

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ
Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Opava 2023

Jméno a příjmení autora

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ
Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě

Jméno a příjmení autora

Studijní program: doplňte
Obor: doplňte nebo tento řádek odstraňte
Specializace: doplňte nebo tento řádek odstraňte

Název práce v českém jazyce

Název práce v anglickém jazyce

Bakalářská práce

Opava 2023

Vedoucí bakalářské práce:

Jméno a příjmení vedoucího včetně titulů

Sem vložte kopii podkladu zadání práce z IS, a to podepsanou.

Bud' naskenovat a vložit jako obrázek, anebo vložit vytisknuté podepsané.

U obrázku ořízněte „bílé“ okraje, pak půjde vložit jednodušeji.

Abstrakt:

Text abstraktu v češtině. Rozsah by měl být 50 až 100 slov. Abstrakt není cíl práce, zde stručně popište, co čtenář má na následujících stránkách očekávat. Typické formulace: „V práci se zabýváme...“, „Tato bakalářská práce pojednává o...“, „součástí je“, „je provedena analýza“, „praktickou částí práce je aplikace“,... Prostě napište stručný souhrn či charakteristiku obsahu práce.

Klíčová slova:

Napište cca 5–8 klíčových slov v českém jazyce, měla by vystihovat téma práce. Slova odděluje čárkou. Snažte se vystihnout nejdůležitější pojmy vystihující práci.

Abstract:

Anglická verze abstraktu by měla odpovídat české verzi, třebaže nemusí být úplně doslova. Když nutně potřebujete automatický překlad, použijte raději <https://www.deepl.com/cs/translator>, je lepší než Google Translator.

Keywords:

Anglická obdoba českého seznamu klíčových slov.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpal, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

V Opavě dnedopíšte datum

.....

Doplňte své jméno a příjmení

Poděkování:

Rád bych poděkoval za odborné vedení, rady a cenné poznatky k danému tématu vedoucímu práce

Také bych rád poděkoval mé rodině a přátelům za podporu a pomoc během mého studia.

Obsah

Úvod.....	1
1 Ukázková kapitola.....	2
1.1 Struktura a formát.....	2
1.1.1 Jak strukturovat práci.....	2
1.2 Obrázky a tabulky.....	2
1.2.1 Vkládání ukázkového kódu.....	3
1.2.2 Vyznačování pojmů v textu.....	4
1.3 Další kapitola.....	4
2 Práce se zdroji.....	6
2.1 Seznam použité literatury.....	6
2.2 Parafráze.....	7
Závěr.....	9
Seznam použité literatury.....	10
Seznam zkratk a symbolů.....	13
Příloha A První příloha.....	ii

Úvod

V Úvodu především rozvedeme cíl práce (ten najdeme v zadání tématu práce), můžeme poněkud méně formálně o tématu povykládat (ale nepřehánějte to, žádných 10 stran úvodu prosím). Můžeme psát o své motivaci, tedy proč jsme si téma zvolili, proč je považujeme za zajímavé či důležité. Můžeme také jemně uvést čtenáře do problematiky.

Je zvykem zde psát o tom, z jakých částí se práce skládá. Není nutné jít po kapitolách, můžeme například napsat, že práce má teoretickou a praktickou část, přičemž v teoretické části je čtenář nejdříve seznámen s problematikou xxx, jsou zde vysvětleny základní pojmy a v několika kapitolách nejběžnější metody používané pro yyy. V praktické části je popsána aplikace zzz sloužící k qqqq, najdeme zde manuál k jejímu používání s postupem instalace a zprovoznění a také popis její vnitřní struktury a okomentované ukázky kódu. NEBO: Praktickou částí je srovnání metod sloužících k rrrrr, přičemž po analýze metod daného typu se zdůvodněním výběru a metodikou pro jejich porovnání jsou v jednotlivých kapitolách popsány vybrané metody a v poslední kapitole najdeme jejich vzájemné srovnání. NEBO: V první kapitole rozebíráme typické požadavky na sociální sítě/informační systémy/webové aplikace/... pro účel stanovený v zadání, v následující kapitole nastiňujeme momentální stav co se týče existujících produktů pro daný účel a hodnotíme, do jaké míry splňují stanovené požadavky. Další kapitoly obsahují návrh vlastní xxxxx s popisem jak samotné xxxx, jejího zprovoznění, rozhraní,, tak i postup vytvoření (byl použit programovací jazyk zzzz), a opět zhodnocení míry splnění stanovených požadavků.

Tato část úvodu má čtenáře připravit na vlastní obsah práce, tak si dejte záležet, ať čtenáře neotrávíte předem :-).

