

Metodika pro vypracování maturitní práce

pro žáky 4. ročníku oboru Obchodní akademie se zaměřením na Sportovní management

1. Účel metodiky

Účelem metodiky pro vypracování maturitní práce je podat základní informace žákům, vedoucím maturitní prací a oponentům o způsobu, struktuře, úpravě, hodnocení a obhajobě maturitní práce.

2. Pojetí maturitní práce

Maturitní práce a její obhajoba jsou součástí maturitní zkoušky. Maturitní práci zpracovává žák v posledním roce svého studia na vybrané téma. Témata každoročně schvaluje ředitel školy na základě společného návrhu příslušného vedoucího maturitní práce a žáka, a to vždy nejpozději 5 měsíců před konáním praktické maturitní zkoušky. Zadání maturitní práce určí ředitel školy nejpozději 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Pokud si žák ve stanoveném termínu nezvolí téma, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy. Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

Vedoucí maturitní práce dohlíží na vypracování práce a je schválen žákovi společně s tématem maturitní práce, tedy nejpozději 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Zvolené téma a jeho příbuznost příslušné odborné disciplíně je rozhodující při volbě vedoucího maturitní práce. Vedoucí maturitní práce průběžně kontroluje stav a kvalitu práce. Poskytuje odborné rady a konzultace, průběžně kontroluje stav ve vypracování maturitní práce – žák je povinen účastnit se minimálně 3 konzultací, které budou probíhat v závěrečném studijním období v předem stanoveném rozsahu. Termíny těchto konzultací proběhnou:

1. konzultace do 15. 11. (dokončena teoretická část)
2. konzultace do 15. 2. (dokončena praktická část)
3. konzultace do 15. 3. (dokončena návrhová část)

Pokud se žák nezúčastní minimálně tří povinných konzultací ve stanovených termínech či nebude mít dokončenou část práce viz výše, nebude připuštěn k obhajobě maturitní práce.

Oponentem maturitní práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy (dále jen „škola“) a která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce. Oponenta maturitní práce určí ředitel školy nejpozději měsíc před termínem obhajoby maturitní práce.

3. Odevzdání maturitní práce

Žák odevzdá maturitní práci v konečné úpravě ve trojím písemném vyhotovení (2x kroužková vazba 1x pevná vazba) a v digitálním vyhotovení na sdílený disk školy. Odevzdání proběhne v sekretariátu školy nejpozději do 31. 3. Doporučujeme ponechat si jedno vyhotovení jako podklad pro obhajobu. Při tvorbě maturitní práce žák využije šablony poskytnuté školou a dodržuje zásady úpravy, struktury, logického uspořádání práce. Vedoucí maturitní práce a oponent vypracují písemné hodnocení maturitní práce a odevzdají je řediteli školy v termínu jím určeném. Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v požadovaném termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v požadovaném termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

4. Rozsah maturitní práce

Minimálně 15 normostran, maximálně 25 normostran.

5. Základní schéma (struktura) maturitní práce

Tématická část mat. práce	Minimální rozsah (počet stran A4)	Poznámka
Úvod	1	Objasnění cíle maturitní práce, aktuálnosti tématu, nastínění problému, který žák bude řešit. Seznámení s tématem.

Teoretická část	4	Charakteristika zkoumaného problému, teoretické poznatky vztahující se k řešenému problému, metodický postup řešení zkoumaného problému, literární rešerše.
Rozborová (analytická) část	6	„Jádro maturitní práce“ Rozbor zkoumaného problému vzhledem k cíli maturitní práce. Využití výzkumů.
Návrhová část	2	Opatření, varianty řešení, kritéria výběru optimální varianty – volba, etapy řešení problému, návrhová opatření.
Závěr	1	Shrnutí práce, realizace a využití v praxi, dosažení cíle práce.
Resumé v češtině a v cizím jazyce	1	Stručná charakteristika práce v češtině a v cizím jazyce, ze kterého žák koná maturitní zkoušku

Poznámka:

Text práce se člení do kapitol a odstavců, pro jejichž číslování se používá desetinné třídění. Práce musí mít obsah (řadí se na začátek práce), seznam literatury (řadí se na konec práce) a většina prací má i přílohy, řazené na konec práce. Členění jednotlivých částí maturitní práce do kapitol a subkapitol a jejich počet není omezen (např. v rámci teoretické části může být 5 kapitol, 4. kapitola členěna dále na 4. 1, 4. 2 apod.)

6. Úprava maturitní práce

Každý žák bude mít k dispozici na webové stránce školy vzorovou školní šablonu pro vypracování maturitní práce respektující normou stanovená pravidla úpravy písemných prací. Tato šablona je rozdělena do několika částí (titulní strany, text práce, citace a odkazy na citace, seznam literatury a seznam příloh aj.).

