

## Formální úprava maturitní práce

2017/18

## **Obsah**

1. Úvod.....	3
2. Členění práce.....	4
2.1 Úvodní část .....	4
2.2 Textová část .....	6
2.3 Závěrečná část .....	6
3. Provedení dokumentu .....	7
3.1 Formátování textu .....	8
3.2 Interpunkční znaménka a zkratky .....	9
3.3 Vkládání obrázků.....	10
3.4 Sazba matematických výrazů .....	10
3.5 Tabulky a grafy.....	10
4. Bibliografická citace .....	11
Příloha .....	12

## **1. Úvod**

Maturitní práce je hodnocena z hlediska obsahového a z hlediska formálního (zda obsahuje předepsané náležitosti, zda jsou dodržována typografická pravidla, pravopisná pravidla a hledisko estetické).

Dnes je většina textů sázena na počítači pomocí programu nazývaného textový editor.

Ke správnému používání takového programu je potřeba znát alespoň základní typografická pravidla.

Záměrem této příručky je přiblížit studentům informace užitečné při zpracování čistopisu maturitní práce. Dodržování mluvnických pravidel by mělo být u maturitních prací samozřejmostí.

Maturitní práci zpracujte ve dvou výtiscích, z nichž jeden bude odevzdán do stanoveného termínu pro potřebu školy, druhý zůstává studentovi k dalšímu využití. Oba výtisky musí být vytištěny na kvalitním papíře a svázané ve standardní kroužkové vazbě. Povinnou přílohou maturitní práce je CD, na kterém bude uložen celý dokument v textovém editoru Microsoft Office Word (doc) a veškeré soubory vytvořených předmětů (3D modely, 3D sestavy, výkresy, obrázky a animace).

V příloze jsou uvedeny některé nástroje textového editoru Microsoft Word, které usnadňují zpracování dokumentů.

## 2. Členění práce

Maturitní práce obsahuje tři hlavní části: *úvodní*, *textovou* (obrazovou) a *závěrečnou*.

### 2.1 Úvodní část

Úvodní část obsahuje zpravidla prvky uvedené v následujícím seznamu.

**Desky** – na přední straně desek se uvádí název školy, označení „Maturitní práce“, jméno autora a školní rok.

**Titul** – obsahuje název školy, název práce, jméno autora, jméno vedoucího práce, ...

**Anotace** – stručná charakteristika obsahu práce v rozsahu několika řádek textu se umísťuje za titulní stránku.

**Poděkování** – poděkování osobám a organizacím, které se na výsledku práce podílely (vedoucím práce, konzultantům, firmám), se uvádí na samostatné stránce za anotaci.

**Prohlášení** – na této stránce se povinně uvádí text prohlášení s vlastnoručním podpisem studenta. Na téže stránce bude uveden souhlas studenta se zpřístupněním jeho maturitní práce ke studijním účelům.

**Obsah** – se umísťuje na další stránku za prohlášení. Formální úprava je stejná jako u ostatních kapitol. Skládá se z titulku Obsah a seznamu názvů oddílů (kapitol a podkapitol) a příslušného čísla stránky, což se může zvýraznit vodíciemi znaky, například tečkami. Na konci obsahu se uvádí výčet všech příloh. Obsah má být stručný a přehledný.

#### Úvod

- a) zadání práce
- b) cíl práce
- c) plánovaný postup řešení

**Seznam zkratk** se vyskytuje pouze u odborných prací.

Desky

Vyšší odborná škola a Střední škola hotelová SČMSD Pelhřimov, s.r.o.	
Maturitní práce	
Třída	
Rok odevzdání	jméno studenta

Titul

Vyšší odborná škola a Střední škola hotelová SČMSD Pelhřimov, s.r.o.	
Téma maturitní práce	
AUTOR: jméno studenta	VEDOUcí PRÁCE: jméno vedoucího práce

Prohlášení

<p>Prohlašuji, že jsem maturitní práci vypracoval(a) samostatně. K práci jsem použil(a) literaturu a prameny, uvedené v seznamu.</p> <p>Souhlasím s tím, aby moje maturitní práce byla využívána na Vyšší odborné škole a Střední škole hotelové SČMSD Pelhřimov, s.r.o.</p> <p>V Pelhřimově dne:</p> <p>----- podpis</p>
---

## 2.2 Textová část

**Kapitoly** – text práce je členěn do oddílů (kapitol, podkapitol), zpravidla číslovaných dle desetinného třídění. Úvodní titulky kapitol se obvykle uvádějí na nové stránce.

