



SP Kvalita I.

METODICKÝ POKYN KE ZPRACOVÁNÍ MATURITNÍHO PROJEKTU *(příloha č. 1)*



cermat

Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání

1 STRUKTURA MATURITNÍHO PROJEKTU

1.1 Rozsah práce

Maturitní projekt ze společenských věd musí mít minimálně **16 stran textu**. Maturitní projekt by měl obsahovat **část teoretickou** – odborný text, jehož rozsah by měl mít minimálně 8 stran, a **část praktickou**, založenou na vlastním průzkumu a vlastních závěrech (opět min. 8 stran). Celý maturitní projekt by neměl přesáhnout 30 stran textu, přílohy jsou další částí projektu a nezapočítávají se do textu maturitního projektu.

1.2 Struktura práce

- ◆ Titulní list
- ◆ Prohlášení o samostatném vypracování práce
- ◆ Obsah
- ◆ Úvod (úvod se nečísluje a neoznačuje se stránka)
- ◆ Jednotlivé kapitoly, podkapitoly, osobní či dílčí závěry
- ◆ Závěr (závěr se opět nečísluje, ale stránkuje)
- ◆ Seznam použité literatury (opět se nečísluje, ale stránkuje)
- ◆ Přílohy, obrázky, grafy, tabulky apod.

1.3 Formální úprava titulního listu

OBCHODNÍ AKADEMIE (tučně, velikost písma 16 b., všechna velká)

Ekonomické lyceum (tučně, písmo 16 b.)

umístěno v horním okraji listu, zarovnáno na střed

NÁZEV PRÁCE (tučně, písmo 20 b.)

(případně Maturitní projekt ze společenských věd) (tučně, písmo 14 b.)

umístěno uprostřed stránky, zarovnáno na střed

Jméno a příjmení (tučně, písmo 16 b.)

třída (tučně, písmo 16 b.)

umístěno v dolní části stránky, zarovnáno doprava

Praha 2006 (tučně, písmo 16 b.)

umístěno v dolní části stránky, zarovnáno na střed

Ukázka titulní strany je součástí přílohy č. 1.

1.4 Prohlášení

Prohlášení studenta je umístěno na samostatné straně. Je doplněno místem a datem zpracování projektu. Nesmí chybět vlastnoruční podpis. Prohlášení řadíme hned za titulní stranu. Bývá dobrým zvykem poděkovat všem, kteří studentovi pomohli při realizaci maturitního projektu (odborníci, instituce, firmy, kde bylo například prováděno šetření, apod.). Toto poděkování řadíme hned za čestné prohlášení. Pokud děkujeme někomu osobně, uvádíme jeho celé jméno i s akademickými tituly.

Možná varianta znění:

Prohlašuji, že jsem projektovou práci vypracoval/a samostatně a v seznamu literatury uvedl/a veškeré informační zdroje, které jsem použil/a. Dále bych rád/a poděkoval/a za spolupráci Mgr. Lence Novotné, psycholožce Pedagogicko-psychologické poradny Praha 10, za odbornou pomoc při výzkumné sondě v terénu.

V Praze dne

(velikost písma 14)

Kamil NOVÁK
(vlastnoruční podpis)

1.5 Vlastní odborný text

- 1) **Úvod** – stručné seznámení s tématem a řešeným problémem, motivace k výběru tématu a zdůvodnění výběru tématu. V úvodu by měla být zdůrazněna aktuálnost řešeného problému a přínos nabízeného řešení.
- 2) **Teoretická část** – velmi stručný náhled na vývoj řešeného problému na základě odborných pramenů, zmapování současného stavu či jevu, zjištění a uvedení odborných pramenů či názorů v současnosti, srovnávání zjištěných teorií, vymezení klíčových slov, analýza vybraného problému, objektivní závěry a subjektivní pohled na řešené téma atd. **V teoretické části je nutné zřetelně a jednoznačně odlišit citace z literatury od vlastních myšlenek a vlastního textu.**
- 3) **Praktická část** – volba metod práce, vypracování dotazníku či jiné metody průzkumu či výzkumné sondy, volba skupiny respondentů – charakteristika respondentů (počet, věk, sociální zařazení atd.), kdy a kde byl průzkum proveden a zdůvodnění volby této skupiny, stanovení cílů praktické části, stanovení hypotéz, analýza výsledků praktické části, objektivní diskuse nad výsledky, porovnání skutečných výsledků s hypotézami, návrh řešení problému a zdůvodnění navrhovaných řešení (objektivní i subjektivní). Metody využívané v praktické části jsou rozpracovány v „Metodice průzkumu v terénu a práci s hypotézami“ v příloze č. 2.
- 4) **Závěr** – celkové hodnocení, podmínky pro úspěšnou realizaci řešení problému, stanovení dalších možných problémů či vyslovení možných hypotéz, které vyplynuly při zpracování projektu, pokus o nastínění dalšího

vývoje daného problému. Zhodnocení reálnosti navrhovaných řešení vybraného problému – závěr (stejně jako úvod) nečísujeme jako kapitolu, čísluje se jen stránka.

