

Pokyny k vypracování maturitní práce a k její obhajobě

Školní rok: 2016/17

Třída: 4 DC

Obor: 65-42-M/02 Cestovní ruchu

Vypracoval: Bc. Denisa Měchurová, Mgr. Jiří Perlinger
V Berouně dne 6. 10.2016

Střední odborná škola a střední odborné učiliště Beroun Hlinky, Okružní 1404
POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBY

Cíle práce:

- ✓ prokázat schopnost samostatného zpracování odborného tématu na určité obsahové a metodologické úrovni
- ✓ prokázat schopnost aplikace teoretických vědomostí při řešení konkrétních problémů
- ✓ prokázat schopnost tvůrčího řešení problémů, analýzy a návrhů na využití v praxi
- ✓ prokázat schopnost ústně i písemně prezentovat daný problém
- ✓ obhájit si vlastní přístupy k řešení

Za obsah a kvalitu maturitní práce je plně odpovědný žák.

Zadání práce:

1. Vypsání témat:

Vyučující nejpozději 4 měsíce před konáním zkoušky z Odborných předmětů seznámí žáky tématem maturitní práce se stručnou anotací. Tématem bude pro obor Cestovní ruch vždy **uspořádání zájezdu v minimální délce trvání 5dní.**

2. Základem výběru je zhodnocení, zda téma vyhovuje následujícím kritériím:

- je potřebné a účelné (slouží k řešení praktického problému)
- je realizovatelné (žák je schopen v daném čase problém uspokojivě vyřešit)
- je efektivní (je možné dosáhnout řešením úkolu stanovených cílů)

3. Podávání přihlášek:

Žáci podávají přihlášku k maturitní práci na předepsaném tiskopise, který obdrží od třídního učitele. Formulář se zadáním práce schválený ředitelem školy obdrží žáci do konce prosince.

4. Termíny odevzdání:

Konečným termínem pro odevzdání maturitní práce je 3. březen 2017

Práce bude odevzdána ve dvou svázaných provedeních a v elektronické podobě na nosiči CD (DVD)

Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

Hodnocení

a) průběžné – bere na zřetel, jakým způsobem žák svůj úkol zpracovává

- správné a přesné plnění zadaných úkolů
- postup práce a dodržování dohodnutého harmonogramu
- využití znalostí z ostatních předmětů
- práce se zdroji informací
- míra samostatnosti a iniciativa při plnění úkolů
- vynalézavost a kreativita v řešení problémů
- schopnost spolupráce a komunikace

b) písemné práce

- hodnocení provádí vedoucí práce a oponent
- posoudí MP z hlediska splnění požadavku zadání jako výsledný produkt se všemi náležitostmi

c) obhajoby práce

- obhajoba se skládá z vlastní prezentace práce před maturitní komisí a následné diskuse k danému tématu (v MS Powerpoint)
- obhajoba práce trvá nejdéle 30 minut
- práce se hodnotí s ohledem na schopnost uchazeče prezentovat a obhájit svou práci
- před zahájení obhajoby má žák 5 minut na přípravu prezentace. Pro prezentaci může použít školní počítač, ke kterému bude připojen dataprojektor, nebo může na dataprojektor připojit i vlastní počítač.
- Prezentace by měla být připravena v MS PowerPointu.
- Pokud bude žák používat školní počítač, je vhodné uložit prezentaci i ve formátu PDF z důvodu možných problémů s jinými verzemi softwaru.
- Prezentaci by měl mít žák na nějakém přenosném médiu nebo internetu.
- obhajoba práce je založena na samostatné prezentaci žáka.
- otázky zkušební komise jsou doplňující a následují až po samotné prezentaci.

Průběžné hodnocení, hodnocení písemné části práce a hodnocení obhajoby práce, jsou podkladem pro stanovení klasifikace praktické zkoušky z odborných předmětů.