V Úvodu dále můžeme připsat informaci o tom, že obrázky bez uvedeného zdroje byly vytvořeny v nástroji xxxxx, případně také že u čtenáře předpokládáme alespoň základní znalosti v oblasti ... (programování, počítačových sítí, informačních systémů, sociálních sítí, tvorby webových stránek, atd. podle tématu), abyste nemuseli vysvětlovat ty nejzákladnější pojmy.

1 Ukázková kapitola

1.1 Struktura a formát

1.1.1 Jak strukturovat práci

Práci strukturujte tak, abyste měli několik hlavních kapitol (ideálně méně než 10), jednotlivé kapitoly dělte do podkapitol maximálně do třetí úrovně. U bakalářských a diplomových prací se více úrovní považuje za problém se strukturováním myšlenek.

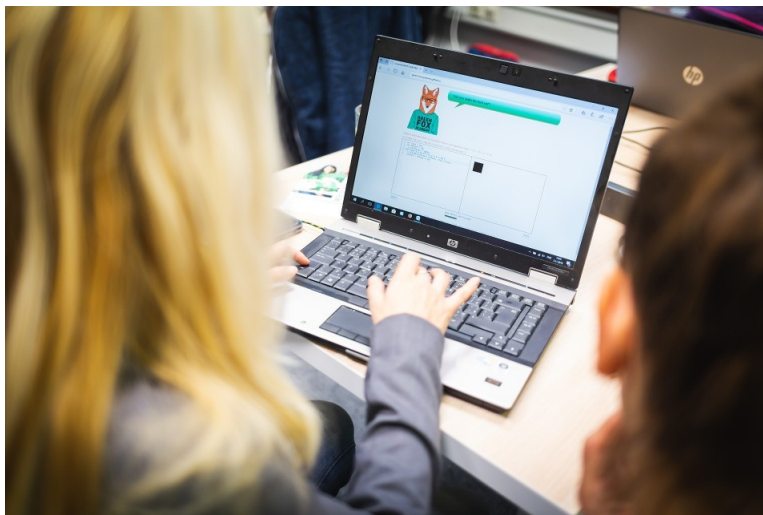
Nepřidávejte prázdné řádky navíc, ani před nadpisy!

Kapitoly první úrovně vždy začínají na nové stránce (ostatní úrovně nikoliv). To je nastaveno ve stylu, nemusíme se o nic starat. Do nadpisů kapitol nedáváme závorky. Pokud chceme použít zkratku a zároveň ji vysvětlit, neprovádíme to v nadpisu, ale třeba v prvním odstavci.

1.2 Obrázky a tabulky

Obrázky a tabulky vycentrujte a *zrušte odsazení prvního řádku*.

Popisky sázíme *pod obrázky* a *nad tabulky*. V závěrečných pracích obojí číslováme a popisek vkládáme přes kontextové menu objektu (tam je volba pro vložení popisku) – důvodem je, aby bylo možné automaticky vygenerovat seznam obrázků a seznam tabulek.



Obrázek 1: Ukázka vložení obrázku s označením zdroje[1]

Popisek by měl být stručný. Pokud obrázek vyžaduje delší vysvětlení, napíšeme jej do běžného odstavce v textu.

V tabulkách použijte raději řádkování 1. Vypadá to lépe. Šířku sloupců upravte tak, aby tabulka nepůsobila moc „rozházeně“ – není nutné, aby všechny sloupce měly stejnou šířku.

Tabulka 1.1: Ukázka vložení tabulky

Číslo	Jméno	Věk	Očkování
1	Žeryk	4	ano
2	Andy	7	ano
3	Ťapka	2	ne

Pro obsah tabulky se používá styl „Obsah tabulky“, jeho podřízeným stylem je „Nadpis tabulky“ (tučným písmem). Pokud chcete, aby se použil, možná budete muset první řádek tabulky „vysvítit“ a ručně zvolit styl „Nadpis tabulky“. Není nutno, aby byly všechny sloupce stejně široké, šířku přizpůsobte.

Pokud jste přejali tabulku nebo to, co se v ní nachází, také je nutné uvést zdroj, podobně jako u obrázku.

Pokud obrázky a tabulky nepoužíváte (nebo máte jednu či dvě), vzadu odstraňte seznam obrázků/tabulek.

Pro jistotu všechny generované seznamy před finalizací aktualizujte (obsah, seznam obrázků, seznam tabulek).