2 FORMÁLNÍ A GRAFICKÁ ÚPRAVA PRÁCE

Práci píšeme na bílé, čisté kancelářské papíry formátu A4. Text píšeme pouze po jedné straně listu na počítači s českou klávesnicí s použitím písma Times New Roman. V textu celé práce lze však používat maximálně čtyři řezy písma – obyčejné, tučné, kurzíva a tučná kurzíva. V textu nepodtrháváme.

Formální úprava textu:

- ◆ **okraje** – nahoře a dole = 2,5 cm
 - vlevo a vpravo = 2,5 cm
 - u hřbetu = 1 cm
 - od hrany – záhlaví a zápatí = 1,25 cm
- ◆ **písmo** – typ Times New Roman, velikost 12 bodů, obyčejné
 - název podkapitoly velikostí 14 b. a název hlavní kapitoly velikostí 16 b.
 - název hlavní kapitoly je vždy na nové stránce (vložit konec stránky před)
 - není vhodné měnit typ písma v odstavci (kromě zvýraznění)
- ◆ **odstavec** – řádkování 1,5 řádku, zarovnání do bloku
 - odsazení zleva i zprava žádné; mezery mezi odstavci 6 b.
 - speciální odsazení 1,25 cm (lze tak odsadit první řádek odstavce)
 - žádná stránka nemá začínat nebo končit odtrženým samostatným řádkem odstavce z předchozí či následující strany („kontrola osamocených řádků“)
- ◆ **mezery** – za slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členicím znaménkem **zásadně následuje mezera**. Mezera se **nedělá pouze** v některých případech – za tečkou při číselném označování oddílů textu (3.5.1), v peněžních částkách (70.000 Kč), v adresách elektronické pošty (info@cermat.cz), za čárkou k vyznačení desetinných míst (54,7 m), v internetových adresách (www.cermat.cz), před a za lomítkem (50 km/h), při hromadění více členicích znamének za sebou (AGRO, s. r. o., Plzeň). **Pozor** na výrazy 20 % (dvacet procent) a 20% (dvacetiprocentní)

- ◆ **citace a odkazy** – umístujeme v textu, v poznámce pod čarou (využijeme wordovskou funkci „vložit poznámka pod čarou“, poznámka se označí číslem), nebo na konci práce
- ◆ **číslování stran** – v zápatí, arabskými číslicemi, zarovnaní doprostřed strany nebo k pravému okraji strany
- ◆ **spojovací čárka (spojovník)** – k napsání spojovníku se používá krátká vodorovná čárka. Před ní ani za ní se **nedělá** mezera. Končí-li řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku. Použije-li se spojovník ve funkci rozdělovacího znaménka, připojuje se rovněž bez mezery (příklady: Česko-slovenské vztahy, máte-li, okres Praha-východ, literárně-hudební pořad)
- ◆ **pomlčka** – vyznačuje se vodorovnou čárkou (ve Wordu lze vložit přes symbol jako tzv. „krátká pomlčka“) oddělenou od předcházejícího a následujícího výrazu mezerou (podle nové normy ČSN 01 6910, která vyšla v červnu roku 2007, se před a za pomlčkou ve smyslu „až“ nebo „až do“ nevkládají mezery). Pomlčku lze použít pro vyjádření výrazů „až“, „až do“, „proti (versus)“, dále signalizuje odmlku (Ale to přece –) nebo vsuvku (A teď – aspoň podle mě – to nejdůležitější). Pokud by v některých případech pomlčka mohla být zaměněna za znaménko „minus“, doporučuje se slovo „až“ vypsát (příklady: Mezinárodní strojírenský veletrh v Brně 14.–19. září; říjen–duben 9–16; trasa Praha–Plzeň, rozměry jsou o 10 až 5 cm menší (nikoli 10–5 cm), body A–D, čísla 1 až 9)
- ◆ **lomítko** – plní samostatnou funkci jako dělicí znaménko, např. při udávání počtu měrných jednotek za jednotku času, ve spisových značkách, číslech faktur aj. Před lomítko ani za lomítko **nepatří** mezera (příklady: 100 km/h; 500 úhozů/min.; čj. 569/05; chlapců/dívek)