Některé zásady pro zpracování MP a obhajobu

- Dbejte na logickou stavbu práce. Tvrdíte-li něco, měli byste to zároveň dokázat.
- Je nutno dbát na dodržování logických a stylistických pravidel. Text musí být srozumitelný, jasný, čtivý. Snažte se vyvarovat mnohomluvnosti a neurčitosti.
- Vyvarujte se směšování objektivních výsledků a subjektivních názorů.
- Nevydávejte cizí myšlenky za své.
- Nezkreslujte ani nefalšujte výsledky.
- Prokažte orientaci v tématu, zběhlost v práci s literaturou, dbejte na formu celé práce, své názory konfrontujte s jinými, závěry si ověřte.
- Při obhajobě se snažte práci přednést srozumitelným jazykem.
- Vyberte z ní podstatné části, aby se nepřekročil časový limit a při tom byl poskytnut jasný, ucelený a zajímavý obraz o práci a jejích výsledcích.
- Nehovořte překotně, formulujte své myšlenky stručně a jasně. Pozornost jistě získáte tehdy, když uvedete nové aspekty problému.
- Mluvte, nečtete referát z přípravy. Rozhodně se pečlivě připravte – připravte si řeč i argumenty, kterými ji podpoříte. Vhodný přednes a gestikulace podpoří Vaši argumentaci.
- Připravte se na dotazy. Pravděpodobně budou věcné, ale mohou být i „nesouhlasné“. Nehádejte se, klidně argumentujte nebo uznejte svůj omyl.

Úprava práce:

Pravidla sazby

Práce musí být napsána prostřednictvím textového procesoru, popřípadě s využitím dalších programů orientovaných na práci s daty číselné či grafické povahy.

Pravidla sazby vychází z ČSN 016910 „Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory“. Při psaní standardního textového dokumentu se vychází z minimálního požadavku 60 znaků na řádce a 30 řádků na stránce, tj. 1800 znaků na stránce. Tomu je třeba uzpůsobit velikost písma, vzhled stránky, okraje a řádkování.

Doporučený font pro základní text (styl: Normální):

- Písmo Times New Roman o velikosti 12 bodů
- řádkování 1,5
- okraje: horní 35 mm, dolní 30 mm, levý 35 mm, pravý 25 mm
- mezery za odstavcem 6-12 b.

- zarovnání textu do bloku
- pro nadpisy kapitol a podkapitol se doporučuje písmo velikosti 14 bodů
- poznámky, resp. poznámky pod čarou lze psát písmem o velikosti 10 bodů
- texty píšeme černě na bílém pozadí
- grafy a schémata mohou být barevné, barevné obrázky umístěte do příloh

Způsob označování částí textů stanoví norma ČSN ISO 2145 Dokumentace číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Pro označení kapitol a podkapitol se nejčastěji používá desetinné třídění.

- Na konci číselného výrazu se tečka nedělá (např. 1.1.1).
- Mezi číslem a textem nadpisu je mezer a šířce dvou mezer.
- Používají se tři (výjimečně 4) úrovně. Další odlišení úrovní můžeme zajistit volbou fontu a řezem písma. Formát nadpisů stejné úrovně musí být stejný.
- Od předcházejícího textu se nadpis odděluje odsazením odstavce o 12 b, od následujícího textu mezerou o 6 b.; záleží na nastavení mezer za odstavci základního (normálního) textu – lze použít přímo Styly nadpisů v text. edit.
- Číselně nebo abecedně označené nadpisy začínají stejně jako text vlevo, neoznačené nadpisy je možno umístit na střed.

Číslování stránek

- Stránky jsou číslovány arabskými čísly.
- Čísloují se všechny platné stránky počínaje první fyzickou stránkou práce. Na některých stránkách se číslo práce nezobrazuje (např. prázdné stránky, titulní stránka, poděkování, prohlášení, stránky se zvláštní grafickou úpravou aj.).
- Stránky se čísloují nahoře nebo dole (v záhlaví či zápatí stránky), zpravidla uprostřed stránky.
- Práce se tiskne pouze jednostranně v rozsahu minimálně 30 stran vlastní textu A4 (vlastní text – bez příloh, anotace, podkování, prohlášení a obsahu))

Stránky s vlastnoručním podpisem jsou originály, nikoli kopie.

