobních kontaktů
- na druhé straně naslouchací schopnosti, které využíváte při vstřebávání informací hlavně z přednášek.

3.1 Aktivně naslouchat, objektivně vnímat

Aktivním nasloucháním můžeme dosáhnout pochopení toho, co mluvící osoba cítí k nějakému subjektu nebo jak se cítí v dané situaci.

Než však k aktivnímu naslouchání přikročíte, využijte naplno potenciál svého vnímání. To rozhovoru předchází a paralelně ho doplňuje. Obvykle vnímáme pouze bezděčně a často hovor začínáme s již zkraslenými informacemi. Chcete-li se stát v komunikaci úspěšnějšími, je třeba, abyste dovedli své vnímání zpřesnit, což v praxi znamená, že **nestačí pouze rozeznat, co vnímáte** (tedy slyšet či poslouchat), **ale je třeba snažit se pochopit, co vnímáte**. Nenechte své vnímání podlehnout tzv. **percepčním klíčům – filtrům**, které nám brání vnímat skutečnost nezkrasleně:

- **haló efekt** – během krátkého prvního dojmu si vytvoříte o člověku názor bez racionálního usuzování,
- **projekce** – připisujete lidem své vlastní názory a vlastnosti,
- **atribuce** – pokoušíte se vysvětlit motivaci lidského jednání a posuzujete, jak dotyčná osoba kontrolovala své chování. Např.:
 - » Když Vám spolužák sdělí, že přišel o brigádu ve firmě, kde si přivydělával na studium, opravdu vás nenapadne, že neplnil svou práci tak, jak měl?
 - » Zavolají-li rodičům, že se jejich syn na letním táboře zranil, pravděpodobně budou nejprve podezřívat vedoucí, že se dětem dostatečně nevěnovali, dokud nezjistí, že jejich syn v noci utekl s kamarádem do lesa, kde zakopl a zranil se.
- **citový vztah** – čím bližší citový vztah k vnímané osobě máme, tím pozitivněji ji hodnotíme a naopak,
- **předsudky a stereotypy**,
- **efekt pořadí** – dominuje první a poslední informace.

Když percepční klíče ze svého vnímání odstraníte, pak se svým hodnocením co nejvíc přiblížíte objektivní situaci. Je třeba si také uvědomit platnost komunikačního zákona: **posluchači si zapamatují maximálně tři až čtyři klíčové informace**. Díky možnosti vědomě si osvojit **aktivní naslouchání** však můžeme tuto skutečnost alespoň částečně ovlivnit a získat tak:

- sympatie komunikačního partnera,
- partnerovo kompletní sdělení.

Při aktivním naslouchání se však vyvarujte dvěma velice rozšířeným nešvarům – skákání do řeči a doslovování vět za mluvčího.



Dobře provedená technika aktivního naslouchání má tři fáze:

1. **Parafráze** – vlastními slovy rekapitulujte vyslechnutou informaci nebo její část, zaprvé předejdete možným nedorozuměním, především však ujistíte partnera, že jeho výpověď sledujete.
2. **Empatie** – vyjádřete pochopení partnerových pocitů, dáte tak najevo svoji účast a zároveň povedete komunikačního partnera k objektivitě.
3. **Otázky** – položte partnerovi vhodnou otázku, získáte další cenné informace a upevníte dojem skutečného zájmu.

3.2 Slyšíme to, co chceme slyšet

Aktivní naslouchání v osobním rozhovoru můžeme často považovat za hodnotu, která nás může vyčlenit z davu. Pro váš každodenní život je možná důležitější umět zdokonalit naslouchací schopnosti, které běžně využíváte při přednáškách a při výuce.

Dovednost zapamatovat si více z předneseného výkladu jste si patrně osvojili tím, že si **děláte poznámky**. Techniky a rady, jak poznámky tvořit a zpracovávat efektivně, jsme vám nastínili a dali k dispozici v modulu č. 7 – Hodnocení informací a zdrojů. Pojdme si nyní představit techniky, které vám mohou **usnadnit samotné naslouchání**:

- **Kdo je připraven, není překvapen!** Porozumění výkladu přednášejícího můžete zdvojnásobit tím, že se na každou přednášku alespoň rámcově připravíte. Seznamte se s klíčovými pojmy, které mají na přednášce zaznít, a pokud jsou pro vás nové, objasněte si, co znamenají. Budete pak připraveni na to, že je uslyšíte, a váš mozek nebude muset během přednášky „zpomalit“, aby tento nový pojem zpracoval.
- Své naslouchací dovednosti můžete také podstatným způsobem zlepšit tak, že se seznámíte s různými **slovními signály a jejich výrazy**:

Signál	Co očekávat
Začneme ...	Nejspíš se jedná o úvod do hodiny, díky kterému získáte přehled o programu přednášky.
Přednáška je rozdělená do ...	Dozvíte se, jaká je struktura přednášky.
Nicméně, na druhé straně, ale, naopak, v porovnání s, přestože ...	Jedná se o signály opaku či odporu a jejich následné argumentace.
Navíc, jinými slovy, kromě toho, tedy, tudíž, jak již bylo řečeno ...	Jedná se o signály opakování informace nebo doplnění nějaké informace definicí či vysvětlením.
Například, totiž, mimo to, kromě toho, jako třeba ...	Znamenáte-li tyto signály, můžete očekávat, že přednášející uvede nějaké příklady týkající se hlavní myšlenky.
Obzvláště, zejména, hlavně, především, a co je nejdůležitější ...	Tyto signály přednášející používají, aby studenti zpozorněli, protože danou informaci považují za zásadní.
Na závěr, na konec, zrekapitulujeme, v krátkosti ...	Tyto signály jsou důležité, protože díky nim získáte všeobecný přehled – přednášející se právě chystá látku shrnout.

Pokud se při poslechu přednášejícího dokážete zaměřit na to důležité a posloucháte aktivně, **vaše studijní poznámky pak jsou efektivnější** a jen zřídka kdy se stane, že zapomenete, co jste právě slyšeli.

4 Argumentační nástroje

Jak jste se již jistě mnohokrát přesvědčili na vlastní kůži, často nestačí pouze naslouchat, ale je třeba partnera v rozhovoru přesvědčit o správnosti či pravdivosti vašeho tvrzení. Často může být takové přesvědčování tvrdým oříškem. Existuje však disciplína, která pomáhá přesvědčovací dovednosti zdokonalovat – nazývá se **argumentace**.

Proč jsme zařadili kapitolu o argumentaci do našich studijních materiálů? To, co si zde přečtete, můžete dříve nebo později ověřit v praxi, například **při obhajobách diplomových prací**.

Argumentaci řadíme mezi komunikační techniky a můžeme ji chápat jako postup, jímž můžeme prokázat pravdivost nebo nepravdivost určitého tvrzení na základě již ověřených tvrzení jiných.



K přesvědčování cíleně, a přitom čestně použijte svou osobní kvalitu a také argumentační nástroje.

Osobní kvalitu si můžete představit jako svůj obraz v představě komunikačního partnera:

- **Sympatie** – jedná se o kombinaci osobní působivosti a dynamičnosti. Využijte rozhodná gesta, vstřícný výraz, konkrétní a srozumitelné vyjadřování, hlasitou mluvu. Projevte zájem a nadšení, citlivě reagujte – vzpomeňte si na rady z předcházející kapitoly o aktivním naslouchání.
- **Fundovanost** – máte-li předvést svou odbornou zdatnost (například při již zmiňované obhajobě diplomové práce), ukažte posluchačům, že danou problematiku dokonale znáte (uvádějte různé příklady dokazující vaše tvrzení, sami vzneste možnou námitku a vzápětí ji vyvratte, citujte prameny a dokládejte jejich kompetentnost.)
- **Spolehlivost** – je míra, do jaké vás považují posluchači za důvěryhodné. Podpořte vlastní důvěryhodnost tím, že dáte najevo nestrannost či podtrhnete svou poctivost.