Zásady pro úpravu číselného označování textů:

- ◆ k označení úvodu se nepoužívá číslice
- ◆ pododdíly se označují **arabskými číslicemi**, mezi něž se vkládá tečka; uvnitř číselného označení se za tečkou **nedělá mezera**
- ◆ na konci číselného výrazu **se nepíše tečka**
- ◆ mezi číselným označením a textem se dělají **dvě mezery** nebo **tabulátor**

- ◆ v obsahu se nadpisy oddílů a pododdílů píšou **od jednotné levé svislice** se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení (viz kap. 2.3 Obsah)

2.1 Jednotlivé kapitoly

2.1.1 Úprava nadpisů

- ◆ **nadpisy kapitol** – píšeme od levého okraje, obvykle na novou stránku
 - zvýraznit (větší písmo, tučně, nepodtrhávat)
 - jestliže nadpis obsahuje více řádků, další řádky se začínají psát od nové svislice (pod prvním písmenem nadpisu)
- ◆ **nadpisy podkapitol** se od předcházejícího textu oddělují **dvěma prázdnými řádky** (resp. meziodstavcovou mezerou 24 b.), od následujícího textu **jedním prázdným řádkem** (resp. meziodstavcovou mezerou 12 b.). Nadpis začíná vždy velkým písmenem, nedělá se za ním tečka

Poznámka: Při grafické úpravě se předpokládá využití znalostí a dovedností z výukových hodin písemné a elektronické komunikace (Normalizovaná úprava písemností) a výpočetní techniky (práce se styly).

2.2 Poznámky v textu

Případné poznámky v textu (tzv. odvolávky či odkazy) jsou průběžně číslovány. Existují dvě varianty umístění poznámek:

- 1) Poznámku umístíme na dolním okraji stránky pod čarou¹ a postupně je číslováme (v zápatí stránky se stejným číselným odkazem).
- 2) Očíslované poznámky píšeme na samostatnou stránku, kterou řadíme až na konec práce (opět se stejným číselným odkazem).

Vedle poznámek tímto způsobem zapisujeme i odborné prameny získané z odborné literatury². Stejným způsobem tyto zdroje průběžně číslováme a zapisujeme v zápatí stránky či na konci práce v seznamu.

¹ Využijeme wordovskou funkci „vložit poznámka pod čarou“.

² *Například:* Potůček, M.: Sociální politika, Slon, Praha 1995, str. 62–68

2.3 Obsah

Obsah je umístěn hned na stránce za „Prohlášením“, stránka se nečísluje. K názvu kapitol se přiřazuje i číselné označení stránek. Obsah musí být srozumitelně upraven. Mezi textem a číslem strany může být vodící znak. Čísla stránek jsou zarovnaná k pravému okraji.

Možná varianta:

OBSAH

Úvod

1	Historický vývoj kultu krásy	1
1.1	Období baroka.....	2
1.2	Období renesance.....	7
1.2.1	Další období.....	8
1.2.2	Jiné období.....	9
1.3	XXXX	10
2	Kult krásy současnosti	18
2.1	Modeling.....	23
2.2	Anorexie.....	25
2.2.1	XXXXXX.....	25
2.3	YYYYY	26
	Závěr	29
	Seznam použité literatury	30

Přílohy

2.4 Seznam použité literatury

Seznam literatury uvádíme v abecedním pořadí podle příjmení autorů publikací. Forma citací literatury je určována normou ČSN 01 6910. První položkou v seznamu použité literatury je příjmení autora a iniciály jeho jména psané za čárkou. Tituly se neuvádějí. Jména všech autorů se uvádějí jen v případě, že jich není více než tři, a to vypsána pouze s pomlčkou, popř. čárkou. Je-li více autorů než tři, je možné vypsát jenom hlavního autora (je uveden vždy jako první) s poznámkou „a kol.“.

Příklady:

- a) Anzenbacher, A.: Úvod do filozofie, 1. vyd. Praha, SPN 1990
- b) Kuldová, O. – Fleischmanová, E.: Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti, Praha, Fortuna 1995
- c) Hubáček, J. a kol.: Český jazyk pro studující učitelství, Praha, SPN 1990

Pozn.:

Na konci je nutné dopsat i počet stran jmenované odborné publikace v případě, že publikace nebyla prostudována celá, ale jen její určitá část (od str... do str...), je nutné tam konkrétní rozsah stran uvést, jinak se bude automaticky předpokládat, že publikace byla prostudována celá.

