

Formulace cíle bakalářské práce. Projekt

1VF391 Bakalářský seminář

doc. Ing. Barbora Slintáková, Ph.D



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Smysl - účel projektu

- Záměr práce
- Plán
- První verze Úvodu
 - Mění se → definitivní verze Úvodu
- Uspořádání myšlenek
 - písemně
- Podklad pro diskusi s vedoucím

Struktura projektu

- název práce
- vymezení předmětu práce a formulace výzkumného problému
- cíle práce – hlavní, příp. dílčí
- metody a data, které budou ve výzkumu využity
- osnova práce, tj. struktura a nástin obsahu jednotlivých kapitol
- harmonogram práce
- výchozí bibliografie

Výzkumný problém

- Nástin předmětu → výzkumného problému

- **Otázka**

- **Hypotéza**

= Předběžné tvrzení, domněnka, jejíž platnost není potvrzena a která je předmětem dokazování.

–Jednoduchá, jednoznačná, specifikovaná, ověřitelná

Hlavní cíl

= vyjadřuje celkové zaměření, pojetí práce, výzkumný problém

- musí v práci (Úvodu) být
- má být formulován jasně, jednoznačně, srozumitelně (jednou větou)
- má specifikovat objekt zkoumání, vzájemné souvislosti, závislosti
- musí být verifikovatelný
- oznamovací věta s aktivním slovesem
- vyjadřuje typ výzkumu

Dílčí cíle

- nejsou nutné
- jsou podřízené hlavnímu cíli
- zabývají se jednotlivými aspekty problému
- vyjadřují jednotlivé kroky, které je třeba provést, aby mohl být splněn cíl hlavní
- jednotlivým dílčím cílům mohou odpovídat kapitoly práce

Metody a data

- pro dosažení cíle/ů musí být zvoleny vhodné metody, volba závisí na:
 - dostupnosti dat
 - schopnosti autora
- preferuje se analytický výzkum
- data
 - kvantitativní vs. kvalitativní
 - sekundární vs. primární
 - stručný popis zdroje dat

Osnova práce

- nástin obsahu jednotlivých kapitol
- tématické rozdělení literatury

Harmonogram práce

- odvodit od lhůty pro odevzdání
- nechat aspoň týdenní rezervu a dobu na odstup a doladění, korekturu a editaci
- vymezit přiměřenou dobu na psaní jednotlivých kapitol
 - rozhodnout o pořadí psaní kapitol
- dohodnout se s vedoucím na stylu připomínkování → mít čas na zpracování připomínek