

Pokyn pro zpracování maturitní práce

1 Téma maturitní práce

Žák si téma maturitní práce vylosuje, na losovaném zadání je uvedeno téma, upřesnění tématu, vedoucí maturitní práce a termín praktické části maturitní zkoušky.

2 Termín odevzdání

Žák písemnou maturitní práci odevzdá vedoucímu práce nejpozději poslední pracovní den v měsíci březnu aktuálního roku, kdy práci vykonává.

3 Způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu

Cílem práce je, aby žák v závěru svého studia prokázal, že ve svém oboru zvládl dosavadní okruh poznání a dovede řešit aktuální problémy praxe. Maturitní práce by měla být výsledkem samostatných úvah a závěrů žáka. Maturitní práce se skládá z několika částí, které na sebe vzájemně navazují a tvoří kompaktní celek.

3.1 Struktura maturitní práce

Vychází z osnovy, která je upřesněna požadavky vedoucího práce.

- Přední strana maturitní práce

Ve shodě se zadáním práce je napsán název školy s uvedením studijního oboru, jméno a příjmení žáka, téma práce, jméno a příjmení vedoucího práce - příloha č. 1.

- Zadání praktické zkoušky z odborných předmětů - příloha č. 2.
- Autorské prohlášení

Na dalším listu žák potvrzuje svým podpisem, že práci zpracoval samostatně a že v ní uvedl veškerou použitou literaturu a jiné zdroje. K prohlášení připojuje datum odevzdání práce - příloha č. 3.

- Obsah práce

Na dalším (v pořadí třetím) listu je uveden obsah. Doporučuje se, aby byl Obsah automaticky vygenerován spojením Stylů a Odkazů v textovém editoru Microsoft Word. Nedoporučuje se nadměrné tříštění textu do velkého množství podkapitol - příloha č. 4.

- Úvod

Na listu s úvodem teprve začíná číslování stran (ne od č. 1). Strany se označují arabskými číslicemi v dolní části listu uprostřed. Každý list je označován jako strana. V úvodu práce je nutno vymezit cíl práce, formulovat vlastní poslání práce, její aktuálnost, použité metody a předpokládaný teoretický a praktický přínos. Úvod odpovídá na otázky: Jaký problém byl studován? Jak byl problém studován? Úvod není kapitola - neoznačuje se číslem kapitoly.

- Vlastní vypracování tématu v návaznosti na osnovu

Práci rozdělíme na teoreticko-metodologickou část a praktickou část. V první části uvádíme teoretické poznatky vztahující se k danému problému, v praktické části prokážeme, že jsme schopni aplikovat poznatky získané studiem a formulovat vlastní stanovisko k řešeným problémům. Celkový počet stran textové části činí minimálně 15 stran pro zaměření Hotelový provoz, minimálně 15 stran pro zaměření Cestovní ruch a minimálně 25 stran pro Obchodní akademii.

- Závěr

V závěru je nutno formulovat výsledky, kterých bylo v práci dosaženo, popř. navrhnout využití výsledků v praxi. Závěr práce musí být v souladu s cíli, které si v úvodu žák stanovil. Neoznačuje se číslem kapitoly.

- Seznam použité literatury a pramenů

Jde o soupis všech použitých zdrojů, pramenů a odborné literatury - příloha č. 5.

- Přílohy

Tato část obsahuje tabulky, schémata, plánky apod. Jednotlivé přílohy jsou číslovány - příloha č. 6.

3.2 Formální a grafická úprava maturitní práce

Při psaní práce platí norma ČSN 01 6910 – Úprava písemností psaných psacím strojem nebo zpracovaných textovými editory.

- Tisk maturitní práce pouze po jedné straně listu na bílé papíry formátu A4.
- Písmo se používá patkové o velikosti 12 bodů.
- Okraje u levého hřbetu jsou 3,5 cm, vpravo 2 cm, nahoře 2,5 cm, dole 2,5 cm.

Hlavní text se píše řádkováním 1,5, zarovnává se do bloku. Proložení znaků normální. V celé práci používáme jeden font písma.