Internetové zdroje zapíšeme pod seznam použité literatury např. jako „Internetové zdroje“. Jednotlivé internetové zdroje poté musí být uvedeny správně a s datem, kdy jsme text ze stránky čerpali – webová stránka (např. <http://www.interval.cz/clanek.asp?article=3772>, 10. června 2007), příp. i číslo stránky na uvedené webové stránce. Internetové zdroje patří opět do skupiny odkazů v textu a musíme je uvádět stejně jako poznámky či odbornou literaturu do zápatí stránky našeho textu v projektové práci.

3 Přílohy

Za přílohu lze považovat například tabulky, diagramy, grafy, schémata, fotografie, ilustrace či jiné dokumenty. Grafy, tabulky či obrázky, které mají úzkou souvislost s psaným textem, mohou být **výjimečně** umístěny přímo do textu projektu, ne do příloh.

Přílohy jsou umístěny vždy na konci maturitního projektu (po seznamu použité literatury). Každá příloha je označena číslem. Je vhodné k číslu přílohy doplnit označení formátu – např. Tabulka č. 1; Schéma č. 3; Obrázek č. 2 apod.

Přílohy jsou pro praktickou část práce klíčové a musí být srozumitelně uvedeny v předcházejícím textu – odkaz na přílohy. Odkaz na přílohu musí být umístěn přímo do textu.

Příklad:

Odborný text: V tomto případě můžeme samozřejmě vnímat stát jako subjekt snažící se přimět absolventy pracovat již během studia. V září 2004 bylo na úřadech práce evidováno 53 000 nezaměstnaných absolventů, z nichž 44 000 pobíralo sociální dávky. Již v říjnu téhož roku klesl počet absolventů, kteří dávky pobírali a splňovali požadavky novely zákona, na pouhých 1 600 lidí (viz příloha č. 3). nebo

.....splňovali požadavky novely zákona, na pouhých 1 600 lidí (**příloha č. 3**). nebo

.....splňovali požadavky novely zákona, na pouhých 1 600 lidí (*viz příloha č. 3*).

Nezapomeňte, že slovo „viz“ je rozkazovací způsob od slovesa „vidět“.
Nevkládáme tedy za něj tečku.

Hned po seznamu použité literatury, před přílohami, je uveden seznam příloh. Pod seznamem příloh uvádíme „Přílohy mimo písemnou část maturitního projektu“, kde evidujeme všechny nepísemné přílohy (alba, fotodokumentace, videokazety, software apod.) s krátkým popisem.

Příklad:

Přílohy:

Příloha č. 1 – vlastní dotazník k výzkumné sondě „Sociálně pedagogické aspekty ...“

Příloha č. 2 – Tabulka 1 a 2 ke kapitole 2

Příloha č. 3 – Graf 1 a 2 ke kapitole 2

Přílohy mimo písemnou část maturitního projektu:

1. PC Program XY pro vyhodnocení XY
2. Videokazeta ke kapitole 1
3. Fotodokumentace ke kapitole 2

3.1 Tabulky, grafy, obrázky

Každá tabulka, graf i obrázek musí mít svůj název, který stručně vystihuje její (jeho) obsah. Uvádíme je na konci práce v příloze, u grafů je nutné vždy uvést odpovídající legendu. Obrázky označíme názvem Obrázek (Obr.) a číslicí, stejně tak to platí pro grafy a tabulky (např. Tab. č. 9).

Ukázka tabulky:

Tabulka č. 1

Název tabulky vystihující obsah
(v %)

Kraj	Dívky	Chlapci
Středočeský	55	15
Plzeňský	37	76
Karlovarský	8	9
Celkem	100	100

Zdroj: Vlastní průzkum 2006 (vel. písma 10)