Argumentačních nástrojů existuje celá řada, vybíráme tedy především ty, které vycházející z psychologických, obecně platných principů:

- Člověk spíše **prijme novou myšlenku, když mu nejprve nabídnete, co už zná**, čemu už důvěřuje.

» **Příklad:**

Výživový poradce chce, aby jeho

klient dodržoval předepsanou dietu. Připomene tedy klientovi nejprve, v čem už mu v

minulosti dobře poradil. Pak mu ukáže možné následky nedodržení diety a pak mu ji teprve nabídne.

- Sdělení je působivější, pokud se ho účastní nejen vysílatel, ale i adresát.

- Člověka spíše přesvědčíte, **ukážete-li, že jste mu podobný**.

» **Příklad:**

V rámci školního projektu máte pravidelně vyplňovat tabulky o činnosti vašeho týmu. Nejprve připustíte, že vám pravidelné vyplňování také zpočátku činilo potíže, pak ale svým spolužákům ukažte postup, který jste si našel, aby bylo vyplňování rychlejší a efektivnější. Nakonec zdůrazněte, jaký užitek to celému týmu přinese, a nabídněte spolužákům počáteční pomoc s vyplňováním.

- Člověk pravděpodobně splní požadavek, **na který se postupně adaptuje**.

» **Příklad:**

Jako člen studentské komory akademického senátu chcete prosadit více nápojových automatů a odpočinkových zón na vaší fakultě. Protože „na to nejsou peníze“, žádáte o to postupně, zato opakovaně při různých příležitostech.

- Člověk spíše přistoupí na požadavek, **který byl původně mnohem náročnější**.

Bohužel se v dnešní době čím dál častěji setkáváme s přesvědčovacími praktikami, které stojí na hranici (a někdy též daleko za ní) etiky a poctivosti. O takových praktikách si více přečtete v doplňujícím studijním materiálu **Pseudoargumentace**.

5 Neverbální komunikace

V našem modulu jsme se zatím zabývali komunikací verbální. Je však nutné uvědomit si, že vyměňujeme-li si s okolím jakékoli informace (komunikujeme), kromě řeči používáme také nástroje neverbální neboli řeč těla.

Neverbální komunikace

- je historicky starší než řeč,
- její znaky jsou stejné přes hranice moří a kontinentů, tvoří společné dědictví lidstva,
- je běžnou součástí hovoru, takže je s řečí (verbální komunikací) propojena, prozradí nám však mnohem více než pouhá slova – odhaluje totiž naše pocity a emoční naladění, jejím prostřednictvím podáváme vizitku o sobě svému okolí, ovlivňujeme svého partnera a řídíme chod celé konverzace,
- zahrnuje gesta, mimiku obličeje, doteky a pohledy, postoje (posedy).

Člověka přesvědčí uspokojení jeho potřeb – dokážete-li v rozhovoru nabídnout partnerovi uspokojení jeho tužeb a přání, disponujete velkou argumentační silou!



Víte, že míra užívání neverbální komunikace je u člověka dána mimo jiné i vzděláním? Vzdělanější člověk má širší slovní zásobu a nepotřebuje si tedy tak často vypomáhat pomocí gest jako ten, kdo má nižší vzdělání.



Neverbální komunikaci vnímáme podvědomě, přesto nám tento způsob komunikace předá více informací, než pochytíme z pouhých slov. Do současné doby byl zaznamenán asi milion signálů neverbální komunikace. Jak dokazují výzkumy, vysílaná **neverbální komunikace může být jak vědomá, tak nevědomá** – některé její složky lze ovlivnit, jiné však vycházejí automaticky z našeho podvědomí. Uvádí se, že

- 55 % informací si lidé předávají pomocí neverbální komunikace,
- 45 % verbálně – přičemž 7 % nám poskytne obsah slov a zbytek vnímáme podle tónu řeči, intonaci, zabarvení a síle hlasu.

5.1 Formy neverbální komunikace

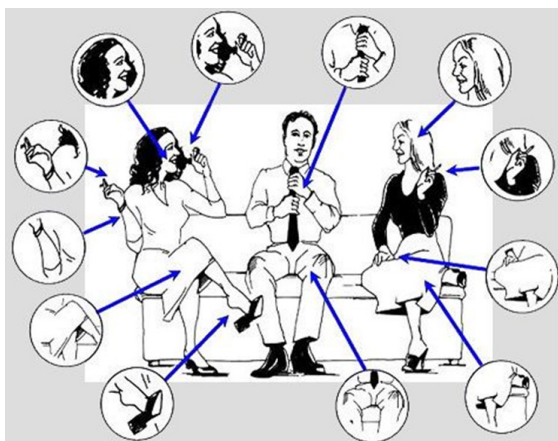
Neverbální komunikace se odehrává v mnoha formách, my si v této části modulu připomeneme pouze ty nejčastěji používané.

A) Mimika = sdělování výrazem obličeje (oči, obočí, ústa) – sděluje pocity, emoce, nálady. Svaly v obličeji umožňují více než 1000 výrazů. Hrané emoce jsou podle falešných výrazů rozpoznatelné od pravých, protože mezi jednotlivými prvky výrazu není soulad.

B) Kinezika = pohyb částí těla

Gestikulace a gesta = pohyby především rukou; doplnění verbální komunikace, zdůraznění, souvisí s emocemi. V rámci komunikace mohou přinášet určité **bariéry** - uzavíráme se druhým, vyjadřují to, že jim nemusíme říkat úplně pravdu, že jim neukazujeme pravou podstatu našeho setkání a tím snižujeme svoji věrohodnost. **Například:**

- ukrývání dlaní,
- křížení rukou na hrudníku,
- uhýbavý pohled,
- sevřené pěsti,
- propletené prsty rukou,
- ruka před ústy při řeči,
- ruce v kapsách,
- křížení nohou,
- přehození nohy přes nohu apod.



Proxemika = sdělování pomocí vzdálenosti lidí při komunikaci. Vnímání svého osobního prostoru je individuální. Platí však **obecně přijatelná kritéria**:

- požadovaný osobní prostor se obecně zdůvodňuje hustotou zalidnění oblasti, v níž dotyčný člověk vyrůstal – lidé vychovaní v řídké osídlených venkovských oblastech potřebují více osobního prostoru než lidé vychovaní v hustě zalidněných městech,
- různé národy mají tuto vzdálenost rozdílnou,
- společnější jedinci mají menší osobní zóny a úzkostní jedinci větší.

Na příkladu videa z Japonska si můžete ověřit to, jak individuální a kulturně podmíněné je pojetí komunikačních zón.



Zóny komunikace:

- **intimní zóna** – 45 cm a méně (partner, rodina),
- **osobní zóna** – od 45 cm do 1,2 m (kolegové, spolužáci, známí),
- **společenská zóna** – 1,2 až 3,7 m (jakýkoliv slušný neznámý člověk),
- **veřejná zóna** – více než 3,7 m (vzdálenost mluvčího od publika, ředitele od podřízených na důležité poradě apod.)