Kapitoly zpravidla obsahují: teoretická východiska práce (přehled dosavadního zkoumání daného problému, utřídění poznatků, srovnávání pojetí různých autorů, vymezení základních pojmů), studentův vlastní výzkum, případně historicko-srovnávací či genetický popis, diskusi o výsledcích, popis vlastní tvorby, zdůvodnění a popis řešení, stručně popsaná konstrukce a způsob modelování a sestavování součástí, technologický popis výroby.

## 2.3 Závěrečná část

Zde jsou shrnuty dosažené výsledky a je uvedeno jejich případné využití, práce je zhodnocena z hlediska stanovených cílů, jsou uvedeny podněty pro další studium řešené problematiky.

**Literatura** – tiskne se na samostatnou stránku a má formální úpravu jako kapitoly. Za titulkem následuje seznam veškerých pramenů, které byly použity k vypracování práce.

Hesla v seznamu jsou řazena zpravidla abecedně podle příjmení autora, či podle názvu publikace.

Bibliografické údaje jsou uváděny podle norem pro bibliografickou citaci. Správná bibliografická citace vyžaduje celou řadu údajů. Tyto údaje je třeba pečlivě shromažďovat v průběhu celého zpracovávání ročníkové práce, například zavedením záznamů o prostudované literatuře.

**Přílohy** – nepočítají se do rozsahu práce, mohou být:

- výrobní výkresy a výkresy sestavení svázané v dokumentu,
- připojeny volně, například barevná grafika, soubor fotografií,
- umístěny do kapsy na vnitřní straně zadní desky vazby, například CD-ROM.

Výčet všech příloh je nutno uvést v obsahu a zmínit se o nich v úvodu.

### 3. Provedení dokumentu

Maturitní práce je tištěna na listech velikosti A4 po jedné straně (pravé), všechny listy jsou zpravidla z téhož druhu papíru. Doporučený rozsah práce je 20 listů. Doporučený rozsah prezentace v PowerPointu je 15 snímků.

**Okraje stránky** lze u textových editorů kdykoliv během editace textu měnit, výhodnější je nastavení okrajů připravit před započítáním vlastní psaní, ušetříte si tím spoustu komplikací se změnou velikosti tabulek, obrázků apod.

Okraj Nastavení

horní 2,5 cm

dolní 2,5 cm

levý 3,0 cm (1 cm + 2 cm na zapuštění hřbetu vazby)

pravý 1,5 cm

**Číslování stránek** – číslují se všechny platné stránky počínaje první skutečnou stránkou maturitní práce. Na úvodních stránkách se číslo nezobrazuje (desky, titulní stránka, anotace, poděkování, prohlášení). Stránky číslováme arabskými číslicemi v zápatí.

**Poznámky pod čarou a vysvětlivky** – do textu se umístí symbol odkazu<sup>1</sup> a příslušná poznámka se stejným symbolem se tiskne ve spodní části stránky<sup>2</sup> – viz příklad dole pod čarou.

**Volba písma** – programy pro počítačovou sazbu nabízejí velké možnosti v používání písma:

různé typy písma, řezy, velikosti.

Zhruba lze rozlišit typy písma (fonty):

- patková (Times, Bookman, ...);
- bezpatková (Arial, ...);
- kaligrafické volně psané (*Brush ...*).

Řezy písma: **tučné**, *kurzíva*, **tučná kurzíva**.

Rovněž lze volit různé velikosti písma:

Times 10 bodů, Arial 14 bodů, **Arial 24 bodů**.

V zásadě by mělo platit, že méně bývá často více. Nekombinujte v jedné práci více typů písma,

nestřídejte často efektní řezy.

Doporučujeme:

Nadpisy, tituly kapitol

Arial 16, 14 bodů

Vlastní text práce

Times 12 bodů

Poznámky (lze odlišit jiným písmem)

Times 10 bodů

<sup>1</sup> Jako symbol odkazu se používá nejčastěji číslo.

<sup>2</sup> Grafickým oddělovačem bývá obvykle čára.

Držitel certifikátu dle ISO 9001

**Zvýraznění části textu** – doporučujeme **tučně**, *kurzívou*, **tučnou kurzívou**, proložením. Zvýraznění textu podtržením do sazby nepatří (podtrhávací linka přeškrťává spodní dotahy písmen).

