

Norma pro zpracování maturitní práce s obhajobou

platná

pro profilovou část maturitní zkoušky v jarním a podzimním zkušebním období

pro obor vzdělání:

65-42-M/02 Cestovní ruch

Školní rok: 2024/2025

Zpracovala: Ing. Romana Martínková

Projednáno v předmetové komisi dne 21. 6. 2024

Schváleno ředitelkou školy dne 23. 8. 2024

Mgr. Jarmila Benýšková v. r.
ředitelka školy



Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Husova tř. 1846/9, 370 01 České Budějovice
tel.: 387 023 711-13, 39

Obsah

1. Postup při zpracování písemné práce.....	3
1.1 Základní technické údaje.....	3
1.2 Způsob zpracování jednotlivých částí	6
2. Zadání témat.....	8
3. Harmonogram konzultací	9
4. Obhajoba maturitní práce	10
Seznam příloh	11

1. Postup při zpracování písemné práce

Při zpracovávání maturitní práce vycházíme z ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory. Členění práce vychází z charakteru zpracovávaného problému. Struktura však musí být jednotná.

Maturitní práce se obvykle skládá z následujících částí:

- titulní strana
- prohlášení
- anotace
- obsah
- úvod
- metodika
- jednotlivé části vlastní práce
- závěr
- seznam použité literatury
- seznam příloh
- jednotlivé přílohy

1.1 Základní technické údaje

Horní a dolní okraj stránky je stanoven na 2,5 cm, levý okraj 3,5 cm, pravý 2,5 cm. Typ písma Calibri velikosti 12; řádkování 1,5 řádku. Na konci jednotlivých řádků nesmí zůstat osamocené předložky dle platných typografických pravidel. V celém textu je nutno zachovat jednotnou grafickou úpravu.

Odstavce

První řádek odstavce bude vždy odsazen na úroveň 1,25 cm; mezi jednotlivými odstavci nastavíme mezeru o výšce 12 b., ostatní úpravy dle pravidel formátování textu v textovém editoru.

Číselné označování částí textu

Způsob označování částí textů stanoví norma ČSN ISO 2145 Dokumentace – číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Úprava se řídí těmito zásadami:

- části textu se označují údaji složenými z arabských číslic, které se člení tečkami,
- přehledy a obsahy se píší od levé svislíce se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.

Příklad:

- 0 Úvod
- 1 Česká republika
 - 1.1 Rozdělení
 - 1.1.1 Podle krajů
 - 1.1.2 Podle počtu obyvatel
- 2 Slovenská republika
 - 2.1
- 3 Rakousko

Úprava nadpisů

Pro nadpisy jsou využity styly dle úrovní a na jejich základě je generován automatický obsah. V práci bude použit pouze jeden typ písma, přičemž lze vhodně volit velikost, kurzívu a tloušťku. Každou kapitolu začínáme psát na samostatnou stránku. Podkapitoly začínáme na stejné straně.

Číslování tabulek a obrázků

Ve vícestránkových dokumentech se tabulky a obrázky, které jsou vloženy v textu, číslovají průběžně v celém dokumentu. Jednotnou grafickou úpravu je nutno dodržet nejen ve vlastním textu, ale i u tabulek a grafů.

Příklad:

Tabulka č. 1

Název tabulky (Zdroj: vlastní zpracování)

uvedení tabulky

Graf č. 1

Název grafu (Zdroj: ...)

umístění vlastního grafu

Číslování stránek

Pro číslování stránek se používají arabské číslice uprostřed dolního okraje stránky. Nečísluje se titulní strana, prohlášení, poděkování, obsah, číslování začíná kapitolou úvod.

Příklad:

5

Požadovaný rozsah maturitní práce a formát vazby:

- 20–25 normostran A4 textu (počítáno bez obrázků, grafů, tabulek, schémat)
- odevzdání 2 výtisků v kroužkové vazbě nebo podobném formátu vazby

1.2 Způsob zpracování jednotlivých částí

Titulní strana

Vzor titulní strany je uveden v příloze č. 1. Vždy musí obsahovat název školy, jméno autora (uvádíme celé jméno a příjmení), obor studia, název práce a rok, v němž byla práce předložena k obhajobě.

Prohlášení

Za titulní stranu řadíme prohlášení – vzor je uveden v příloze č. 2. Vždy musí být uvedeno datum a vlastnoruční podpis autora práce.

Anotace

Za prohlášení zařadíme stručnou anotaci práce (stručný obsah dokumentu). Na tuto stránku zařadíme rovněž výčet několika klíčových pojmů používaných v maturitní práci.

Obsah

Obsah se řadí za anotaci práce. Uvádíme zde jednotlivé části práce s uvedením čísla strany, na které tato část začíná.