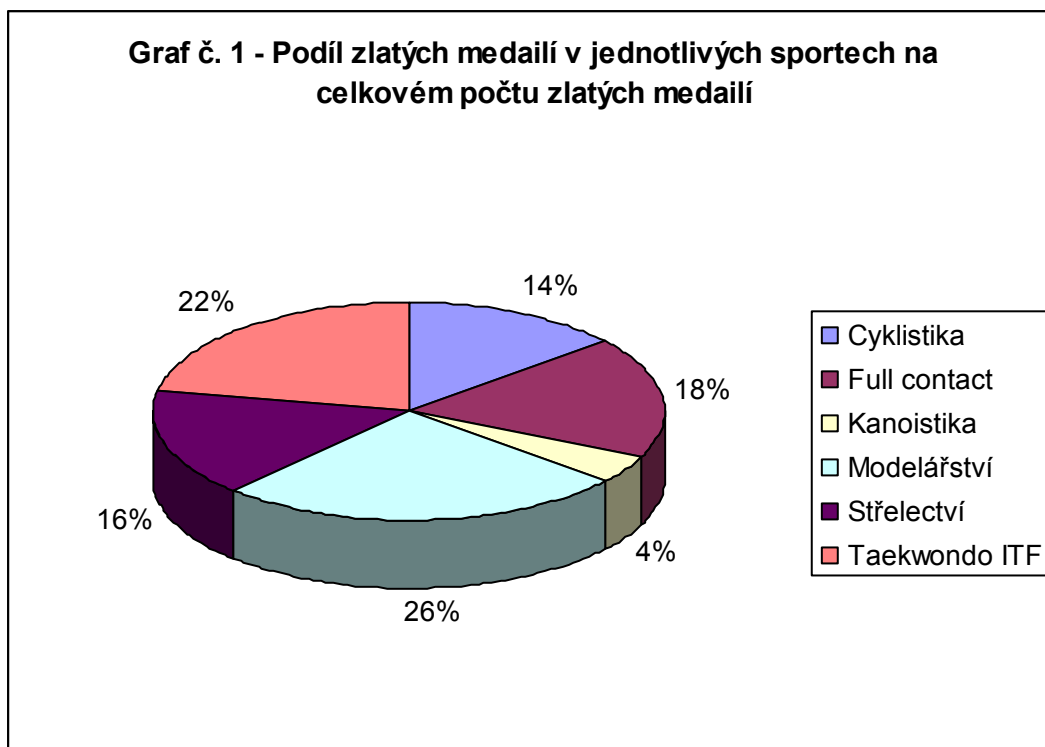
Tabulka č. 2

**Medailová umístění českých sportovců na mistrovstvích Evropy
v nejúspěšnějších sportech**

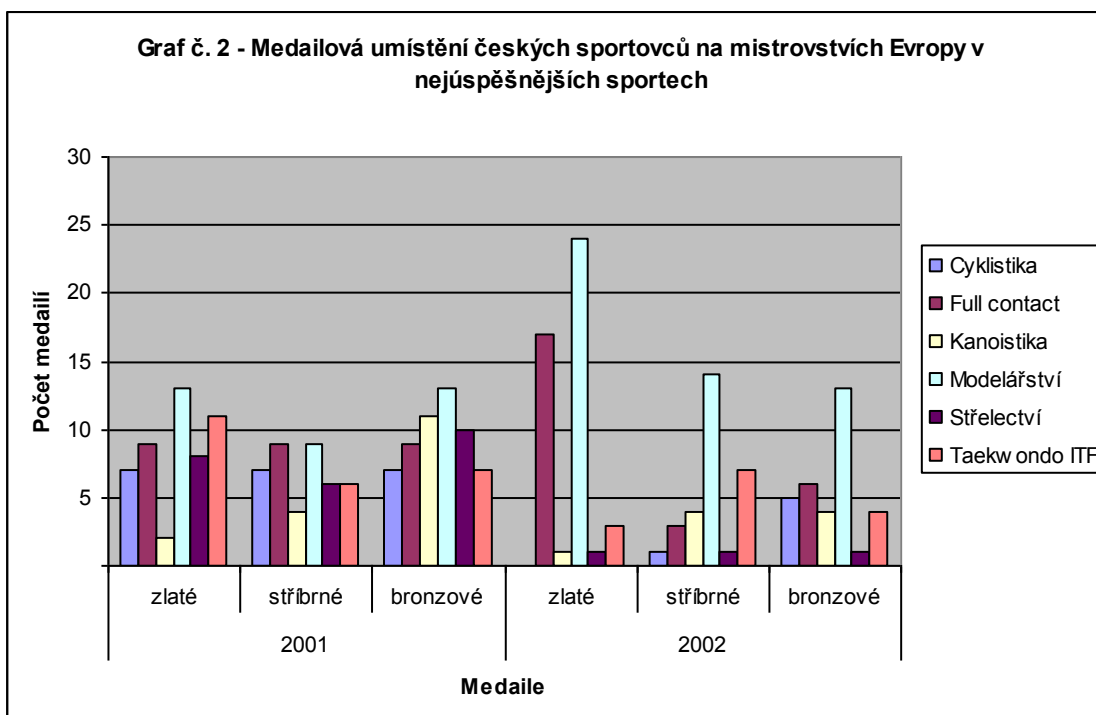
Sport	2001			2002		
	zlaté	stříbrné	bronzové	zlaté	stříbrné	bronzové
Cyklistika	7	7	7	–	1	5
Full contact	9	9	9	17	3	6
Kanoistika	2	4	11	1	4	4
Modelářství	13	9	13	24	14	13
Střelectví	8	6	10	1	1	1
Taekwondo	11	6	7	3	7	4