Citace, odkazy a poznámky se umísťují v textu, v poznámce pod čarou nebo na konci práce. Jedná se o zkrácené označení zdroje, které má spojit citované místo se záznamem o citovaném zdroji. Na daném místě v textu, kde autor myšlenku cituje, se v kulatých závorkách uvede příjmení autora, rok vydání publikace a číslo strany citace.

Příklad č.1:

„Up-selling je program pro ubytovací úsek vytvořený za účelem maximalizace tržeb prostřednictvím prodeje nad běžný rámec.“ (Křížek, Neufus, 2011, s. 39)

V seznamu literatury se pak uvede citace ve formátu odpovídajícímu knižní publikaci:

[1] KRÍŽEK, F., NEUFUS, J. *Moderní hotelový management. Nejnovější poznatky a trendy v řízení hotelů, komplexní informace o hotelovém provozu a jeho organizaci, optimalizace provozu s ohledem na ekologii a etiku, případové studie a příklady*. Praha: Grada Publishing, 2011. 195 s. ISBN 978-80-247-3868-0.

Jestliže je v předchozím textu již autor uveden, uvádí se v závorkách již jen rok vydání a číslo strany. *F. Krížek, J. Neufus ve své publikaci (2011, s. 39)...*

Příklad. č. 2:

Můžeme citovat přímo ze zdroje a použít odvolávku na použitý zdroj. Odvolávka na použitý zdroj se uvádí v poznámkách pod čarou:

„Up-selling je program pro ubytovací úsek vytvořený za účelem maximalizace tržeb prostřednictvím prodeje nad běžný rámec.“¹

Autor díla se píše v pořadí:

- příjmení, jméno nebo příjmení a počáteční písmeno jména, vždy bez titulů;
- celé příjmení se píše velkým tiskacím písmem, od jména se odděluje čárkou a mezerou;
- pokud se na zpracování díla podílelo více autorů, uvádíme max. 3 z nich, jména od sebe oddělujeme čárkou a mezerou. V tomto případě lze také uvést jméno prvního autora a ostatní nahradit zkratkou „a kol.“ nebo „et al.“, za posledním z autorů se píše tečka.

Název zdroje se uvádí celý, nezkrácený, je ukončen tečkou, psaný kurzívou.

Údaje o zdroji píšeme ve tvaru místo vydání: nakladatelství – od sebe odděleny dvojtečkou a mezerou, ukončeno čárkou, poté se uvádí rok, který je ukončen tečkou.

- Číslování stran se provádí arabskými číslicemi a zarovnává se doprostřed stránky.
- Číslování kapitol a podkapitol se provádí arabskými číslicemi, za poslední číslici nesmí zůstat tečka. Podkapitoly se označují arabskými číslicemi, mezi něž se vkládá tečka (za tečkou se nedělá mezera – např. 1.2 Estetika). Číslování kapitol a podkapitol by mělo začínat jednotně u levého okraje, novou hlavní kapitolu uvádíme na novou stránku.
- Nadpisy kapitol - za nadpisem se nedělá tečka. Text nadpisu se nepodtrhává, lze jej zvýraznit tučně a písmem větší velikosti. Od předcházejícího textu se odděluje volným řádkem. Pod nadpisem částí a kapitol se vynechává řádek. Jednotlivé kapitoly (nikoliv podkapitoly) začínají na nové stránce.

¹KRÍŽEK, F., NEUFUS, J. *Moderní hotelový management: nejnovější poznatky a trendy v řízení hotelů: komplexní informace o hotelovém provozu a jeho organizaci: optimalizace provozu s ohledem na ekologii a etiku: případové studie a příklady*. Praha: Grada, 2011. 39 s. ISBN 978-80-247-3868-0

Řádky nemají končit neslabičnými předložkami (k, s, v, z) a spojkami (a, i) nebo zkratkami (např.).

Pokud je text rozdělen do tzv. výčtů (odrážek), tak začátek a konec výčtu oddělujeme od předcházejícího a následujícího textu 6 body. Jednotlivá hesla jsou zakončena čárkou, na konci výčtu je tečka. Mohou také začínat velkými písmeny a na konci každého je tečka. Zvolený typ odrážky je v celé práci jednotný.

