

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: 2020/2021

Zpracovala: Ing. Romana Martínková

Projednáno v předmětové komisi dne 9. 10. 2020

Schváleno ředitelkou školy dne 23. 10. 2020

Mgr. Jarmila Benýšková v. r.
ředitelka školy

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 příloh,
- jednotlivé přílohy.

1.1 Základní technické údaje

Horní a dolní okraj stránky je předepsán na 25 mm, levý okraj 35 mm, pravý 15–25 mm.

Typ písma je předepsán buď Times New Roman nebo Georgia velikosti 11.

Řádkování bude 1,5.

Odstavce

První řádek odstavce začíná zarovnan s levým okrajem a mezi jednotlivými odstavci vynecháváme mezeru o výšce jednoho řádku.

Je možno levý okraje prvního řádku odstavce odsadit o šířku pěti „M“ (přibližně 1, 25 cm). V tomto případě můžeme – ale nemusíme – mezi odstavci vynechávat volný řádek.

Výčty

Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje mezerou o výšce jednoho řádku.

Výčet se umísťuje od levé svislíce nebo na střed řádku.

Příklad:

Střední průmyslové školy textilní otvírají tyto obory:

1. textilní technologie,
2. oděvnictví,
3. oděvnictví – pletářství.

Jednotlivé body, které obsahují více řádků, se oddělují mezerou o výšce jednoho řádku.

Příklad:

Výhody studia na škole:

- pro studenty ze vzdálenějších míst poskytujeme ubytování v moderně vybaveném domově mládeže
- v nových oborech zavádíme studium specializovaných předmětů (podniková ekonomie, obchodní korespondence aj.)

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 Psací stroje
 - 1.1 Rozdělení
 - 1.1.1 Podle pohonu
 - 1.1.2 Podle účelu použití
- 2 Rozmnožovací stroje
 - 2.1
- 3 Diktafony

Úprava nadpisů

Nadpisy větších částí textu se od předcházejícího textu oddělují mezerou o výšce dvou řádků a od následujícího textu mezerou o výšce jednoho řádku.

Zakazuje se zde užívání zkratk.

Nadpis lze zvýraznit psaním velkými písmeni, tučným tiskem, velikostí nebo druhem písma. POZOR - v celé písemnosti by však neměly být uplatněny více než dva druhy písma.

Na konci jednotlivých řádků nesmí zůstat osamocené předložky.

Číslování tabulek a obrázků

Ve vícestránkových dokumentech se tabulky a obrázky, které jsou vloženy v textu, číslují průběžně v celém dokumentu.

Příklad:

Tabulka č. 1

Název tabulky (Zdroj: vlastní zpracování)

uvedení tabulky

Graf č. 1

Název grafu (Zdroj: ...)

Umístění vlastního grafu

Číslování stránek

Stránky se kromě první stránky nebo úvodních stránek průběžně číslují arabskými číslicemi na horizontálním středu v záhlaví nebo zápatí stránky.

Příklad:

– 5 –

Požadovaný rozsah maturitní práce a formát vazby:

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

Ostatní pokyny

V celém textu musíme zachovávat jednotnou grafickou úpravu, tj. jednotně píšeme nadpisy kapitol i podkapitol. Pokud používáme různé druhy písma, měli bychom dbát na jednotnost (velikost písma hlavních kapitol, podkapitol, citáty stejným druhem písma apod.)

Každou kapitolu začínáme psát na samostatnou stránku. Podkapitoly začínáme na stejné straně.

K vyhotovení maturitní práce používáme stejnou kvalitu papíru, stejnou kvalitu tisku atd.

Je třeba si uvědomit, že každá práce je vizitkou jejího autora. Proto musí být úhledná, bez překlepů, věcných či pravopisných chyb. Bude zpracována na počítači a svázána.

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. Vzorové zpracování obsahu je uvedeno v příloze č. 3. Pro tvorbu obsahu použijeme jeho automatické vygenerování.

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, uvedeme ji v seznamu, který je zařazen za závěrem práce. Seznam řadíme abecedně podle příjmení autora, u prací bez autora podle prvního slova titulu. Očíslované citace textů budou uvedeny pod čarou na dané stránce.

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, číslujeme (v pravém horním rohu) a označíme názvem, případně, ke které straně textu se vztahuje (v levém horním rohu). Menší přílohy je vhodnější překopírovat než nalepovat.

Pokud práce obsahuje více příloh, zařadíme před jejich uvedením seznam příloh. Vzor je uveden v příloze č. 4.

Správné číslování jednotlivých příloh – viz číslování příloh této normy.

2. Zadání témat

Schválená témata pro školní rok 2020/2021 budou žákům zadána nejpozději do 31. 10.2020.

Posudek vedoucího práce a oponenta bude žákovi předán nejpozději do 30. 4. 2021.

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. 2021 předložil navrhovanou osnovu a min. deset stran práce – zpracovaných dle této normy – a do 31. 3. 2021 práci celou.

Na poslední konzultaci po obdržení posudků vedoucího a oponenta práce předloží návrh obhajoby práce.

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

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

NÁZEV PRÁCE

Maturitní práce

Jméno a příjmení žáka

Školní rok



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

Příloha č. 2

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
...	