Zdroj: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR

Ukázka výšečového grafu



Ukázka sloupcového grafu



4 Anotace

Stručná charakteristika projektu s údaji o obsahu, významu, určení, závěrech a jejich reálnosti (viz slovník cizích slov). Anotace by měla obsahovat stručný obsah maturitního projektu, vyjádření hlavních myšlenek, problému, cílů a jejich naplnění. Měla by být velice stručná, na jednu stranu A4. Anotace musí mít maximálně 20 řádků.

Anotace není součástí projektové práce, ale pouze doplňkem celé práce. Anotace bude předložena předsedovi či místopředsedovi maturitní komise k získání základních informací o obhajovaném maturitním projektu. Anotace bude odevzdána ve stejný den jako maturitní projekt.

5 Práce v semináři a její hodnocení

Student vypracovává maturitní projekt ze společenských věd během 4. ročníku. Na počátku školního roku si zvolí téma projektu, problematiku, kterou bude ve své práci zpracovávat a řešit, a cíl vlastního maturitního projektu. Studentovi je vybrán vedoucí práce, se kterým během školního roku konzultuje průběžně jednotlivé kroky při zpracovávání maturitního projektu. Pro konzultace s vedoucím práce jsou zařazeny do rozvrhu školního roku pro 4. ročníky ekonomického lycea 2 hodiny týdně, nazvané např. „Společenskovední projekt“. Studentovi je přidělen na počátku roku rovněž oponent maturitního projektu. Spolupráce však probíhá během školního roku pouze mezi studentem a vedoucím práce.

Student navštěvuje konzultační hodiny po dohodě s vedoucím práce a průběžně mu předává výsledky své práce. Projektové semináře jsou hodnoceny v 1. pololetí školního roku na základě těchto kritérií:

- Průběh spolupráce v rámci individuálních konzultací v semináři.
- Práce s informacemi (výběr literatury, samostatnost, aktuálnost, odbornost a souvislost literatury s tématem projektu).
- Samostatnost, aktivita, kreativita a osobní zájem studenta při práci na maturitním projektu.
- Nadstandardní přístup k práci na projektu (práce v terénu, odborné kontakty či případně odborný konzultant atd.).
- Plnění úkolů, dodržování termínů a plnění stanovené struktury práce.
- Student je povinen za první pololetí vypracovat písemně teoretickou a praktickou část projektu (bez příloh), praktická část nemusí mít ukončenou analýzu provedeného průzkumu a konečné závěry. Musí zde však být nastíněna strategie dalšího postupu při plnění praktické části.

Ve 2. pololetí školního roku zpracovává student analýzu průzkumu, vyvozuje závěry a vytváří přílohy. Věnuje se formální a grafické úpravě projektu. Dále se věnuje přípravě obhajoby maturitního projektu. V přípravě obhajoby postupuje dle „**Pokynu pro obhajobu maturitního projektu**“.

Maturitní projekt se odevzdává svázaný ve třech výtiscích (pro vedoucího práce, oponenta práce a maturitní komisi) a anotace pro předsedu a místopředsedu maturitní komise. Student je povinen ponechat si jednu kopii vlastního maturitního projektu pro obhajobu své práce před maturitní komisí.

Po odevzdání maturitního projektu – **3 výtisky** – zpracuje vedoucí práce a oponent (případně i odborník, se kterým student během práce spolupracoval) posudek, v němž studentův maturitní projekt ohodnotí. Den obhajoby maturitního projektu je stanoven školou. Posudky vedoucího práce a oponenta jsou studentovi předány ještě před obhajobou, aby měl dostatek času připravit si odpovědi na dotazy či kritiku ze strany oponenta či vedoucího práce. V posudcích určených studentům není uvedena klasifikace maturitního projektu.