Struktura prezentace:

- prezentace by měla obsahovat kolem 10 stránek/snímků.
- každá stránka by měla být přehledná a neměla by obsahovat žádný dlouhý text (má sloužit jen jako základní osnova). V prezentaci by měly být jen základní bod a názorné (jednoduché a čitelné) obrázky, grafy, tabulky a schémata.
- v prezentaci žák představí maturitní komisi pobytový zájezd, který vypracoval.
- prezentace by mohla například obsahovat tyto body:
 - ✓ titulní list – úvod
 - ✓ stručné seznámení se zadáním
 - ✓ Část cestovních ruchů
 - ✓ Část zeměpis cestovního ruchu
 - ✓ vlastní postup práce
 - ✓ problémy, které se při práci vyskytly a jejich řešení
 - ✓ zhodnocení vaší práce
 - ✓ zapracované připomínky oponenta

Obsah MP :

Řazení jednotlivých částí práce:

1. Titulní stránka s názvem práce – viz Příloha č. 1

(datum: březen 2017)

2. Anotace

Stránka, následující za stránkou titulní, se využívá k umístění anotace. Anotace je stručná a výstižná charakteristika obsahu práce o rozsahu několika řádek základního textu. Může být případně uvozena titulem („Anotace“), ovšem název práce ani jiné formální údaje se již zpravidla neuvádějí. Anotace usnadňuje zařazení práce do knihovnických katalogů.

3. Poděkování - viz Příloha č. 2

Krátké poděkování osobám a organizacím, které se podílely na výsledku práce, popřípadě oponentovi. Uvádí se většinou na samostatné stránce za stránkou anotace. Používá se též druh písma jako pro základní text. Datum: 20. 3. 2015 nebo dřívější.

4. Prohlášení - viz Příloha č. 3

Na další stránce v pořadí se uvádí text ve znění, viz příloha. Pod textem prohlášení je uvedeno jméno a podpis autora práce (originál). Formát písma odpovídá základnímu textu. Datum: 20. 3. 2015 nebo dřívější.

5. Obsah

Obsah je tvořen titulem („Obsah“) a seznamem hesel, která lokalizují polohu význačných oddílů v dalším textu dokumentu. Hesla obsahují text nadpisu příslušného oddílu a číslo stránky jeho výskytu, přičemž pořadí hesla odpovídá jejich pořadí v dokumentu. Obsah vytvořte pomocí nástroje textového editoru, aby v elektronické podobě fungovaly odkazy na příslušné stránky.

- titulek je formátován jako hlavní úroveň nadpisů ovšem bez čísla
- hesla stejných úrovní musí být formátována totožně, hesla různých úrovní by měla být odlišena např. odsazením, řezem či velikostí písma
- příslušnost hesla k číslu stránky může být opticky zvýrazněna vodící čarou
- čísla stránek budou zarovnána k pravému okraji
- na konci obsahu se uvádí výčet všech integrovaných, oddělených i samostatných příloh dokumentu

6. Úvod – první číslovaná strana (většinou: - 7 -) a číslovaná kapitola: 1 Úvod

Představuje zpracované téma nebo problém, zdůvodnění volby tohoto tématu, jeho zařazení do širšího kontextu.

Úvod by měl obsahovat (možno členit do podkapitol):

- zdůvodnění výběru tématu (proč téma považujeme za důležité)
- cíl práce a hypotézy
- specifikaci problému – jaké otázky bude práce řešit
- jak se bude postupovat – jakých metod se využije při řešení
- jaká bude organizace hlavní části práce – stručný popis obsahu jednotlivých kapitol

7. Část cestovní ruch – začít na nové straně

- POPIS ZÁJEZDU (PROGRAM, DOPRAVA, UBYTOVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ, CENA, PRO KOHO JE ZÁJEZD URČEN) – minimální délka 5 dní

- KALKULACE ZÁJEZDU

- INFORMACE O POJIŠTĚNÍ

- POKYNY PRO KLIENTY NA CESTU

8. Část Zeměpis cestovního ruchu – začít na nové straně

- INFORMAČNÍ MINIMUM PRŮVODCE (GEOGRAFICKÝ POPIS REGIONU, POVRCH, VODSTVO, PRŮMYSL, ZEMĚDĚLSTVÍ, NEROSTNÉ SUROVINY....)