Haptika = přímé doteky povolené při pozdravu, poklepání na rameno při oslovení, pohlazení:

- nejprimitivnější forma neverbální komunikace,
- v různých kulturách se řídí odlišnými pravidly – např. Afroameričané se navzájem dotýkají více než Euroameričané, pro většinu Asiatů je dotyk urážkou cti nebo útok na osobu.

Autokontakty jsou dotyky sebe sama, doprovázejí naše vystupování a slouží k vnitřnímu uvolnění, dodávají pocit jistoty.



Posturologie = držení těla, řeč našich fyziologických postojů aj.; naznačuje sebevědomí. Uveďme si příklady s rukama:

- **ruce volně vedle těla** – klidný, sebevědomý postoj, ale zároveň také statický,
- **sepnuté ruce před tělem** – obranný postoj, bariéra,
- **sepnuté ruce za zády** – sebejistota se snahou cosi tajit,
- **ruce v kapsách** – nesouhlas s něčím, snaha něco ukrýt,
- **ruce v bok** – zlost, napětí, obrana,
- **ruce složené na hrudníku** – naprostý odstup.



C) Zraková komunikace

Oční kontakt je nejdůležitějším systémem neverbálních signálů, signalizuje projev moci, upřímnosti, sebevědomí apod. Signály se liší v závislosti na délce, směru a charakteru pohledu, v každé kultuře jsou **nepsaná pravidla pro vhodný oční kontakt**:

- **pohled do očí** – díky němu lze při rozhovoru hledat zpětnou vazbu („Co si o tom myslíte?“), vyzývat tím druhého k reakci na vyřčená slova,
- **vyhýbavý pohled** – vyjadřuje negativní pocity a úsudky, neupřímnost slov, nepříznivé zprávy, nezáměr o situaci, nezúčastněnost nebo odstup od situace, příčinou vyhýbání se očnímu kontaktu může být ostych,

Úloha mlčení v komunikaci

Odmlčení poskytuje mluvčímu čas na přemýšlení, vhodnou formulaci, upoutání pozornosti posluchačů, zdůraznění vážnosti probírané věci a čas na sladění verbální a neverbální komunikace.

5.2 Nejčastější chyby v neverbální komunikaci

Vzhledem k důležitosti neverbální složky komunikace je dobré upozornit na to, jaké **nejčastější chyby v neverbální komunikaci děláme**:

- rychle měníme mimiku (přehnané grimasy, afektované pohyby),
- nápadně a přehnaně gestikulujeme,
- strnule sedíme za stolem,
- přešlapujeme nebo se pohupujeme na místě,
- nejsme dostatečně upraveni, zanedbáváme osobní hygienu,
- používáme manýrismy (hraní si s perem, kroucení vlasů, uhlazování šatů atd.),
- komunikujeme v nekulturním prostředí.



Co už umíte?

V tomto modulu jsme se dozvěděli, jak je to s naší pamětí a zapamatováním si. Zjistili jsme, že dovednost dobré argumentace nám může velmi pomoci při obhajobě postojů a názorů nejen v době vysokoškolského studia. Získali jsme přehled o tom, že verbální i neverbální složky komunikace jsou vlastně stejně důležité a v komunikaci je třeba dbát na jednu i druhou.

Co se ještě dozvíte?

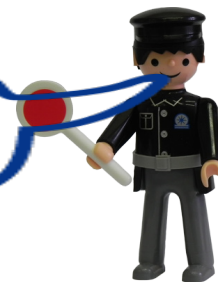
Všechny zmíněné dovednosti si můžeme skvěle osvojit, ale přece jen je tu jedna překážka, která nám naši image nakonec může narušit či dokonce zbořit. Tou překážkou je **tréma**. Naučme se jí tedy v tomto modulu čelit! A až to zvládnete, potom bude mnohem snazší osvojit si poslední dovednost z tohoto modulu – vytvořit a poté veřejně předvést písemnou a především ústní prezentaci.

6 Tréma a boj s ní

Tréma je jednou z forem stresu. Je to přirozený fyziologický jev, obranná reakce organismu. Trému doprovází naše vystupování na veřejnosti, jednání s důležitou osobou, setkání s někým neznámým, neznámé prostředí, nepřipravenost, nedostatek sebedůvěry apod. **Trémě se připisuje několik typických příznaků:**

- celkový třes nebo třes rukou,
- pocení nebo zimnice,
- bušení srdce,
- sucho v ústech,
- zrychlený tep,
- bolesti břicha, poruchy trávení.

Někdy může být pro boj s trémou vhodné řešení malé množství alkoholu. Je ale dobré znát vlastní limity a hranice! Pro někoho může být i „malý panák“ nevhodný!



Jak trémě čelit

Možností a technik, jak se s trémou vypořádat, existuje mnoho, každý si musí najít způsob, který mu nejlépe vyhovuje a nejrychleji mu pomůže tento nepříjemný stav překonat.

Připravujeme-li se na jakékoli vystoupení, měli bychom si zapamatovat **čtyři základní body pro zvládnutí trémy:**

- **pečlivá příprava** (čím lépe budeme připraveni, tím méně nás něco nepříjemně překvapí, budeme si jistější ve vystupování),
- **soustředění** (na to, co právě říkáme či děláme, nenechat se vyvést z míry),
- **tekutiny** (mít k dispozici sklenici s vodou),
- **relaxace** (před i po vystoupení, předem pro navození klidu, potom pro případnou eliminaci nepříjemných pocitů).

Obtěžující projevy trémy při vystoupení můžete **omezit** vám třeba už známými **prostředky:**

- **Pravidelně a kvalitně dýchejte** – stejná délka vdechu a výdechu, pro okamžité uvolnění napětí je dobré se krátce nadechnout a prudce vydechnout.
- **Meditujte** (jakkoli), potřebujete-li celkové zklidnění a lepší soustředění.
- Neustále překonávejte sama sebe a co nejčastěji procvičujte situace, v nichž se u nás projevuje tréma.
- Vzpomeňte si na předchozí úspěchy.
- Nezapomeňte na **talisman**. Pokud žádný nemáte, poohlédněte se ve svém okolí (a nemusí to být zrovna plyšový medvídek). Účinný je i kus oblečení, který jste měli na sobě, když se stalo něco příjemného. Můžete tak mít „šťastné“ tričko, ponožky, kalhotky... **Ale pozor, štěstí je vrtkavé, tak si talisman rezervujte jen na zvláštní příležitosti.**

- Při vystoupení rozhodně **nemyslete na to, jak zrovna vypadáte**. Každé trhnutí tváře nebo kapička potu na čele se vám budou zdát příšernější, než ve skutečnosti jsou.

Ostatně publikum je zvědavé především na to, co mu budete říkat.

- A hlavně si pokud možno vesele říkejte, že **nejde o život!** V nejhorším se trošičku shodíte a vzbudíte všeobecné pobavení.



Místo sebe samých si představujte obecenstvo, jak drhne podlahu, okopává záhonky nebo si čistí zuby. Vždyť jsou to jen lidé z masa a kostí.

Tip:

Je dobré mít v publiku blízkou osobu, která nás podporuje a dá nám najevo, že vše probíhá tak, jak má. A je také důležité vědět, že tento problém se netýká jen nás, nejsme sami, kdo trpí trémou – mluvte s lidmi se stejnými potížemi.