1.2.1 Vkládání ukázkového kódu

Pro kód můžete použít styl „Předformátovaný text“

```
if (pocet_bodu > 100) {
    print ("chyba při výpočtu bodů nebo zásah hackera");
    ukonci_program();
}
if (pocet_bodu > 50)
    udelit_zapocet(pocet_bodu);
else
    informuj_nahradni_terminy();
```

Velikost písma je u tohoto stylu záměrně nasazena menší než u běžného písma, opticky působí jinak. Ve stylu je nastaveno odsazení od okolního textu, tedy neklepejte zbytečně na Enter...

Je možné kód oddělit od okolního textu například vodorovnými čarami.

Pokud budete chtít oblasti s kódem nějak sofistikovaněji upravit, například podbarvit, můžete je vložit jako sekci:

```
If (počet_bodu > 100) {
    print ("chyba při výpočtu bodů nebo zásah hackera");
    ukonci_program();
}
if (pocet_bodu > 50)
    udelit_zapocet(pocet_bodu);
else
    informuj_nahradni_terminy();
```

1.2.2 Vyznačování pojmů v textu

Pokud potřebujeme v textu vyznačit pojem, například tam, kde tento pojem vysvětlujeme, použijeme kurzívu. Tučné písmo je vyhrazeno pro nadpisy a pojmy v glosáři, případně záhlaví tabulek, v textu se nepoužívá.

1.3 Další kapitola

Kapitoly první úrovně vždy začínají na nové stránce (ostatní úrovně nikoliv). To je nastaveno ve stylu, nemusíme se o nic starat.

Odrážky vypadají takto:

- první odrážka,
- druhá odrážka.

Číslovaný seznam vypadá následovně:

1. Odrážkové nebo číslované seznamy můžete pojmut jako součásti věty (pak položky končí čárkou, poslední tečkou, začínají malými písmeny).
2. Druhá možnost je pojmut je jako samostatné věty, pak samozřejmě začínají velkým písmenem a končí tečkou.

Finální úpravou je zajištění toho, aby na koncích řádků nebyly jednopísmenné předložky a spojky. V OpenOffice.org, Libre Office a dalších podobných programech toho docílíme tak, že mezeru mezi jednopísmennou předložkou/spojkou a následujícím

slovem nahradíme pevnou mezerou (Ctrl+Shift+mezerník). Koncem řádku by taktéž nemělo být odděleno číslo od jednotky, tedy například 12 kg.

Poznámky pod čarou používejte jen v nejnnutnějších případech – prosím nenuťte čtenáře každou chvíli šilhat na konec stránky :-).

Pojmenovaný odstavec. Takto můžete vyřešit situaci, kdy potřebujete sekci rozdělit, ale nechcete použít číslovaný nadpis (třeba proto, že tento text by byl jen krátký a nemá smysl navázat ho do obsahu). Styl tohoto odstavce se nazývá „Pojmenovaný odstavec, najdete ho v seznamu stylů. Na začátku odstavce začínáte psát tučným písmem, za nadpisem zrušte tučné písmo a pište jako „normálně“.

2 Práce se zdroji

Veškeré informace, které odněkud převeźmete, je třeba ozdrojovat. Pozor, nejde jen o doslovné citace nebo přejaté obrázky či tabulky, ale i o statistické informace, definice, vysvětlení pojmů, metody, postupy a další tvrzení či návody. Pokud jde o přejatou informaci (nikoliv doslovnou citaci), hovoříme o parafrázi.

2.1 Seznam použité literatury

V seznamu literatury by mělo být vše, co jste použili, a logicky na každou položku seznamu by někde v textu měl být odkaz (čímž sdělíme, kde jsme dotýčný zdroj použili).

Položky v seznamu literatury tvořte na webu <https://citacepro.com>[2]. Tento web má základní a komerční variantu, při přihlašování přes univerzitní CRO používáte tu komerční. Položky v seznamu literatury byly tvořeny právě na tomto webu.

Citace

Citace musí být vždy doslovná. Je špatně, kdy v citaci něco pozměníte. Pokud chcete část citace vynechat, je to sice možné, ale musí to být patrné (například použijeme výpustky, tedy tři tečky, případně při zkrácení dlouhého výpisu připojíme na konec informaci, že výpis byl zkrácen). Citace nesmí být osekána natolik, že by byl původní význam pozměněn. Odkaz na zdroj musí být blízko, bylo by chybou ho umístit třeba až za několik odstavců.