- Seznam použité literatury a pramenů se uvádí v abecedním pořadí podle příjmení autorů publikací. Seznam literatury musí zahrnovat všechny prameny, knihy, internetové odkazy a další studijní podklady, z nichž bylo čerpáno, přičemž **Wikipedie nesmí být jako zdroj** informací použitých v práci.
- Seznam příloh - tímto seznamem končí číslování stránek.
- Práce bude vedoucím práce zkontrolována proti plagiátorství na stránkách: <https://odevzdej.cz/>.

4 Kritéria hodnocení

Klasifikace praktické maturitní zkoušky se stanoví dle následujících poměrů:

- Hotelový provoz: 40 % písemné zpracování, 30 % praktická část, 30 % obhajoba;
- Cestovní ruch: 40 % písemné zpracování, 30 % praktická část, 30 % obhajoba.
- Obchodní akademie: 70% písemné zpracování včetně praktického využití, 30% obhajoba včetně prezentace v PowerPointu.

4.1 Posudky vedoucího maturitní práce a oponenta

Po zpracování a odevzdání maturitní práce vypracovávají vedoucí maturitní práce a oponent posudek, který má písemnou formu. Vedoucí maturitní práce a oponent posuzuje především to, zda žák obsahově splnil a dodržel úkoly vyplývající ze zadání maturitní práce:

- Splnění cíle práce.
- Logická stavba práce, její struktura, návaznosti textu.
- Aktuálnost a odborná úroveň práce.
- Schopnost aplikovat teoretické poznatky v praktické části práce.
- Dodržení stanoveného rozsahu práce.
- Formální a grafická úprava práce, stylistická a jazyková úroveň práce.
- Hodnocení aktivní spolupráce studenta.

Vedoucí maturitní práce a oponent uvede připomínky a otázky, které vyžadují osvětlení a doplnění u obhajoby. V závěru posudku je uvedeno celkové navrhované hodnocení

maturitní práce podle platné klasifikační stupnice, datum a podpis vedoucího práce a oponenta. Kopie posudků budou žákům k dispozici v dostatečném předstihu před obhajobou, v termínu stanoveném vyhláškou.

4.2 Obhajoba maturitní práce

Termín obhajoby maturitní práce je stanoven na první den maturitního týdne ústních zkoušek dle harmonogramu školního roku.

Členy komise pro obhajobu jsou předseda, místopředseda, třídní učitel, vedoucí maturitní práce. Obhajoba začíná úvodním slovem maturanta, ve kterém popíše postup řešení úkolu, charakterizuje východiska a vyloží výsledky, ke kterým dospěl. Závěr obhajoby tvoří odpovědi maturanta na dotazy členů zkušební komise. Rozpravou je obhajoba ukončena. Délka obhajoby je stanovena dle vyhlášky č. 177/2009 Sb. v platném znění na 15 minut. Při celkovém hodnocení obhajoby se posuzuje mimo jiné i vystupování maturanta, znalost zpracovávané problematiky, schopnost vyjadřování, samostatnost žáka.

5 Požadavek na počet vyhotovení

Žák odevzdává písemnou maturitní práci v jednom vyhotovení v kroužkové vazbě a zároveň v elektronické podobě ve formátu PDF odešle žák svou práci na adresu vedoucího maturitní práce, který odpovídá za následné vložení práce na cloudové uložště.

6 Dostupnost Pokynu pro zpracování maturitní práce

Tento pokyn včetně příloh (vzorů) má k dispozici třídní učitel 4. ročníku a vedoucí maturitních prací.

Rovněž je ke stažení na webu: <https://hopa.obaka-havirov.cz/studium/dokumenty>.

Havířov 9. října 2019

PaedDr. Jaroslava Čelechovská v. r.
ředitelka školy

Hotelová škola a Obchodní akademie Havířov s. r. o.

Obor vzdělání: 65-42-M/01 Hotelnictví (ŠVP Hotelnictví a cestovní ruch)

63-41-M/02 Obchodní akademie (ŠVP Obchodní akademie)

Jméno a příjmení žáka

Téma práce

Praktická zkouška z odborných předmětů

Hotelová škola a Obchodní akademie Havířov s. r. o.