7 Komunikace znalostí aneb Presentace (studentské) práce

Být schopen podat úspěšnou a povedenou prezentaci získaných znalostí, např. projektu nebo výzkumu, veřejně před publikem je dovedností, kterou ocení nejen váš pedagog na vysoké škole, ale i každý váš zaměstnavatel nebo nadřízený. V poslední části tohoto modulu vás naučíme, jak **připravit dobrou prezentaci**, a především vás upozorníme na chyby, kterých byste se měli vyvarovat.

Tip:

Vnímejte prezentaci, vyučování, vedení porady nebo přednášku jako obchodní záležitost: budete-li nakupovat v obchodě, bude pro vás pravděpodobně důležitý nejen obsah, ale také forma prezentace nebo chcete-li balení.

Prezentace není rozhodně nikdy pouhé předávání informací. Jejím účelem je mimo jiné **vzbudit pozornost a zájem, vyvolat žádoucí akci nebo reakci publika**. Přehled nejčastějších typů prezentace najdete v rozšiřujícím materiálu tohoto modulu.

Pro úspěšný průběh prezentace je vždy **nutné předem vědět**:

- kam jdeme,
- komu budeme prezentovat,
- jak dlouho budeme prezentovat,
- co se od nás očekává (co je cílem) – velmi důležité !!!
- jaký prostor a pomůcky budeme mít k dispozici.

Je dobré vzít v potaz to, že vaše publikum si musí zapamatovat to, co budete říkat pouze jednou. Proto bude třeba uvědomit si a především naplnit níže uvedené **čtyři podmínky**:

- množství informací** – je dáno účelem prezentace a typem publika,
- pořadí informací**
 - začátek – uvedení do kontextu – zásadní, informace o pramenech a zdrojích,
 - prostředek – představit řešený problém, vysvětlit souvislosti, uvést závěry, objevy, výsledky
 - závěr – shrnutí, zopakování stěžejního.
- načasování informací** – „správný poměr“ času samotné prezentace a otázek či zpětné vazby, např. pro čas vyhrazený 30 minutami 15-20 minut prezentace // 10 minut otázek (zpětná vazba),
- prezentační prostředky** – lze využít projektor s plátnem (prezentační software) – např. PowerPoint, fólii se zpětným projektozem, ale lze také prezentaci vést bez vizuálních pomůcek.

7.1 Prezentační prostředky

S ohledem na toho, komu je naše prezentace či přednáška určena, nezapomínejme, že průměrný člověk 21. století nechce pouze slyšet nebo pouze vidět, ale chce slyšet i vidět zároveň. Pro prezentaci lze využít různé prezentační prostředky (médiá). Přednášející využívající názorné pomůcky působí přesvědčivěji (podle některých výzkumů až o 43 %). Mimo jiné se tím propojuje činnost obou mozkových polokoulí. Pro **používání médií chceme zdůraznit dvě věci**:

- Médium je vždy **pomocným prostředkem** (pro naši prezentaci, naše posluchače i pro nás samotné). Nic víc, nic míň.
- Při výběru média se řiďte nejen zájmem posluchačů a prezentace, ale nezapomínejme také na sebe, na **své schopnosti a preference**.

Tip:

Pokud jsme si jistí kresbami a schémata vlastní rukou, můžete s flipchartem a fixami či tabulí a křídou oslovit široké posluchačstvo.

Asi nejčastěji používaným prezentačním prostředkem je v současnosti **PowerPoint**. V rozšiřujícím materiálu najdete **desatero rad, čemu se vyhnout**, aby naše prezentace v PowerPointu byla kvalitní a vkusná, a také užitečnou prezentaci o prezentování.

7.2 Další faktory ovlivňující prezentaci

Při přípravě prezentace se vyplatí nepodceňovat význam barev. Preference barev se liší v jednotlivých kulturách, ale je prokázáno, že barvy vliv na naši psychiku mají, např.:

- **červená** – v Irsku a VB znak mužnosti, v Japonsku hněvu a nebezpečí, v Číně prosperity a znovuzrození; všeobecně vyjadřuje sílu, energii a vášně,
- **zelená** – v USA znak kapitalismu a závisti, v Irsku symbolem ženskosti, v Egyptě symbol síly a úrodnosti, v Japonsku mládí a energie; všeobecně působí uklidňujícím způsobem,
- **černá** – v Thajsku symbol stárí, v Malajsii odvahy a v Evropě a Americe symbol smrti; všeobecně může ve větší míře zhoršovat psychický stav člověka apod.



Nedílnou součástí jakékoli prezentace je vzezření prezentujícího, tedy **úprava zevnějšku a oděv**.

Pokud máte prezentovat projekt či výzkum, snažte se v jeho průběhu pořídít co nejvíce fotografií – oživí a dělají výklad zajímavější!

Nezapomínejme, že první dojem vzbuzujeme v několika prvních sekundách.

Prezentaci může ovlivnit i **(ne)kulturnost prostředí**, v němž se komunikační situace odehrává, a také **(ne)přirozenost** našeho

celkového projevu.

8 Shrnutí

Tento modul vám přinesl mnoho důležitých a užitečných informací nejen pro účely studia, ale také do vašeho dalšího života:

- dozvěděli jste se, jak funguje **lidská paměť** a k čemu nám v komunikaci může dobře posloužit,
- získali jste vhled do toho nejdůležitějšího ze starobylého oboru **rétoriky**, do oblasti věcné a jasné **argumentace**. Ta je totiž podstatnou podmínkou dobré a zdravě sebevědomé prezentace našich postojů, myšlenek i nás samotných,
- připomněli jsme vám, že s uměním mluvit úzce souvisí už od starověku **umění naslouchat** a že tato dovednost je pro vás užitečná nejen při komunikaci v rámci studia,
- zaměřili jsme pozornost na některé prvky **neverbální komunikace**, s níž jakožto s prvotní komunikační dovedností přicházíme na svět a jež významně determinuje verbální komunikaci,
- **tréma** – strašák ohrožující občas snad každého z nás – našli jsme pro vás odpověď na otázku, jak se s trémou vyrovnat ve chvíli, když nás obtěžuje,
- syntézou všeho uvedeného je poslední část modulu přinášející vám různé návody a postupy, jak vytvořené znalosti i sami sebe můžeme „prodat“ – tedy jak dobře a účelně prezentovat své téma, projekt či výsledky výzkumu před publikem.

Věříme, že před blížícím se zkouškovým obdobím vám mnohé z tohoto modulu bude užitečným a univerzálně použitelným. A pokud budete chtít své odborné znalosti posunout ještě dál než k poslouchajícímu publiku neboli pokud se rozhodnete pro jejich publikování, potom vás určitě zaujme **poslední modul letošního KPI – modul Publikování**.

Seznam použité literatury

1. GAJDOŠOVÁ, Eva. *Prehľad psychológie: výber psychologických disciplín*. 1. vyd. Editor Eva Gajdošová. Bratislava: Príroda, 2009, 256 s. ISBN 978-80-07-01511-1.
2. HEINRICHS, Jay. *Rétorika pro každého: co nás mohou Aristoteles, Lincoln a Homer Simpson naučit o přesvědčování*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2009, xiv, 359 s. ISBN 978-80-251-2693-6.
3. KOEGEL, Timothy J. *Špičková prezentace: jak zaujmout a přesvědčit posluchače*. Vyd. 1. Překlad Jana Kalová. Brno: Computer Press, 2009, vii, 180 s. ISBN 978-802-5120-088.
4. ŠPAČKOVÁ, Alena. *Umění dialogu: jak si s lidmi opravdu porozumět*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2011, 196 s. Poradce pro praxi. ISBN 978-802-4738-109.
5. BRUNO, Tiziana. *Řeč těla: jak neverbálně působit na druhé a rozumět řeči těla*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005, 109 s. ISBN 80-247-1313-6.