- CHRONOLOGICKÁ PŘÍPRAVA PRŮVODCE (POPIS NAVŠTÍVENÝCH PAMÁTEK, HISTORIE, OTVÍRACÍ DOBA, VSTUPNÉ, MÍSTNÍ KULTURNÍ AKCE)

- POPIS ALTERNATIVNÍCH TURISTICKÝCH CÍLŮ (MOŽNOST VYUŽITÍ VOLNÉHO ČASU)

Jednotlivá témata práce budou konzultovány a upřesněny v hodinách CR a ZEC

9. Závěr – jen jeden za celou práci, začíná na nové straně

V závěrečné kapitole se uvádí stručný přehled dosažených výsledků, možnosti dalšího výzkumu nebo uplatnění výsledků a osobní poznámky. Vyjádříme se k jednotlivým hypotézám, ale neopisujeme je doslovně.

10. Seznam použitých zdrojů

Uvedení seznamu všech publikací, které jsou v textu práce přímo citovány nebo byly použity při studiu příslušné problematiky. Každé heslo seznamu obsahuje soupis bibliografických údajů o citované publikaci, který ji plně identifikuje a umožňuje tak její vyhledání.

- nejsou-li k dispozici všechny potřebné bibliografické údaje – uvedeme zdroj bez nich (např. není uvedeno ISBN, vydavatelství apod.)
- čerpáme-li materiál z webových stránek, které jsou „archivem článků“, pak uvádíme úplné odkazy zvlášť pro každý článek (např.: www.neco.cz/in456.php)

Správným citováním a uváděním použitých informačních zdrojů dodržujete autorská práva a autorský zákon, který chrání zájmy tvůrců vědeckých a uměleckých prací.

Pro psaní odkazů na literaturu a elektronické dokumenty existují následující normy:

- ČSN ISO 690 Bibliografické citace. Obsah, forma, struktura.
- ČSN ISO 690-2 Bibliografické citace – Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části.

11. Seznam obrázků – je-li třeba

Zde je možno uvést také odkud byly obrázky čerpány (jinak uvedeme jen v Seznamu použitých zdrojů).

12. Seznam příloh (jsou-li)

Poslední číslovaná kapitola (např.: 8 Seznam příloh)

13. Přílohy

Veškeré prvky, které mají být součástí dokumentu, ale které není vhodné vkládat do bloku vlastního obsahu práce kvůli jejich materiální podstatě, rozsahu či rozměrům, se připojují jako přílohy. Může se jednat například o CD, výpisy zdrojových textů programů, samostatně tištěné listy s barevnou grafikou, soubory fotografií apod. Žádné články či obrázky do práce nekopírujeme a nelepujeme.

Příloha č. 1

Střední odborná škola a střední odborné učiliště Beroun Hlinky
Okružní 1404

Název práce

Zkouška konaná formou vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí

Zpracoval(a): *Jméno a příjmení, žák(yně) 4. ročníku*

Obor vzdělání: Cestovní ruch

Vedoucí práce: Bc. Denisa Měchurová

Beroun, březen 2017

Příloha č. 2

Poděkování:

Děkuji *Titul Jméno Příjmení* za cenné rady, podněty a připomínky při zpracování mé práce vedoucími práce (*popřípadě dalším osobám*).

vlastnoruční podpis žáka či žákyně
V Berouně dne 3. března 2017

Příloha č. 3

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem maturitní práci vypracoval(a) samostatně a všechny použité zdroje jsem uvedl(a) v seznamu použitých zdrojů.

vlastnoruční podpis žáka či žákyně
V Berouně dne 3. března 2017

Žák stvrzuje svým podpisem, že byl seznámen se všemi termíny a náležitostmi práce.

Termín odevzdání: 3. 3. 2017 (odevzdají všichni žáci, kteří chtějí maturovat v jarním termínu)

Práce odevzdané po 3. 3. 2017 budou obhajovány v podzimním termínu. Práce musí být odevzdána nejpozději do 23. 6. 2017

Témata pro školní rok 2016/17:

ZÁJEZD V LETNÍ SEZONĚ (v minimální délce 5 dní)

Jednotlivá témata:

KRKONOŠE

JIZERSKÉ HORY

KRUŠNÉ HORY

ORLICKÉ HORY

ČESKÝ LES

ŠUMAVA

ČESKOMORAVSKÁ VRCHOVINA

JESENÍKY

KRALICKÝ SNĚŽNÍK

MORAVSKOSLEZSKÉ BESKYDY

BÍLÉ KARPATY

JAVORNÍKY