Obor vzdělání: 65-42-M/01 Hotelnictví (ŠVP Hotelnictví a cestovní ruch)

63-41-M/02 Obchodní akademie (ŠVP Obchodní akademie)

Zadání praktické zkoušky z odborných předmětů

Jméno žáka:

Třída:

Školní rok:

Vedoucí práce:

Téma:

Délka obhajoby: 15 minut

Upřesnění tématu:

Datum losování tématu:

Datum odevzdání maturitní práce:

Havířov 2018

.....
ředitelka školy

Prohlašuji, že jsem maturitní práci zpracoval(a) samostatně a uvedl(a) v ní všechny prameny, literaturu a ostatní zdroje, které jsem použil(a).

Souhlasím s tím, aby moje maturitní práce byla k dispozici k dennímu studiu na Hotelové škole a Obchodní akademii Havířov s. r. o..

V Havířově dne

.....
vlastnoruční podpis

Obsah

Úvod.....	4
1 Problémy ekonomické organizace.....	5
1.1 Vstupy a výstupy	6
1.2 Alternativní ekonomické systémy	7
1.3 Zákon vzácnosti.....	8
2 Technologické možnosti společnosti.....	11
2.1 Hranice produkčních možností.....	13
2.2 Náklady příležitosti	18
2.3 Zákon klesajících výnosů	21
Závěr	26
Seznam pramenů a použité literatury	27
Seznam příloh	28

Seznam použité literatury a pramenů

ATTIL, P., STUDNIČKA, P. *Zásady zpracování závěrečných kvalifikačních prací*. 2. aktualizované vydání. Praha: Vysoká škola hotelová v Praze, 2017. ISBN 978-80-87411-81-0.

ČMEJRKOVÁ, Světlá, Jindra SVĚTLÁ a František DANEŠ. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-85927-69-1.

ČSN ISO 690-2(01 0197) *Informace a dokumentace - Bibliografické citace*. Praha: Český normalizační institut, 2000.

ČSN ISO 690-2(01 0197) *Informace a dokumentace - Bibliografické citace*. Praha: Český normalizační institut, 2000.

KOLEKTIV PRACOVNÍKŮ ÚSTAVU PRO JAZYK ČESKÝ AV ČR a ZDENĚK HLAVSA . ET AL. *Pravidla českého pravopisu*. Školní vyd. včetně Dodatku, rozšířené vyd. se schvalovací doložkou MŠMT. Praha: Fortuna, 2004. ISBN 8071689130.

KŘÍŽ, J., NERUDOVÁ, V., HOLCOVÁ, I. *Autorský zákon: zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změnách některých zákonů (s poznámkami a úvodním slovem)*. Praha: IFEC, 2000. AZ-IUS. ISBN 80-86412-04-0.

KŘÍŽEK, F., NEUFUS, J. *Moderní hotelový management: nejnovější poznatky a trendy v řízení hotelů: komplexní informace o hotelovém provozu a jeho organizaci: optimalizace provozu s ohledem na ekologii a etiku: případové studie a příklady*. Praha: Grada, 2011. ISBN 978-80-247-3868-0.

SYNEK, M., SEDLÁČKOVÁ, H., VÁVROVÁ, H. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. 2., přeprac. vyd. Praha: Oeconomica, 2007. ISBN 978-80-245-1212-9.

Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory: ČSN 01 6910. Praha: Český normalizační institut, 1997. ČSN, 01 6910.

SYNEK, Miloslav, KUBÁLKOVÁ, Markéta: *Manažerské výpočty*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická 2001. ISBN 80-245-0240-2.

Karlovy Vary – průvodce, hotely, lázně, wellness, webkamera. Karlovy Vary [online]. Karlovy Vary: Bohemia-Euro Agentur, 2011 [cit. 2017-11-24]. Dostupné z: <http://www.karlovy-vary.cz/cz/>

Další informace o tom, jak vytvářet seznam literatury a zdrojů, najdete na adrese: <http://www.citace.com/>

Seznam příloh

Příloha 1	- „Název,,
Příloha 2	- „Název,,
Příloha 3	- „Název,,
Příloha 4	- „Název,,
Příloha 5	- „Název,,
Příloha 6	- „Název,,