TÉMA 12

Publikování dokumentů

Proč jsme tento modul do KPI zařadili?





Součástí práce informačně gramotného člověka jistě není jen informace konzumovat a vytvářet, ale **stále větší důraz je kladen na rozměr publikování a komunikace**. Moderní heslo „publish or perish“ zná dnes téměř každý a schopnost efektivně publikovat své vlastní výtvořky není jistě k zahazení. Mediální i myšlenkový vliv není měřen počtem napsaných stran, ale počtem čtenářů a interakcí s nimi. Jde tedy o jeden ze základních prvků činnosti člověka a podle toho by mu měla být věnována náležitá pozornost.



K čemu se vám to bude hodit?

Publikování je mimořádně rozmanitou a zajímavou činností, kterou by si měl každý člověk, který chce žít v informační společnosti, osvojit. Podíváme se podrobněji na **publikování textových dokumentů, prezentací, ale také uměleckých děl**. Zaměříme se také na tvorbu elektronických knih a problematiku self-publishingu.

Klíčové pojmy

 Self-publishing	vydání dokumentů vlastním nákladem.
 E-kniha	dokument obvykle textové podoby, jehož hmotným nosičem není papírová kniha, ale digitální médium.
 DRM	Digital rights management je systém ochrany digitálních dat před dalším kopírováním a nedovoleným užíváním.
 Interpretace	výklad, chápání, porozumění nějakého textu, myšlenky či jevu.

Po nastudování byste měli:

- » znát možnosti self-publishingu a umět zvolit ten správný pro svou potřebu,
- » znát základní formáty e-knih,
- » znát nástroje pro publikování uměleckých děl,
- » znát možnosti publikování odborného článku,
- » chápat stinné i světlé stránky kultury „publish or perish“.



Záleží na vašem individuálním studijním tempu, celkový čas, který byste měli věnovat tomuto studijnímu materiálu, by ale neměl překročit **dvě a půl hodiny**.

1 Publish or perish

V informační společnosti se jeví jako mimořádně důležité informace nejen umět získávat, třídit a hodnotit, ale také publikovat. Dokonce můžeme říci, že heslo, které bylo do současnosti spojeno především s vědeckou prací – publish or perish (**publikuj nebo zhyň**), se rozšiřuje také na další oblasti lidské činnosti. Dnes je již běžnou praxí, že součástí univerzitního vzdělání je tvorba a publikace nějakého odborného textu. Zatímco ještě v polovině minulého století byla kultura a publikace vůbec záležitostí profesionálů, dnes je do prostoru publikace vtažen doslova každý, kdo má zájem, bez ohledu na své intelektuální či umělecké možnosti. **Psaní do šuplíku bylo nahrazeno literárními servery**, podobně se prosazuje také nový prostor ve fotografii či výtvarném umění.

Jima Woodgett (www.ceskapozice.cz):

„V kultuře ‚publish or perish‘ (publikuj nebo zhyň) nepřekvapuje narůstající počet vědeckých časopisů. Ale odráží snad toto zmnožování textů lepší vědu, nebo jen její rozředění? V době, kdy třetina článků není nikdy dále citována, je to rozumná otázka, proč jich je tolik vydáváno.“

Pokud bychom se podívali na **citovanost nebo nějaký odborný přínos prací**, které vedou k zisku titulu či diplomu, mohli bychom říci, že situace je ještě více tristní. Lze dokonce hovořit o informačním smogu, který je ale tvořen relativně kvalitními materiály, do kterých investovali jejich tvůrci velké množství času a peněz.

Mimořádně zajímavým fenoménem je **projekt arXiv.org**, který se zaměřuje na publikování článků z oblasti matematiky, fyziky či počítačových věd ještě dříve, než články projdou recenzním řízením v časopise. Zatímco zásadní objevy se v časopisech prestiže Nature či Science objevují s mnohaměsíčním zpožděním, zde k nim má přístup vědecká komunita prakticky okamžitě. Jistě s rizikem neověřené kvality. Také je tak třeba **pamatovat na dobu recenzního řízení**, pokud se člověk rozhodne publikovat nějaké dílo touto cestou. Typická doba čekání je řádově od jednotek měsíců po jednotky let, v závislosti na časopise.

Zkuste se podívat na nějaký zajímavý článek na arXiv.org. Čím se bude lišit od verze v odborném časopise?



2 Publikace v odborném časopise

Publikování v odborném časopise či ve sborníku patří mezi základní činnosti každého akademického pracovníka, ale také studenta (ti mohou často přispívat do studentských časopisů či na studentských konferencích). Jde o formu **komunikace výsledků v oblasti vědy, výzkumu nebo prostě v oblasti jeho zájmu**. Tyto publikace jsou pak klíčové pro další profesní růst akademika nebo pro získání finančních prostředků pro jeho pracoviště.

*Řada zajímavých studentských prací se objevuje také v časopise **Inflow**, který vydává KISK na FF.*



Na tomto místě nemusíme zdůrazňovat charakteristiku odborného textu, protože té jsme věnovali celý samostatný modul, a zaměříme se jen na několik základních praktických rad. Dost možná nejdůležitější je **výběr vhodného časopisu** – i kdyby byl váš článek sebelepší, v nesprávně zvoleném médiu vám ho neotisknou. Je vždy dobré, pokud máte možnost dopředu si prolistovat a přečíst několik předchozích čísel časopisu – poznáte styl, formální úpravu, obvyklý rozsah i strukturu článků.

Dříve než se pustíte do úpravy textu pro časopis, **podívejte se na pokyny pro autory** – zde naleznete:

- doporučení ohledně formátování textu,
- popis práce s literaturou (vždy se řídí interní normou časopisu či sborníku),
- kontakty na redakci,
- popis případného recenzního řízení.

Čím lépe se vám podaří tyto formální požadavky naplnit, tím větší máte šanci s článkem uspět.

Téměř vždy je třeba uvést krátký popis autora a často se přikládá jeho fotografie. Obojí by mělo být pracovně laděno, aby byla podtržena vaše odbornost a serióznost. V opačném případě si můžete uškodit.



Říká se, že jen minimum článků je odmítnuto pro svoji nízkou kvalitu. Nejčastějším důvodem nepřijetí je špatná volba časopisu či sborníku. Této fázi je tedy potřeba věnovat náležitou pozornost. Na druhém místě je pak hrubé nedodržení formálních zásad, které ukazuje, že autor nepřipravoval článek speciálně pro tento časopis, ale snaží se jej někde „udat.“

Sborník může být buď příležitostný, nebo konferenční.

- **Příležitostný** sborník vychází samostatně, protože je třeba zmapovat nějaké téma či oblast.
- **Konferenční** sborník je publikace, která konferenci doprovází. Zde je nutné dodržet téma, kterému se věnujete v příspěvku ústně presentovaném, i když můžete jít do větší hloubky a podrobností. Přednáška může být také jen výsekem širší problematiky.

3 Publikování prezentací a dalších dokumentů

Jedním z velkých problémů je **publikování dokumentů prostřednictvím internetu**. Samotné nahrání souboru na web spolu s odkazem na něj na nějakém serveru je sice možná nejjednodušší řešení, ale zdaleka není možné, aby šlo o nástroj univerzální. PDF se ve webovém prohlížeči nečte právě pohodlně. A je vcelku jedno, zda se zobrazuje v Adobe Acrobat nebo v Google Dokumentech či jakkoli jinak. Řada prohlížečů tyto soubory dokonce číst neumí a uživatel si musí otevřít externí aplikaci.