Datum odevzdání Maturitního projektu (tři svázané výtisky) a anotace k praktické maturitě je stanoven přesně naší školou. Pokud student neodevzdá 3 výtisky Maturitního projektu ve stanoveném termínu, na základě Rozhodnutí MŠMT čj. 14 482/2005 – 23 z 20. dubna 2005 o pokusném ověřování, a to jsou pravomoci v dané věci podle Čl. 1 odst. 4:

- 1) Ředitel školy má pravomoc rozhodnout, zda práce může být přijata v pozdějším termínu, než byl stanoven původně, tj. může posoudit, zda vedoucí práce a oponent stačí práci posoudit a zpracovat posudky tak, aby student mohl ve stanoveném termínu práci obhájit.
- 2) Pokud student neodevzdá maturitní projekt v termínu stanoveném ředitelem školy (i při využití možnosti u vedené v bodě 1 nebo byla práce odmítnuta a nelze postupovat ani dle bodu 3), znamená to, že bude hodnocen stupněm 5 – nedostatečně a bude konat opravnou zkoušku.

Jak bylo výše uvedeno, pravomoc rozhodnout, zda student může práci odevzdat později, má podle uvedeného rozhodnutí jen ředitel školy. V daném případě nejde o stanovení náhradního termínu konání maturitní zkoušky, který může podle paragrafu 25 odstavec 7 stanovit zkušební komise, a to pouze v případě, že se student k maturitní zkoušce pro vážné důvody nedostaví. Uvedené ustanovení by bylo ale možné aplikovat například v případě, kdy by byl student nemocen nebo by měl jiné závažné důvody, proč práci neodevzdal včas a nebude se tak

moci zúčastnit obhajoby, tj. dostavit se k samotné maturitní zkoušce.

V obdobných případech by měl mít stejné téma maturitního projektu.

6 Hodnocení maturitního projektu

Maturitní projekt je hodnocen z těchto hledisek:

- **Naplnění osnovy práce** (student na počátku vypracuje strukturu a cíle práce).
- **Odborná správnost a odborná úroveň zpracování** (využití odborné literatury ke zpracování zvoleného tématu, vhodný pojmový aparát, klíčové termíny či teorie, objektivní závěry, správně zvolené odborné prameny, odborné znalosti studenta a věcná správnost k vybranému tématu projektu atd.).
- **Úprava práce, grafické zpracování, jazyková správnost** (dodržení pokynu ke zpracování maturitního projektu, grafické zpracování textu, tabulek a grafů, gramatická, pravopisná a stylistická správnost, přesné uvedení citací, pramenů i příloh).
- **Využitelnost praktické části projektu a její přínos** (hodnotí se vypracovaný dotazník (či jiná metoda průzkumu), provedení průzkumu, vyhodnocení výsledků, prezentace výsledků, objektivní i subjektivní závěry praktické části, práce s hypotézami, srovnávací, klasifikační, analytické operace v rámci praktické části. Důležitá je reálnost maturitního projektu, výsledky praktické části a varianty řešení vybraného problému by měly být v praxi aplikovatelné).
- **Přístup k práci na projektu (samostatnost a aktivita)** – hodnotí pouze pověřený vedoucí práce (osobní zájem, aktivita v seminářích, pečlivost přípravy, samostatnost při zpracování, kvalitní komunikace v konzultačních hodinách s vedoucím práce, kreativita myšlení, plnění termínů zadaných úkolů, práce v terénu, nadstandardní přístup k práci na projektu apod.).

7 Pokyny pro obhajobu maturitních projektů

Délka přípravy k obhajobě je 30 minut:

- Student si může vypracovat vlastní strukturu obhajoby, kterou však musí předem schválit vedoucí práce, a přiložit ji do výtisku maturitního projektu, určeného pro přípravu k obhajobě.
- Maturitní projekt odevzdá student **ve 3 výtiscích** (jeden pro vedoucího práce, druhý pro oponenta práce a třetí pro předsedu a místopředsedu maturitní komise) + **2 výtisky ANOTACE pro předsedu a místopředsedu maturitní komise**.
- K přípravě budou předány studentovi otázky k danému vypracovanému problému ze strany vedoucího práce a oponenta – student si během přípravy naformuluje vhodné odpovědi.
- Odpovídat na připravené otázky musí student až po vlastní prezentaci práce.