Úvod

V úvodní části práce seznámíme stručně s problematikou, kterou řešíme, zdůvodníme volbu tématu, osobní vztah k problému, poukážeme na aktuálnost řešení, uvedeme hlavní a vedlejší cíl, případně přínos maturitní práce pro praxi.

Metodika

V kapitole metodika popíšeme a podrobněji rozvedeme použité metody a postupy pro její zpracování v rámci dodržení časového harmonogramu. Můžeme zdůraznit například – studium odborné literatury, osobní návštěvy v regionu nebo podnicích ČR, vlastní výzkum, vlastní fotodokumentace, řízené rozhovory s pracovníky apod.

Vlastní maturitní práce

Struktura:

- teoretická východiska (stav právní, ekonomický, společenský...)
- popis (analýza) reálné skutečnosti v dané firmě, odvětví, regionu apod.
- navrhované řešení

Závěr maturitní práce

Obsahuje shrnutí a zobecnění výsledků jednotlivých kapitol, hodnotí závažnost závěrů a jejich použitelnost pro další praxi.

Použitá literatura

Pokud při zpracování maturitní práce použijeme odbornou literaturu, internetové zdroje, uvedeme je v seznamu, který je zařazen za závěrem práce. Seznam řadíme abecedně podle příjmení autora, u prací bez autora podle prvního slova titulu.

Citace a vysvětlivky je vhodné volit jako poznámku pod čarou na konci stránky. Za citovaný text v uvozovkách se vloží pouze odkaz na poznámku pod čarou a samotný zdroj se uvede na konec stránky. Poznámky pod čarou jsou vkládány pomocí vestavěné funkce textového editoru.

Pro vytváření zdrojů a citací se doporučuje využívat vhodné volně dostupné nástroje (např. www.citace.com). Vzorové zpracování je uvedeno v příloze č. 3.

Přílohy

Materiály, které dokumentují vlastní maturitní práci (fotografie, tabulky, grafy, schémata apod.) zařazujeme jako přílohy za závěr práce, resp. za seznam použité literatury. Každou přílohu uvádíme na samostatném listu, číslováme a označíme názvem. Pokud práce obsahuje více příloh, zařadíme před jejich uvedením seznam příloh. Vzor je uveden v příloze č. 4.



Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Husova tř. 1846/9, 370 01 České Budějovice
tel.: 387 023 711-13, 39

2. Zadání témat

Schválená témata pro školní rok 2024/2025 budou žákům zadána nejpozději do 31. 10. 2024.

Posudek vedoucího práce a oponenta bude žákovi předán nejpozději do 28. 4. 2025.

Neodevzdá-li žák maturitní práci do stanoveného termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo mu omluva nebude uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

3. Harmonogram konzultací

Žákovi bude vedoucím maturitní práce dle dohody stanoveno **minimálně šest povinných konzultací** tak, aby do 30. 1. 2025 předložil navrhovanou osnovu a min. deset stran práce – zpracovaných dle této normy – a do 31. 3. 2025 práci celou.

Po obdržení posudků vedoucího a oponenta práce předloží žák návrh obhajoby práce, do které zapracuje odpovědi na otázky vedoucího a oponenta jeho práce.

Součástí hodnocení maturitní práce je také hodnocení vyučujícího cizího jazyka, který si žák zvolil a vyučujícího IKT. Z těchto předmětů je pro žáka povinná minimálně jedna konzultace před odevzdáním maturitní práce.

Termíny případných dalších konzultací si žák domluví dle potřeby v průběhu zpracovávání práce.



Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Husova tř. 1846/9, 370 01 České Budějovice
tel.: 387 023 711-13, 39

4. Obhajoba maturitní práce

Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá 15 minut.



Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Husova tř. 1846/9, 370 01 České Budějovice
tel.: 387 023 711-13, 39

Seznam příloh

Příloha č. 1	Titulní strana
Příloha č. 2	Prohlášení
Příloha č. 3	Seznam použité literatury
Příloha č. 4	Seznam příloh

Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9

NÁZEV PRÁCE

Maturitní práce

Jméno a příjmení žáka

Školní rok

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem maturitní práci zpracoval(a) samostatně a použil(a) jen uvedených pramenů a literatury.

V Českých Budějovicích (datum doplňte, měsíc slovy)

vlastnoruční podpis

Seznam použité literatury

Bartoš, J.: Metodika diplomové práce. Olomouc, FF UP 1987

Knap, K.: Autorská práva. Praha, Orbis 1960

Krobotová, M.: Základy českého pravopisu a pravopisná cvičení. Olomouc PF 1991

Seznam příloh

Příloha č. 1	Obecné schéma podniku
Příloha č. 2	Přehled ekonomických výsledků
Příloha č. 3	Organizační struktura