Ukázka citace:

*„Za určitých okolností však text můžete kopírovat bez souhlasu autora. Vychází se obecně z předpokladu, že každá osoba má právo reprodukovat text bezplatně a hlavně i bez souhlasu autora výhradně však při splnění následujících podmínek:
– text je kopírován pro své osobní použití a na vlastních kopírovacích zařízeních.“*[2]

Citaci a odkaz na zdroj můžeme zakomponovat do věty, třeba takto:

V knize [2] se můžeme dočíst: *„Za určitých okolností však text můžete kopírovat bez souhlasu autora. Vychází se obecně z předpokladu, že každá osoba má právo*

reprodukovat text bezplatně a hlavně i bez souhlasu autora výhradně však při splnění následujících podmínek:

– text je kopírován pro své osobní použití a na vlastních kopírovacích zařízeních.“

Citovat můžeme například definice nebo cokoliv, kde by nemělo smysl vymýšlet vlastní formulace (čímž není myšlena nemoc zvaná lenora). S citacemi to nepřeháníme, závěrečná práce by měla být především dílem autorovým.

Speciálním typem citace je také přejatý obrázek či tabulka.

2.2 Parafráze

Parafráze využívá položku v seznamu literatury pouze jako zdroj informací, nikoliv jako zdroj samotného textu či obrázku. Bývá podstatně kratší (nebo sice delší, ale doplněný vlastními myšlenkami a formulacemi) a také lze parafrázovat z více zdrojů najednou (protože je velmi praktické tutéž informaci ověřit v několika zdrojích). Ostatně, ze zdroje nemusíme nutně potřebovat kompletní souhrn informací, ale jen něco.

Pokud odněkud zkopírujeme pár vět a v nich sem tam pozměníme slovo či jinak přeformulujeme, nejde o parafrázi, ale o chybnou citaci. To je samozřejmě špatně a může to vést i k zamítnutí práce.

Ukázka parafráze:

Pokud si zkopírujeme dokument na vlastním zařízení (třeba na multifunkční tiskárně nebo v případě elektronického dokumentu na počítači nebo vyfotíme mobilem) a použijeme pro své vlastní účely, nepotřebujeme souhlas autora.[2]

Nebo opět zakomponujeme:

Podle [2] nepotřebujeme souhlas autora, pokud si zkopírujeme dokument na vlastním zařízení (třeba na multifunkční tiskárně nebo v případě elektronického dokumentu na počítači nebo vyfotíme mobilem) a použijeme pro své vlastní účely.

Parafráze jsou v závěrečné práci velmi běžná forma. Používáme je při vysvětlování pojmů (pokud není nutné citovat), uvádění postupů, statistických údajů či jiných číselných údajů,...

Pokud z téhož zdroje vycházíme v několika za sebou následujících odstavcích, můžeme uvést zdroje jen na jednom místě. Ale pouze v případě, že ty odstavce nejsou rozděleny nějakým nadpisem.

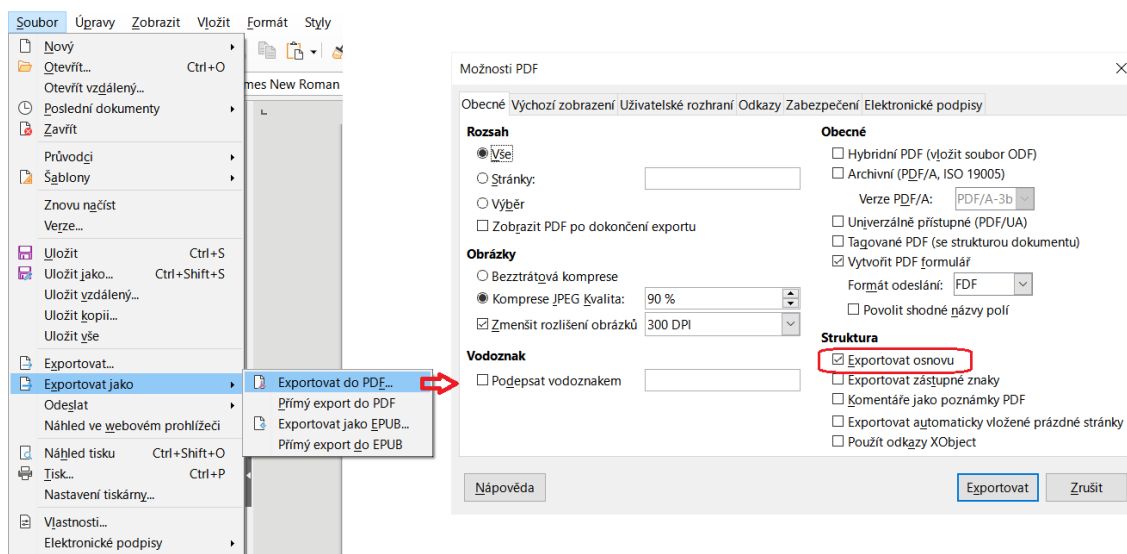
Závěr

Úvod, Závěr a Seznam použité literatury jsou nečíslované kapitoly řazené do Obsahu.