Ještě větší problémy jsou u prezentací či textových dokumentů, které se v prohlížečích nezobrazí vůbec a každý počítač je zobrazuje v detailech (často podstatných) jinak. Takové dokumenty se pro publikování na internetu nehodí vůbec.

Přesto **existuje několik zajímavých nástrojů**, které umožňují vystavení těchto děl v jednoduché podobě na síť tak, že je zřejmá podoba dokumentu, který se uživateli zobrazí, ale také je zajištěn patřičný komfort prohlížení.

A je v zásadě jedno, zda chcete vystavit prezentaci ze školního semináře o didaktice informatiky či třeba stostránkovou odbornou publikaci o historii Královopolských strojůren.

A je v zásadě jedno, zda chcete vystavit prezentaci ze školního semináře o didaktice informatiky či třeba stostránkovou odbornou publikaci o historii Královopolských strojůren.

SlideShare je asi nejnámější a největší portál zaměřený na **sdílení a online prezentaci dokumentů**. Funguje velice podobně jako YouTube, ale místo videa pracuje s dokumenty.

- Vystavený dokument je možné snadno sdílet s dalšími lidmi, ať již e-mailem nebo prostřednictvím sociálních sítí.
- Nechybí možnost nechat si vygenerovat kód (**embed**), který je možné vložit na své webové stránky.
- Celá služba je orientována jako **sociální síť**. Nabízí možnost přihlásit se k odběrům od svých oblíbených autorů, vyhledávat v obsahu, komentovat prezentace druhých atp.
- Velice užitečnou funkcí je **rozpoznání textu** (ať již v PDF, prezentaci či v dalších dokumentech). Podporuje celou řadu formátů od těch obvyklých přes prezentace a textové dokumenty až třeba po PDF a tabulky.
- Alternativou může být třeba Authorstream.

Scribd slouží k **publikování PDF souborů** převážně „dokumentového“ charakteru.

- Stejně jako jeho kolegové nenabízí jen prosté publikování, ale i **základní funkce pro sociální síť** – od vyhledávání příbuzných témat přes možnost jednoduchého sdílení až po psaní komentářů.
- Dokument může mít maximálně 100 MB, ale tvůrci doporučují omezit se na 75 MB na jeden dokument.
- Zajímavostí je možnost **importovat soubory z Google Dokumentů**.
- V posledních letech je Scribd stále více sociální sítí, takže je možné si zajistit relativně slušnou čtenářskou obec.
- Výhodou je také možnost **provádět revize dokumentů a nahrávat nové verze**, což se hodí v případě, že je třeba opravit několik málo překlepů.
- Alternativou může být například **Issuu**.

Služby, které zde představíme, mají také ještě jednu významnou výhodu. Dokáží přivést nemalé množství lidí k vašemu dokumentu, takže se zvyšuje jeho čtenost a dopad.



4 Publikování uměleckých děl

Součástí běžného života v informační společnosti není jistě jen publikování odborných prací a článků, ale také uměleckých děl. Díky nástupu nových publikačních platform lze říci, že **postupně ustupuje do pozadí psaní do šuplíku či domácí výtvarná tvorba jen pro sebe**, ale stále více do tohoto prostoru vstupují sociální sítě.

Jednotlivé **sociální sítě ale přinášejí** v oblasti umění **řadu benefitů**, které není možné zanedbávat:

- propagace autora a jeho děl,
- kontakt s ostatními umělci,
- možnost zisku zaměstnání v oblasti,
- obklopení se uměním.

Na tomto místě se proto zaměříme na práci s dílčími formami umění právě s ohledem na možnost jejich publikace a komunikace. Výběr jednotlivých oblastí je spíše pro vaši orientaci.

4.1 Obrazy a grafika

Jednou z oblastí, která prošla nepochybně celou řadou změn, je právě grafická a výtvarná tvorba. Dříve bylo velice problematické a drahé, aby se člověk dostal do výstavní sítě. Můžeme se tak v zásadě setkat s produkcí silně profesionální, zvláště ve městech, a lidovou tvořivostí tam, kde nebyly na nákup kvality prostředky.

Asi nejznámějším projektem v této oblasti je **DevianArt**, který odstartoval v roce 2000. Aktuálně má více než 13 milionů registrovaných členů, denně je nahráno na sto tisíc děl, která si prohlíží 35 miliónů návštěvníků za měsíc. Je tedy zřejmé, že se jedná o projekt poměrně masový a rozsáhlý. Tím, že je globální, je možné získávat kontakty a ohlasy z celého světa a překračovat tak hranice české kulturní tvorby. Web má poměrně široký záběr, nicméně **lze rozlišit tři základní oblasti**:

- výtvarné umění,
- užitý design v softwaru (skinny pro přehrávače hudby atp.),
- počítačovou grafiku a ilustraci.

Mimo to je zde možné najít také mnoho návodů či kulturně orientovaného textu. Mezi dalšími zástupci této kategorie je možné uvést podobně laděný český projekt **HumanArt**, pěkně řešená je třeba galeristická **CultureInside Gallery** či **Artslant.com**.

4.2 Poezie a próza



*Psalí jste někdy básničky?
Zkuste se s nimi prezentovat
třeba na Písmák.cz.*

Zatímco u výtvarného umění nehrají regionální odlišnosti až takový význam v případě literárních a slovesných výtvorů je tomu právě opačně. Textové dokumenty nejen že mají jazykovou bariéru, ale také díky odlišnému jazyku užívají jiných myšlenkových pochodů a struktur. To je ostatně jeden z důvodů, proč jsou kvalitní překlady tak vzácným zbožím. My se zde zaměříme především na české projekty, neboť ty jsou pro většinu lidí česky

mluvících nejpřístupnější.

Zřejmě nejznámějším a největším českým projektem, který se věnuje amatérské literární tvorbě, je **Písmák**. Web je velice aktivní, takže je neustále co číst či komentovat. Mimo tuto řádnou činnost jsou organizovány:

- srazy autorů,
- autorská čtení,
- vychází internetový časopis Kafe,
- existují zde soutěže,
- a řada motivačních prvků.

Především v oblasti poezie jde o velice dobré místo, především díky zkušené komunitě.

Na povídky jako specifický beletristický žánr je pak zaměřený projekt **Pište-Povídky.cz**, který je spojen s celou řadou soutěží a dílčích aktivit. Především na poezii je zaměřený také **Poeta**.



4.3 Audio a video

Také v oblasti **zvukových dokumentů** lze nalézt celou řadu zajímavých možností. Zřejmě největším a nejnámějším projektem svého druhu je **Last.fm**. Jedná se o zajímavou kombinaci internetového rádia, databáze skladeb, hudební encyklopedie a sociální síť v jednom. **Uživatel má možnost:**

- poslouchat skladby uložené na serveru,
- vytvářet si vlastní playlisty,
- sledovat, co poslouchají jeho známí,
- ke skladbám je možné připojovat popisky, které mohou charakterizovat žánr, náladu nebo další vlastnosti jednotlivých děl.



Samotné přehrávání je možné buď pomocí zásuvného modulu do prohlížeče, nebo přímo na stránkách sociální sítě pomocí webového přehrávače. Jde tedy o **spojení sociální sítě a publikačního média**, které může být v tomto směru velice praktické.