**Řádkování** – doporučujeme zvolit jednoduché řádkování v odstavci. Odstavce můžeme opticky oddělit mezerou před, případně za odstavcem.

Doporučujeme následující velikosti mezer před odstavcem:

Před nadpisy, tituly kapitol	12 bodů
Odstavce v textu práce	6 bodů, nebo 3 b. před + 3 b. za odstavcem
Ostatní (poznámky apod.)	3 body

### 3.1 Formátování textu

Při práci s textovým editorem se doporučuje na obrazovce zviditelnit „netištěné“ znaky, jako jsou mezery, konce odstavců, mezery tabulátoru (v programu Microsoft Word to znamená zapnout tlačítko ¶).

**Odstavec** – je základním prvkem v textovém editoru. Je to každý blok textu ukončený znakem konce odstavce ¶, vkládá se klávesou *Enter*. Samostatným odstavcem může být jediný řádek, například nadpis, ale i prázdný řádek.

Při zapisování textu se provádí automatické formátování textu do vymezených odstavců.

Zarovnávání odstavců – řádky v odstavci lze zarovnat:

- na levý okraj,
- na střed, například nadpisy,
- na pravý okraj, například datum v dopise,
- na oba okraje – do bloku, zarovnání se dosahuje rozšířením mezer a zhoršuje se tím čitelnost dokumentu,
- do bloku.

**Odstavcové zarážky** – posunutím začátku prvního řádku v odstavci se opticky vyznačí začátek odstavce. Odsazení dosáhneme posunutím horní zarážky na pravítkové liště, umístěné nad listem, nejvýše použitím tabulátoru. Nelze odsadit odstavec pomocí několika mezer. V textu maturitní práce je vhodné odsazení prvního řádku odstavce 0,75 až 1 cm.

**Odrážky** – zásady pro používání odrážek:

- nemělo by být užito více než tří úrovní,
- v celém dokumentu používat stejných typů odrážek,
- kratší odstavce snesou grafické znaky, u delších odstavců je vhodnější používat číslování.



**Držitel certifikátu dle ISO 9001**

Například takto dle státní normy:

- 1 Polygrafické výrobky
- 2 Periodický tisk
  - 2.1 Noviny
  - 2.2 Časopisy
  - 2.3 Knihtisk
  - 2.4 Ofset
- 3 Neperiodické publikace
  - 3.1 Knihy
    - 3.1.1 Beletrie
    - 3.1.2 Odborné
    - 3.1.3 Poezie
  - 3.2 Ostatní
- 4 Administrativní tiskoviny

### 3.2 Interpunkční znaménka a zkratky

**Tečka (.), čárka (,), dvojtečka (:), středník (;), otazník (?), vykřičník (!)**

Tato znaménka se píše těsně za slovo, zkratku, značku nebo číslo bez mezery. Za nimi následuje mezera.

*Čalouníme nábytek. Telefonuješ? Zavolej mi!*

**Tři tečky (...)**

Tři tečky mohou znamenat vynechaný text nebo pokračování výčtu. Na konci věty platí také jako tečka za větou.

*Jedna, dvě, tři, ...*

**Spojovník (-), ASCII kód (Alt + 45)**

Spojovník spojuje dvě části slova nebo dva výrazy bez mezer. Píše se bez mezer znakem, který je dosažitelný přímo na klávesnici. Dostane-li se spojovník na konec řádku, musí být opakován na řádku následujícím.

*Slovník česko-německý, Hana Procházková-Malá, bude-li, okres Plzeň-jih, Frýdek-Místek*

**Pomlčka (–), ASCII kód (Alt + 0150)**

Pomlčka se odděluje z obou stran mezerami. Je-li do pomlček vložen výraz nebo věta, nepíše se počáteční pomlčka na konec řádku předcházejícího a koncová pomlčka na začátek řádku následujícího. Za počáteční pomlčku a před koncovou pomlčku se vkládá pevná mezera.

*Textil – export – import. Zápas Baník – Sparta. Otevřeno od 11. – 18. června.*

**Uvozovky („“)**

Uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu nebo části věty. Dává-li se do uvozovek celá věta, sází se tečka uvnitř uvozovek. V českém textu používáme uvozovky „text“ (zvaných 9966).