Do Závěru píšeme souhrn poznatků zjištěných v práci, hodnotíme výsledek práce (někde by tu měla být i větička „Cíl práce byl splněn“, nějak vhodně rozvedená). Také tu můžeme psát o případných problémech, se kterými jsme se při psaní práce setkali, možnostech využití, námětech na pokračování do budoucna (tj. co by se dalo zlepšit, přidat, rozšířit, atd.).

Finální úpravy. Finální úpravou je zajištění toho, aby na koncích řádků nebyly jednopísmenné předložky a spojky. Ve Wordu a dalších podobných programech toho docílíme tak, že mezeru mezi jednopísmennou předložkou/spojkou a následujícím slovem nahradíme pevnou mezerou (Ctrl+Shift+mezerník). Koncem řádku by taktéž nemělo být odděleno číslo od jednotky, tedy například 12 kg.

Dále nezapomeňte aktualizovat veškeré odkazy a obsah. Pokud v obsahu „přetéká“ jeden nebo pár posledních řádků na samostatnou stránku, můžete v obsahu nastavit jiné řádkování než 1,5 (například „přesně“ 19 bodů, případně 18, vyzkoušejte).



Obrázek 2: Ukázka exportu souboru do PDF

Nezapomeňte, že jsou určité požadavky na to, jak se má výsledný soubor se závěrečnou prací jmenovat.

Při exportu do PDF si pohlídejte, aby se do souboru exportovala i osnova (tedy čtenář bude mít vlevo k dispozici strukturu nadpisů).

Seznam použité literatury

- [1] 11 Mýtů o programátorech. *Green Fox Academy* [online]. 2018 [cit. 2022-07-22]. Dostupné z: <https://www.greenfoxacademy.cz/post/11-mytu-o-programatorech>
- [2] BARTOŠ, Aleš. *Autorské právo v otázkách a odpovědích*. Praha: Pierot, 2012. ISBN 978-80-7353-223-9.
- [3] ČSN ISO 690:2011: *Bibliografické citace*. Praha, 2011.
- [4] Generátor citací [online]. *Citace PRO* [cit. 2022-07-22]. Dostupné z: <https://www.citacepro.com>
- [5] KOČIČKA, Pavel a Filip BLAŽEK. *Praktická typografie*. Dotisk druhého vydání. Brno: Computer Press, 2007. DTP. ISBN 80-722-6385-4.
- [6] MEŠKO, Dušan, Dušan KATUŠČÁK, Ján FINDRA a kol. *Akademická příručka*. 2. upravené a dopl. vyd. Martin: Osveta, 2005. ISBN 80-8063-200-6.
- [7] *Metodický pokyn děkana č. 1/2021 ke zpracování, zveřejňování a ukládání závěrečných prací na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě* [online]. Opava: FPF SU v Opavě, 2021 [cit. 2022-09-15]. Dostupné z: <https://www.slu.cz/fpf/cz/sostatnizaverecnezkousky>
- [8] *Stanford Libraries: Find Dissertations and Theses* [online]. Stanford.edu [cit. 2018-03-19] Dostupné z: <http://library.stanford.edu/guides/find-dissertations-and-theses>
- [9] ŠANDEROVÁ, Jadwiga. *Jak číst a psát odborný text*. Praha: Slon, 2007. ISBN 978-80-86429-40-3.

Seznam obrázků

Obrázek 1: Ukázka vložení obrázku s označením zdroje[1].....	2
Obrázek 2: Ukázka exportu souboru do PDF.....	9

Seznam tabulek

Tabulka 1.1: Ukázka vložení tabulky.....	3
--	---

Seznam zkratek a symbolů

IS	Information System
LAN	Local Area Network
MAC	Media Access Control
TAB	tabulátor
TCP	Transmission Control Protocol

Seznam příloh

Do tohoto seznamu napište přílohy vložené přímo do této práce a také elektronické přílohy, které se vkládají přímo do archivu závěrečné práce v informačním systému zároveň se souborem závěrečné práce. Elektronickými přílohami mohou být například soubory zdrojového kódu aplikace či webových stránek, předpřipravený produkt (spustitelný soubor, kontejner apod.), vytvořená metodická příručka, tutoriál...

- xxx
- xxx

Příloha A První příloha

Pokud potřebujete použít přílohy umístěné přímo v dokumentu, číslujeme je „písmeny“. Toto je první příloha, další by měla číslo „B“.