

Zadání maturitní práce – obor Hotelnictví, Ekonomika a podnikání, Gastronomie

Úvodní ustanovení

Vyhláška č.177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou v §15 upravuje podrobnosti k maturitní práci a její obhajobě před maturitní komisí.

Zadání maturitní práce

Téma maturitní práce

Žák si téma maturitní práce zvolí v termínu stanoveném ředitelem školy – do 24.11.2017. Pokud si žák ve stanoveném termínu téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy.

Maturitní práci může zpracovávat a obhajovat několik žáků společně, i v tomto případě jsou žáci hodnoceni jednotlivě, zpracovávají svoji maturitní práci.

Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

Témata profilové zkoušky jsou přílohou tohoto zadání.

Termín odevzdání maturitní práce

12. dubna 2018

Způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce

způsob zpracování: písemně

obsah: **přední strana**
prohlášení
obsah
úvod
text - členění do kapitol a podkapitol,
závěr
seznam použité literatury
přílohy

rozsah práce: min. 15 stran

přední strana: název školy
Maturitní práce
název práce
jméno
obor
školní rok

Formální náležitosti maturitní práce: - vycházejí z obsahu předmětu Informační a komunikační technologie, Administrativa a obchodní korespondence.

Zásady psaní textu jsou dány normou ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory nebo psacím strojem.

Text maturitní práce: je psán po jedné straně
velikost písma 12
řádkování 1,5
zarovnání do bloku

Kapitoly: jsou označeny arabskou číslicí
členění do podkapitol je vyjádřeno další číslicí za označením kapitoly
1
1. 1
1. 1. 1
1. 1. 2
1. 2
1. 2. 1
1. 2. 2 atd.

Poznámky, odkazy na literaturu v textu: do kulaté závorky uvést číslo a zdroj může být umístěn na příslušné stránce pod čarou

Číslo stránky: je umístěno dole, číslování stránek začíná od první strany textu, titulní strana se neoznačuje

Seznam použité literatury: zařazen na konci textu

Citace v seznamu použité literatury:

Soupis literatury je řazen abecedně

PRŮCHA, J. *Moderní pedagogika*. Praha: Portál, 1997. ISBN 80-7178-170-3.

Přílohy: jsou součástí práce a mohou být číslovány, nezapočítávají se do rozsahu práce

práce je psaná **odborným stylem** – viz středoškolské učebnice ČJ

Předpokládá se: **pravopisná bezchybnost**
kvalitní tiskový editor
respektování stanovených obsahových a formálních zásad
grafická úroveň práce
pevná vazba

Prostředky pro tvorbu zdrojového textu maturitní práce

Pro tvorbu zdrojového textu práce se využívají prostředky Open Office nebo MS Office (např. Word, Excel atd.)

Formální úprava textu maturitní práce

- 1) Pro psaní běžného textu se používá písmo Verdana velikost 11 bodů (případně Arial 12 bodů). Řádkování 1,5. Barva písma je vždy černá včetně nákresů, grafů apod. umístěných přímo v textu. Normalizovaná stránka má tj. 1800 znaků včetně mezer na počítači. Okraje se nastavují na 2 cm dole, nahoře a vpravo, vlevo je třeba ponechat okraj 3 cm pro vazbu. Text se obvykle zarovnává vpravo i vlevo (do bloku).
- 2) Odstavce v textu se oddělují klávesou Enter, pro zvýraznění odsazení začátku odstavců se vkládá 1 prázdný řádek.
- 3) Kapitoly se začínají vždy na nové stránce. Nadpisy kapitol se zvýrazňují tučným písmem vždy o 2 body větší. Zvolte vhodný a přehledný způsob jejich číslování, včetně podkapitol, které musí odpovídat celé struktuře práce.
- 4) Úvodní stránky se nečíslují. Průběžné arabské číslování všech dalších stránek se vkládá do pravého rohu zápatí.
- 5) Odstavce, které jsou doslovně citovány z literatury, musí být zřetelně vyznačeny uvozovkami. Vhodné je citovat vždy z primárních pramenů nebo z originálů.
- 6) Pro vkládání poznámek, které nemají být přímo součástí textu (komentáře, odkazy na citovaná díla nebo autory), použijte příslušnou funkci textového editoru a 10 bodové písmo. Dodržujte zvolený způsob jednotně v celé práci.
- 7) Rejstříky se uvádějí v pořadí jmenný, věcný.
- 8) Přílohy, obrázky, fotografie, diagramy, statistické přílohy apod., pokud nejsou přímo v textu, se připojují na konec práce a průběžně se očíslovují. Na jejich čísla se v textu odkazuje. Pro obrázky, diagramy apod. lze využít grafických programů nebo snímání scannerem. Fotografie lze umístit také hned za příslušnou stranu. Je třeba uvést původ příloh, pokud nejsou výsledkem vlastní práce. Seznam příloh se zařazuje za rejstřík.
- 9) Hlavičky tabulek se označují v negativu (černé pozadí).
- 10) Za přílohami se vždy uvádí Seznam použitých pramenů a literatury (bibliografických citací), na které je v textu odkaz. Pořadí uvádění: archivní fondy, rukopisy, vydané prameny, periodický tisk. Literatura se uvádí v abecedním řazení autorů.
- 11) Na závěr před tiskem je třeba celý text jednotně graficky upravit tj. zformátovat (nadpisy, řádkování, číslování, odstavce atd.) a zkontrolovat.

Forma digitálních exemplářů maturitní práce

- 1) Práce se zásadně odevzdávají na elektronickém nosiči typu CDR, který neumožňuje přepisování.
- 2) Výsledný text maturitní práce je třeba vždy převést do formátu*.PDF. Vedle toho odevzdá autor textovou část maturitní práce též v původním textovém formátu (např. *.doc, nebo *.rtf apod.).