Držitel certifikátu dle ISO 9001

### Závorky

Závorky stejně jako uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu nebo části věty. Dává-li se do závorky celá věta, koncová závorka se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu. Textový editor nabízí celou řadu závorek (), [], {}. Přednostně se používají závorky okrouhlé. Není vhodné místo závorek používat lomítek /text/.

*Pro děti od šesti do deseti let jsou vhodné stolní hry (fotbal, kulečnick). (Některé hračky si kupují dospělí sami pro sebe.)*

### Odsuvník (apostrof) (’), ASCII kód (Alt + 0146)

Nahrazuje vynechané písmeno, přisazuje se těsně ke slovu, uprostřed slova se sází bez mezer.

*’96, sek’sebou, l’Humanité*

### Zkratky

Způsob psaní zkratk stanoví pravidla českého pravopisu. Dílčí prvky složených zkratk se ukončují tečkou a vzájemně oddělují mezerou.

*S. K. Neumann, Veselí n. Mor., prof. PhDr. J. Nowak, CSc.*

Iniciálové zkratky se píší velkými písmeny, uvnitř zkratky bez mezer a bez teček.

*OSN, SNTL, ČSAD, UNICEF*

## 3.3 Vkládání obrázků

Obrázky, jejich počet a rozměry musí odpovídat potřebám práce. Obrázky jsou pro textový editor objekty. Objekt lze vložit do textu jako součást, pak se chová jako jeden znak textu. Obrázkům v textu je nutné zadat pozici, obtékání, velikost aj. Obrázek nemusí být vždy umístěn u textu, ke kterému se vztahuje, proto je vhodné k němu připojit *číslnou popisku*.



## 3.4 Sazba matematických výrazů

Při psaní zlomků a složitějších matematických výrazů se využívají speciální funkce. Editor vzorců (Equation, Rovnice) je samostatnou aplikací a v programu Microsoft Word se vkládá příkazem *Vložit Objekt*.

$$x^2 = \sqrt{x+5}$$

## 3.5 Tabulky a grafy

Do textu lze vkládat tabulky a grafy vytvořené pomocí tabulkového procesoru Microsoft Excel. V textovém editoru je tabulka řešena jako objekt vložený do textu. Každé pole (buňku) tabulky lze samostatně formátovat jako odstavec. Pro ohraničení tabulky lze volit

Držitel certifikátu dle ISO 9001

různé tloušťky čar, ale také čáry „neviditelné“ (mřížka). Jednotlivé buňky tabulky lze slučovat, nebo rozdělovat. Grafy usnadňují vyhodnocení dat a porovnání různých hodnot z tabulky. Grafické zobrazení dat přispívá k jejich lepší čitelnosti, srozumitelnosti a zajímavosti.

Často se vyskytující chyby při tvorbě grafů:

- nesprávná volba typu grafu,
- vynechání či chybné použití prvku nutného pro vypovídací schopnosti grafu,
- špatné uspořádání a neproporcionální velikost prvků grafu,
- nevhodné formátování oblasti grafu a kresby.

## 4. Bibliografická citace

Pravidla pro vytváření bibliografických citací a jejich uvádění v odborných publikacích jsou uvedena v ČSN ISO 690 ( k jejich tvorbě lze využít také [www.citace.com](http://www.citace.com)).

Bibliografická citace je souhrn údajů o citované publikaci nebo její části, umožňující její identifikaci. Od bibliografické citace se odlišuje odkaz na citaci, kterým rozumíme odvolání se v textu na citaci uvedenou na jiném místě.

Citace můžeme umístit:

- na konec textu (nebo jednotlivých kapitol),
- do poznámky pod čarou,
- přímo do textu,
- částečně do textu a částečně do poznámky pod čarou.
- 

Způsob umístění citací však musí být v téže publikaci jednotný.

### Příklady:

**Bibliografie** (seznam použité literatury), ČSN ISO 690, 1999:

BERAN, V. *Typografický manuál*. Učebnice počítačové typografie. Náchod: Vydavatelství Manuál, 2003.

ČN ISO 690 – *Bibliografická citace*. Obsah, forma a striktura. Praha: Český normalizační institut, 1996.

ČSN ISO 31 – *Veličiny a jednotky. Část 11: Matematické znaky a značky používané ve fyzikálních vědách a technice*. Praha: Český normalizační institut, 1999.

MARTINOVSKÁ, O. a kol. *Pravidla českého pravopisu*. Praha: Pansofia, 1993. ISBN 80-901373-6-9.