Jednoduše lze také hudební či zvukové soubory publikovat na klasickém blogu, kupříkladu prostřednictvím služby **Tumblr**.

Velký význam má dnes také **práce s videem**, které si může pořídít téměř každý, neboť

kamera je integrovaná do mobilních telefonů, fotoaparátů a dalších zařízení. Díky zvyšující se kvalitě se zvětšuje prostor pro tvorbu amatérských filmů či dokumentů, které jsou určeny pro menší okruh diváků. Na tomto místě tak lze doporučit **YouTube** a jeho alternativy, jako je **Vimeo** (zaměřené na publikaci kreativních záběrů, filmů či dokumentů) či francouzskou službu **Dailymotion**.

V modulu Tvorba netextových dokumentů jsme se již této problematice částečně věnovali. Připomeňte si její obsah.



4.4 Fotografie

Jen těžko bychom v současné společnosti hledali formu umělecké tvorby, která by se tak dramaticky změnila a rozšířila díky informační revoluci. Díky rozšíření v běžných zařízeních, jako jsou mobilní telefony, ale také levné digitální fotoaparáty, je možné říci, že se z fotografování stala všelidová zábava, které se věnuje téměř každý.

V oblasti publikování fotografií se objevují **tři výrazné proudy**:

- **Fotoblogy**, tedy blog vedený formou fotografií, které jsou doplněné jen krátkým popisem či tagy. Příklady tohoto trendu jsou **Photoposts** či **Photoblog**.
- Publikování fotografií na některé ze služeb **webového alba**. Jde o uložení fotografií v online podobě, které může sloužit pro archivaci či prezentaci snímků. Často může být doplněno o další funkce, jako je identifikace obličejů, GPS a řada dalších. Mezi zástupce této kategorie je možné zařadit **Rajče**, **Flickr** či **Picasa Web Albums**.
- Nahrání a sdílení fotografií na **sociálních sítích**.

V případě posledního bodu můžeme hovořit o dvou základních variantách:

- První možností je **prosté nahrání obrázků** na síť, jako je Facebook či Twitter, což má rozměr spíše **informačně-sociální**. Zde je třeba upozornit na rizika, která jsou zde spojená s autorskými právy, nebo na snižování kvality fotografií z důvodů kapacity a rychlosti.
- Druhou variantou je možnost nahrávat snímky (ty nejlepší) do **speciálních komunitních projektů**, kde jsou dále hodnoceny a komentovány ostatními. Opět může jít o cestu, jak své umění fotografování zdokonalit. Příkladem takových sítí může být **Digiarena** či **Digifotomag**.

5 E-knihy

Pojem e-knih se poprvé objevuje v roce 1971, kdy Michael S. Hart přichází s myšlenkou, že by se mohly počítače použít pro publikování textů a jejich rychlejší šíření. Tímto způsobem vzniká projekt **Gutenberg**, který se snažil vytvořit platformu pro sdílení vytvořených digitálních děl. Dnes již není aktivní, ale vytvořil prostor pro další aktivity. V současné době můžeme **pod pojmem e-knihy chápat digitální dokument, který jinak disponuje všemi běžnými atributy knihy**.

Můžeme se setkat s celou řadou formátů, ve kterých se tyto dokumenty šíří. Stále populární je univerzální formát PDF, který ale neumožňuje přizpůsobení dokumentu vlastnostem čtecího zařízení. **Speciálními formáty**, které jsou určené pro čtečky, jsou **epub a mobi**. Největším obchodem s e-knihami je americká společnost **Amazon**, na které ale není možné oficiálně nalézt české knihy.

Pro více informací o e-knihách můžete nahlédnout do rozšiřujícího materiálu v modulu č. 4.



Existuje několik přístupů k e-knihám:

- První skupinu tvoří texty **zdarma dostupné**. Pro publikujícího jsou tak cestou, která umožní rychlou, pohodlnou a efektivní distribuci myšlenek ke čtenářům bez ohledu na jejich rozmístění v prostoru a čase.
- Druhou skupinou jsou knihy, které jsou **elektronickým ekvivalentem papírového vydání**. Jejich cena je zpravidla o 20 % nižší než u výtisků, což zhruba odpovídá nákladům na papír. Je třeba říci, že pro digitální knihy je třeba provést speciální sazbu a další úpravy, což významně zvyšuje náklady na tvorbu kvalitního díla.

Mezi **výhody digitálních knih** jsou nejčastěji počítány:

- Možnost **měnit velikost a druh písma** při čtení, což je na jedné straně komfortní, na straně druhé to snižuje možnosti typografické komunikace autora a čtenáře.
- Snadná **záloha, skladování, přenos a úspora místa**.
- Možnost prohledávání obsahu a syntézy textu na řeč.
- Možnosti **interaktivních prvků** v knize.
- Neomezený počet exemplářů, **snadná publikace a distribuce**, většinou nižší cena.

Samozřejmě existují také určité **nevýhody**, mezi které je možné zařadit:

- Velké množství vzájemně ne zcela kompatibilních formátů.
- DRM ochrana.
- Cena čteček a chybějící přítomnost fyzické knihy – její vůně, struktury či vzhledu.

DRM (Digital Rights Management – česky Správa digitálních práv) je soubor technických metod, které mají za cíl kontrolovat či omezovat šíření nebo konzumaci obsahu digitálních médií. Většinou ji lze obejít, i když za cenu porušení licenčního ujednání.



Pokud jde o **čtečky**, můžeme je rozdělit obecně na dvě velké kategorie:

- První je možné označit jako **čtečky hardwarové** – jde o speciální zařízení, která mají primární účel právě v možnosti čtení elektronických knih. Zde je největší potřeba dávat si pozor na podporované formáty. Obecně platí, že jednotlivé formáty lze převádět mezi sebou, ale ne vždy zcela bez chyb. Zvláště s exotickými formáty je relativně častý problém.
- Druhou skupinou jsou pak **softwarové čtečky**, jež umožňují naopak využít pro čtení e-knih zařízení, která primárně slouží k jiným účelům – telefony, počítače, tablety atp.

Pokud se rozhodnete nějakou e-knihou tvořit, tak lze obecně říci, že pro počítače je nejlepší formát PDF, pro hardwarové čtečky je nezbytností spojení **ePub a mobi**. Převod mezi těmito dvěma formáty lze relativně snadno realizovat díky aplikaci **Calibre**, i když ne vždy je to stoprocentní. U čteček je třeba počítat s problémy především u náročnějších dokumentů obsahující vzorce či obrázky (ty na e-link display nejsou právě nejlepší).

Tip:

Používáte čtečku digitálních knih? Nainstalujte si nástroj **Calibre**, který se výborně hodí pro zálohování, převody mezi formáty, ale také pro samotné čtení na počítači. K dispozici je zdarma pro všechny běžné platformy.

6 Self-publishing

Dnes již není nutné vždy vydávat knihu za pomoci klasického nakladatele, který musí posoudit, že předkládané dílo je pro něj dostatečně zajímavé a výnosné, ale silně se prosazuje fenomén **vydávání vlastní nákladem**, svépomocí – anglicky **self-publishing**. S rozvojem internetu navíc dostává celá vydavatelská činnost zcela nový rozměr a formu.

Možnost vydat si vlastní knihu snadno a rychle z tepla domova, s minimálními náklady, s sebou **přináší celou řadu pozitiv i negativ**. Za světlé stránky tohoto fenoménu je možné považovat především možnost publikovat knihy, které by jinak nemohly vyjít, protože jsou často velice odborné a silně zaměřené na malý okruh čtenářů.