Všeobecné poznámky k úpravě maturitní práce

- **Vzhled stránky při psaní v textovém editoru** – okraje jsou přednastaveny v šabloně. Pro přehlednost se první řádek každého odstavce odráží o 5 úhozů (1 cm) od levé svislice textu.
- **Druhy doporučeného písma:** tzv. patkové písmo (Times Roman, Palatino, Garamond).
- **Velikost písma** – v základním textu se doporučuje velikost písma 12 (popř. 10) bodů.
- **Číslování stránek** - první strana práce, prohlášení, poděkování a obsah se nečíslují. Číslovat začínáme od první strany textu práce od čísla, ve kterém jsou započteny i nečíslované úvodní strany (např. první očíslovanou stranou bude strana 7 = úvodní strana + prohlášení + 4 strany obsahu). Před „obsah“ je možné zařadit neočíslovanou stranu věnovanou poděkování žáka škole, vedoucímu maturitní práce, oponentovi, organizaci, kde konal praxi a to vždy s podpisem žáka. Vlastní přílohy nestránkujeme, tudíž poslední očíslovanou stranou práce bude „Seznam příloh“. Přílohy jsou řazeny v pořadí uvedeném v „Seznamu příloh“.
- **Rozteč řádků – řádkování** - vzdálenost mezi dvěma za sebou následujícími řádky – řádkování. Je pro větší přehlednost textu stanoveno na **1,5** a v celém dokumentu by mělo být jednotné.
- **Zvýrazňování důležitých částí textu** - Základními **prostředky** zvýrazňování důležitých částí textu jsou: proložení, napsání velkými písmeny, vložení do uvozovek, umístění na samostatný řádek (event. na jeho střed), změna řezu písma (tučný tisk, kurzíva), podtržení, změna druhu (fontu) písma, popř. kombinace uvedených způsobů. V textu doporučujeme zachovat **již použitý způsob** zvýraznění textu a nepoužívat více než **tři** uvedené kombinace pro zvýrazňování textu.

- **Úprava nadpisů** - Nadpisy větších částí textu od předcházejícího textu oddělujeme **dvěma prázdnými řádky**, od následujícího textu **jedním prázdným řádkem**. Nadpisy kapitol bývají o velikosti písma 20 nebo 24 bodů, nadpisy podkapitol o velikosti 14 nebo 16 bodů. Nadpis zvýrazňujeme různým způsobem – psaním velkými písmeny, podržením, tučným tiskem, velikostí nebo druhem písma (viz předcházející bod). Podtrháváme pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení. Číselně označené nadpisy začínají od stejné vswislice jako text oddílů. Další řádky víceřádkových nadpisů začínají od nové vswislice. Číselně neoznačené dílčí nadpisy můžeme psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.
- **Popisy tabulek, obrázků a legend k obrázkům** by měly být o 1 až 2 body menší, než je velikost písma základního textu
- **Poznámky pod čarou** – používáme pouze v nezbytných případech (citace publikace, článku ...). Poznámka se uvede obvykle na konci stránky a od předcházejícího textu se oddělí vodorovnou čarou v délce asi jedné třetiny řádku. Poznámky se číslují na každé stránce vždy znovu od jedničky a text poznámky bývá o velikosti písma 8 bodů.
- **Označování větších textových celků** - v textu obvykle sdružujeme odstavce do větších, **obsahově** souvisejících celků, běžně označovaných jako kapitoly, části, oddíly apod.

Obecně označujeme **oddíly** první úroveň členění a **pododdíly** druhou úroveň členění. Upravujeme způsob jejich **číselného** označování tak, aby se usnadnila celková přehlednost textu, jakož i orientace ve vzájemných vztazích (souřadnosti, podřazení nebo nadřazení) jejich jednotlivých složek. Stejným způsobem je možno postupovat dále ke třetí a event. k dalším potřebným úrovním členění.

Jednotlivé úrovně členění číslujeme průběžně **arabskými číslicemi** počínaje jedničkou, přičemž čísla, vyjadřující jednotlivé úrovně členění (kromě poslední), oddělujeme **tečkou** (bez mezery).

7. Hodnocení vedoucího maturitní práce, oponentní posudek

Vedoucí maturitní práce a oponent zpracují hodnocení maturitní práce dle stanoveného schématu. Každý žák je povinen seznámit se s hodnocením vedoucího práce a oponentním posudkem a to nejpozději 14 dní před termínem praktické maturitní práce

V případě klasifikace stupněm 5 (nedostatečně) od vedoucího i oponenta maturitní práce – není žák připuštěn k obhajobě maturitní práce. Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku. Vedoucí maturitní práce pouze žákovi určí způsob dopracování, resp. její zkvalitnění.

8. Obhajoba práce

Obhajoba se koná před zkušební maturitní komisí. K obhajobě své práce si žák připraví úvodní slovo včetně prezentace v délce 5 – 10 minut.

- a) Příprava na obhajobu maturitní práce v den obhajoby maturitní práce trvá 5 minut.
- b) Vlastní obhajoba maturitní práce trvá nejvýše 15 minut.

Obhajoba obsahuje

- úvodní slovo žáka o obsahu, jednotlivých částech, metodách a postupech maturitní práce, objasnění cíle práce ...
- vyjádření oponenta, zadání doplňujících otázek a jejich zodpovězení
- vyjádření vedoucího maturitní práce, doplňující otázky

V případě klasifikace stupněm 5 (nedostatečně) - nevyhověl z obhajoby maturitní práce, opakuje žák obhajobu maturitní práce, aniž by mu bylo zadáváno nové téma maturitní práce. Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku. Vedoucí maturitní práce pouze žákovi určí způsob dopracování, resp. její zkvalitnění.

Klasifikaci navrhuje vedoucí maturitní práce předsedovi zkušební komise na základě hodnocení vedoucího práce, oponentního posudku a průběhu obhajoby maturitní práce.



ART ECON - Střední škola
a vyšší odborná škola Praha, s.r.o.
Nad Rokoskou 1117/7, 182 00 Praha 8
Tel: 284 680 880, 725 196 038
Zápis do OR, vedeného Městským soudem
v Praze oddíl C, vložka 11597
DIČ: CZ45796955

V Praze dne 18. 9. 2020

Mgr. Petr Procházka
ředitel školy