RÁBOVÁ, Z. a kol. *Jak publikovat na počítači*. Brno: 1999. ISBN 80-901475-7-7.

NOHEL, F. *Sazba matematická a chemická*. Praha: SNTL, 1972.

KLÍR, J., SEIDL, L.: *Syntéza logických obvodů*. Praha, SNTL 1996.

## Příloha

### Nezlomitelná mezera (Shift+Ctrl+mezerník):

1. Je to mezera, v níž nikdy nenastane řádkový zlom (konec řádku). Používáme ji v případech, kdy chceme svázat dvě slova pevně k sobě. To nastává v následujících situacích: Jednoznaková předložka nebo spojka a následující slovo. Jedná se o předložky K, k, O, o, S, s, U, u, V, v, Z, z a spojky A, a, I, i, které se nemohou ocitnout na konci řádku.
2. Iniciály a příjmení, zkrácený titul a příjmení. Například zápis J. \K. \Tyl nebo Ing. \Malý, zaručí, že při jakémkoliv formátování textu nebudou od sebe odtrženy jednotlivé části.
3. Číslo a jednotka ve zkratce. Je-li uvedena fyzikální nebo jiná jednotka za číselným údajem ve zkratce musí být na jednom řádku.
4. Jednotlivá čísla. Číslo musí být vždy uvedeno celé na jednom řádku. Letopočty píšeme vždy bez mezer.

**Znaky, které nemají svoji klávesu**, hledáme v mapě znaků. V programu Microsoft Word je možné vložit znak do textu pomocí funkce *Vložit Symbol*.

### Pozor na záměnu některých znaků!

Nula 0 Velké písmeno O

Jednička 1 Malé písmeno l

Stupeň °, např. 10°C Exponent nula °, např. 2.10°

**Korekturní nástroje** – moderní textové editory nabízejí pomůcky pro odstranění pravopisných a stylových nedostatků. Patří k nim:

- kontrola pravopisu,
- tezaurus.

Kontrola pravopisu – procesor je vybaven databází slov v daném jazyce a kontroluje, zda se napsané slovo nachází v databázi. Odhalí nesprávně zapsané slovo např. *zbitečný*, ale záměnu slov *bytí* a *bití* neumí. Program též nabízí možnosti oprav, například k chybně zapsanému slovu *snámka* lze vybrat *známka*, *slámka*.

Ve vícejazyčných dokumentech lze měnit nastavení jazyka.

Tezaurus – je slovník synonym a významově podobných slov, používá se při stylistických úpravách textu.

## OBSAH A JEDNOTNÁ ÚPRAVA POSUDKU VEDOUCÍHO A POSUDKU Oponenta ZAVĚREČNÉ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Základě stávající školské legislativy a v souladu s obsahem vzdělávacího programu Hotur 65–42–M/01 Hotelnictví (65-42-M/004 Hotelnictví a turismus) se stanovuje obsah a jednotná úprava posudků maturitní práce takto:

### POSUDEK VEDOUCÍHO Maturitní práce

*Autor/ka maturitní práce:*

*Vedoucí maturitní práce:*

*Školní rok obhajoby: 2017/2018*

*Téma maturitní práce:*

#### 1. Hodnocení úrovně

**Formální stránka práce:** Maximální počet získaných bodů: 30      **Dosažený počet bodů:**

Obsah hodnocení: Vzhled práce  
Formát textu  
Jazyková úprava  
Bibliografické citace

**Zdůvodnění:**

**Obsahová stránka práce:** Maximální počet získaných bodů: 70      **Dosažený počet bodů:**

Obsah hodnocení: Stanovení a vysvětlení cíle  
Dodržení zadané osnovy  
Práce s literaturou  
Vlastní přínos v práci (přístup žáka k práci)  
Přínos práce pro praxi  
Způsob sběru a zpracování podkladů a vstupních dat  
Vhodnost použitých metod  
Závěr práce a doložení splnění cílů

**Zdůvodnění:**

**2. Doplnující otázky k obhajobě**

1.

**3. Závěrečné výroky**

**Celkový počet dosažených bodů:**

Výborně	100 – 90
Chvalitebně	89 - 75
Dobře	74 – 55
Dostatečně	54 - 30
Nedostatečně	29 - 0

**Navržený stupeň klasifikace:**

V Pelhřimově dne

.....  
Jméno, příjmení, podpis