Na druhé straně lze vidět problém v tom, že neexistuje žádná jednoznačně daná autorita, která by dbala na kvalitu. Mohou tak vycházet pavědecká díla, nekvalitní výzkumy atp.

V rozšiřujících materiálech naleznete informace o jednotlivých službách, které self-publishing umožňují.



Obecně je možné self-publishing rozdělit na:

- **Klasické vydání svépomocí**, kdy je fyzicky připraveno několik výtisků, které se dále distribuují.
- **Na tisk na vyžádání** (Print-On-Demand), kdy si člověk prostřednictvím obchodu objedná přímo výtisk a ten je mu dodán. Skutečně se tedy vytiskne tolik kusů knihy, kolik lidí si ji koupí.
- Další možností self-publishingu je **tvorba e-knih**.

Samotný **proces přípravy vydání knihy svépomocí** se příliš neliší od tvorby běžného tiskopisu a lze jej shrnout do následujících kroků:

1. **Napsání textu** – je dobré, pokud je provedena korektura i recenze díla nezávislým odborníkem.
2. **Sazba** – je možné provádět ve Wordu či v TeX, vždy záleží na druhu dokumentu, náročnosti publikace a možnostech autora. Patří sem samozřejmě také volba textu a celková typografická úprava.
3. **Tvorba obálky** – obálka by měla být většinou dodána ve formě Jpeg obrázku s DPI minimálně 300. Právě obálka je z hlediska prodeje a marketingu velice důležitá. Měla by korespondovat s typografickým řešením sazby.
4. **Získání ISBN** – uděluje vydavatel na základě dohody s národní autoritou (Národní knihovna).
5. **Publikace**.
6. **Propagace**.

Zisk ISBN je u nás vázán na poskytnutí publikací, 2 výtisky Národní knihovně České republiky, 1 výtisk Moravské zemské knihovně v Brně, 1 výtisk Vědecké knihovně v Olomouci a 1 výtisk místně příslušné krajské knihovně podle sídla vydavatele. To znamená, že v ČR si musí člověk vyhradit 5 výtisků pro knihovny.

Samotná publikace se pak odvíjí od formy self-publishingu, kterou si člověk vybere. Podobně to určuje také marketing. U odborných publikací se bude volit prezentace na konferencích, jinde autorské čtení či vlastní web.

7 Vlastní web

Tvorba vlastního webu je spoejna už se samotným počátkem hypertextu a na první stránky u nás bylo možné narazit již v polovině devadesátých let. Tehdy bylo téměř vše tvořeno v jazyce HTML, takže tvůrce stránky musel tento značkovací jazyk dobře ovládat. Dnes se již situace posouvá, takže **vlastní web může mít skutečně každý**, kdo je alespoň trochu počítačově gramotný.

Hlavní otázky profesionálních tvůrců jsou **stále méně zaměřené na to, jak bude web technologicky řešen**, k tomu, co bude jeho obsahem. Právě dobré zvážení toho, proč web vlastně tvoříme, kdo jsou jeho konzumenti a jaký obsah na něm musí být, jsou dnes zcela dominantní.

Weby lze rozdělit do několika skupin podle toho, jaký základní koncept využívají, například následovně:

- Weby psané v určitém frameworku či **vývojovém prostředí** ve značkovacím či skriptovacím jazyce.
- **Instantní weby** dělané pomocí jednoduchých klikacích nástrojů – **Google Sites, WiX, Webnode** atp.
- Blogy pomocí **blogovacích služeb** – **Blog.cz** či **Blogger**.
- Weby založené na **redakčním systému**, který je přizpůsoben na míru – **Wordpress, Drupal** aj.

Pro počítačově méně zdatného uživatele je zřejmě nejschůdnější cestou blog, pokud chce publikovat něco pravidelně, nebo instantní webové stránky, které by se věnovaly nějakému tématu (vlastní prezentaci, seminární práci, skautskému oddílu,...).

8 Shrnutí

Publikování patří mezi nejdůležitější činnosti, se kterými se člověk v informační společnosti musí vypořádat. Nejde přitom jen o obsah publikace, ale také o formu. Každý druh zveřejňování dokumentů má své charakteristické rysy. Při publikování je třeba tato specifika respektovat. Heslo **publish or perish** je velice problematické.

- Pokud chceme na webu publikovat **prezentace nebo nějaké delší dokumenty**, je dobré zvážit, zda není vhodné užít nějakou specializovanou službu, jako jsou **SlideShare** či **Scribd**. Dokáží zajistit nejen větší komfort při čtení, ale také určitou čtenářskou obec a řadu dalších benefitů.
- Také publikace **uměleckých děl** prochází v době internetu zásadními změnami, které jsou spojené s globalizací, sociální interakcí a **odstraněním publikačních bariér**. Tyto změny se objevují u poezie i prózy, fotografií, hudby a dalších oblastí.
- Velký význam budou mít v budoucnu také **digitální knihy**, kterým dnes vládou **formáty ePub a mobi**.
- Čtečky e-knih mohou být softwarové (Calibri) nebo hardwarové (Amazon, eReading).
- Důležité místo z hlediska publikování má také **self publishing**, tedy možnost publikovat vlastní díla či knihy formou vydání vlastním nákladem, což je dnes stále častější a rozšířenější aktivita.
- Podobně snadno jako vydat si vlastní knihu je možné **během několika málo minut vytvořit web** – ať již pomocí blogu, redakčního systému nebo tzv. instantních webů.

Seznam použité literatury

1. BROWN, John Seely a Paul DUGUID. *The social life of information: essential tasks and skills*. 2. ed. Boston: Univ. of Michigan Press, c2002, xxvi, 330 p. ISBN 15-785-1708-7.
2. ČERNÁ, Zuzana, ČERNÝ, Michal. Elektronická příprava dokumentů pro web. *Metodický portál: Články* [online]. 23. 04. 2012, [cit. 2012-11-29]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz>>. ISSN 1802-4785.
3. ČERNÁ, Zuzana, ČERNÝ, Michal. Škola jako vydavatelství I.. *Metodický portál: Články* [online]. 31. 05. 2012, [cit. 2012-11-29]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz>>. ISSN 1802-4785.
4. ČERNÝ, Michal. Digitální storytelling a e-singles jako nový přístup k literatuře v informační společnosti. *Inflow: information journal* [online]. 2012, roč. 5, č. 6 [cit. 2012-06-07]. Dostupný z WWW: <<http://www.inflow.cz>>. ISSN 1802-9736
5. FEAK, John M. Swales and Christine B. *Academic writing for graduate students: essential tasks and skills*. 2. ed. Ann Arbor, Mich: Univ. of Michigan Press, 2004. ISBN 04-720-8856-4.
6. MATTHEWS, Jason. *How to Make, Market and Sell Ebooks - All for Free*. Jason Matthews, 2010. ISBN 9781452402406.
7. MEŠKO, Dušan. *Akademická příručka*. České, upr. vyd. Martin: Osveta, 2006, 481 s. ISBN 80-806-3219-7.
8. SILVERMAN, Franklin H. *Self-publishing textbooks and instructional materials: a practical guide to successful--and respectable--self-publishing*. Gloucester, MA: Atlantic Path Pub., c2004, xxii, 186 p. ISBN 09-728-1643-7.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Studijní materiál vznikl v rámci projektu
CEINVE: Centrum informačního vzdělávání: rozvoj informační gramotnosti na MU.
Registrační číslo projektu CZ.1.07/2.2.00/28.0241