Vlastní prezentace maturitního projektu: **max. 15 minut**

(tento časový limit nelze překročit)

Diskuse nad tématem projektu s maturitní komisí: **min. 15 minut**

1. ČÁST – VLASTNÍ PREZENTACE MATURITNÍHO PROJEKTU

(maximálně 15 minut)

- 1) Popište, co práce obsahuje, strukturu práce (příp. vaše hypotézy). Proč jste zvolili toto téma?
- 2) Kde jste získali informace pro teoretickou a praktickou část vašeho maturitního projektu? Jak jste s nimi pracovali?
- 3) Prezentovat analýzu dat (např. pomocí audiovizuální techniky a dalších pomůcek a prostředků; metody práce a práce v terénu).
- 4) Formulovat a zdůvodnit závěry praktické části – aplikovatelnost výstupu práce v praxi.
- 5) Adekvátně a objektivně reagovat na případnou kritiku ze strany vedoucího práce a oponenta v posudcích.

2. ČÁST – DISKUSE S MATURITNÍ KOMISÍ

(minimálně 15 minut)

- 1) Student odpoví na připravené otázky ze strany vedoucího práce a oponenta (cca 5 minut).
- 2) Diskuse k práci a k prezentaci.
- 3) Reakce na případné připomínky k maturitnímu projektu ze strany maturitní komise.

Příloha č. 1



Heroldovy sady 1, 101 00 Praha 10 – Vršovice

OBCHODNÍ AKADEMIE
Ekonomické lyceum

**DISKRIMINACE ŽEN – MATEK
NA ČESKÉM TRHU PRÁCE**

Maturitní projekt ze společenských věd

Kamil NOVÁK
4AL

Praha 2008

Příloha č. 2

Bibliografické citace (ČSN ISO 690 Bibliografické citace. 1996, 2000; nahrazuje ČSN 01 0197.)

Zpracování bibliografických citací se řídí normami:

ČSN ISO 690 Dokumentace. Bibliografické citace: obsah, forma, struktura

ČSN ISO 690-2 Bibliografické citace. Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části.

Údaje do bibliografických citací se přebírají vždy přímo z primárních dokumentů, tj. z dokumentů, které autor použil!

Přepisují se tak, jak jsou uvedeny v originálu.

Akceptují se pravopisné normy pro daný jazyk citovaného dokumentu.

Slova obsažená v údajích o citovaném dokumentu se nezkracují. V případě, že z různých důvodů je zkracování nutné, je potřeba dodržovat pravidla pro zkracování slov podle normy *ČSN ISO 4. Informace a dokumentace: pravidla zkracování slov z názvů a názvů dokumentů.*

Nejčastěji používané citace:

- jednosvazková publikace

NOVÁK, Jan. *Ekonomie I: Tržní systémy*. 1. přeprac. vyd. Praha: Fortuna, c1999. 145 s.

KAPRÁL, Emil, et al. *Základy pojistné matematiky*. 1. vyd. Praha: SPN, 1991. 236 s.

- část monografie

KLÍNSKÝ, Petr. *Ekonometrie*. 2. upr. vyd. Praha: Fortuna, 2005. Normální rozdělení četností, s. 145–155.

- vícesvazková publikace

VOŽENÍLEK, Jan, KARAS, František. *Hospodářský zeměpis*. 2. aktualiz. vyd. Praha: SPN, 1988 tisk. 4 sv. (s. 125, 105, 120, 131).

- **článku v časopise**

VANĚK, Libor. Úrokové míry českých bank. *Ekonom*. 2008, č. 6, s. 2.

WEBB, J.. Kam s ním?. *Dikobraz*. 1.1.1970, č. 45, s. 1.

Kam ukládat peníze. *Právo*. 18.5.2007, č. 28, s. 1.

- **příspěvek ve sborníku:**

MALÝ, Jan. Bibliografická citace. In *Projekt „Škola hrou“*. [s.l.]: [s.n.], 2006. s. 45–52.

- **citace webové stránky:**

FRKAČOVÁ, Blanka, KRČÁL, Martin. *Generátor* [online]. 2004–2008 [cit. 2008-08-06]. Dostupný z [www: <http://www.citace.com/apl-www.php>](http://www.citace.com/apl-www.php).

Umístění citací:

- na konci textu v soupise
- v poznámce pod čarou
- přímo v textu
- zčásti v textu a zčásti pod čarou.

Odkaz na citaci:

- citování **harvardské** (*Böhm 1941, 50–51; Filip 1936–38, 1948; Podborský 1970a; a* abecední seznam na konci)
- **citace vancouverská** (v textu odkazy pouze čísla a seznam literatury na konci podle čísel bez ohledu na abecedu).