

STRUKTURA MATURITNÍ PRÁCE

- ◆ Přední strana obalu (fólie)
- ◆ Přední strana desek absolventské práce
- ◆ Titulní strana

- ◆ Abstrakt, resumé
 - ◆ 5 až 7 vět, které charakterizují maturitní práci, metody, cíle, strukturu ap.,
 - ◆ není v „ich formě“,
 - ◆ uvádí se v českém a zvoleném cizím jazyce, který student studoval.
- ◆ Klíčová slova

- ◆ Prohlášení o autorství
 - ◆ student potvrzuje svým podpisem, že práci zpracoval samostatně a že v ní uvedl veškerou použitou literaturu a jiné zdroje,
 - ◆ k prohlášení připojuje datum odevzdání práce.

- ◆ Poděkování vedoucímu práce (nepovinné).

- ◆ Obsah
 - ◆ je členěn podle desetinného třídění,
 - ◆ nedoporučuje se nadměrné tříštění textu do velkého množství podkapitol,
 - ◆ mezi jednotlivými kapitolami se v obsahu nedělají mezery.

Následuje **vlastní text práce**, tj. úvod, vlastní text práce a závěr. Maturitní práce je svou povahou řazena k odbornému stylu sdělení, kde je charakteristické užívání neosobních jazykových konstrukcí. Je vhodné užívání trpného rodu, mimo úvodu a závěru se nepíše v 1. osobě.

- ◆ Úvod
 - ◆ píše se v čase budoucím,
 - ◆ student uvede, proč si téma vybral, jak je v problematice zaangažován,
 - ◆ stručně charakterizuje dosavadní výsledky své práce, praxi,
 - ◆ uvede jaký je cíl MP, co chce svou prací zjistit, řešit, jaká je motivace, aktuálnost,
 - ◆ zmíní předpokládaný přínos práce,
 - ◆ příp. může uvést, i jak bude práce členěna.

- ◆ Vlastní práce - topografická příprava, chronologická příprava, výklad průvodce
 - ◆ výchozí podklady, sekundární informace,
 - ◆ legislativní podmínky,
 - ◆ definování pojmů, ap.
 - ◆ rozbor problémů a jejich řešení problému, návrhy opatření, ap.

- ◆ Závěr
 - ◆ píšeme v minulém čase,
 - ◆ stručná rekapitulace celé práce, ne jen prosté shrnutím předchozího textu,
 - ◆ zhodnocení, zda byly splněny cíle stanovené v úvodu,
 - ◆ myšlenkové závěry práce,
 - ◆ student by měl dospět k zobecnění, formulovat výsledky, kterých bylo dosaženo a navrhnout eventuální využití výsledků v praxi.

- ◊ Seznam použité literatury
 - ◆ soupis všech použitých zdrojů, zvláště pramenů a odborné literatury,
 - ◆ jednotlivé publikace se zařazují v abecedním pořádku podle příjmení autora,
 - ◆ v případě anonymních děl je kritériem název díla,
 - ◆ v případě, že se v seznamu nachází několik děl od stejného autora, kritériem jejich zařazení je název díla,
 - ◆ v případě internetových zdrojů je nutno uvést jméno autora, název dokumentu a příslušnou lokalizaci URL,
 - ◆ viz norma ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace - Bibliografické citace.

- ◊ Seznam zkratk
 - ◆ není povinný,
 - ◆ obsahuje seznam použitých zkratk v textu, které řadíme abecedně.

- ◊ Seznam příloh
 - ◆ číslo a název příloh,
 - ◆ seznam příloh je poslední číslovanou stranou celé práce.

- ◊ Přílohy
 - ◆ tato část má dokumentační funkci,
 - ◆ obsahuje tabulky, schémata, grafy, plánky, dokumentaci, statistické přehledy, důležité dokumenty apod.,
 - ◆ každý materiál musí mít svůj název,
 - ◆ jednotlivé přílohy jsou číslovány,
 - ◆ pokud nelze přílohy svázat, je nutno je přiložit v pevných deskách tak, aby tvořily s absolventskou prací nedílný celek.

- ◊ Zadní strana obalu

FORMÁLNÍ ÚPRAVA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Maturitní práce se předkládá na bílém papíru formátu A4, gramáž 80, psaná textovým editorem. Tištěno jako originál. Při psaní absolventské práce je nutné dodržovat zásady upravující její formální stránku.

Úprava stránky

- ◊ **okraje**
 - ◆ horní okraj 2,5 cm, dolní okraj 2,5 cm, pravý okraj 2,5 cm, levý okraj 3,5 cm.

- ◊ **zápatí, záhlaví**
 - ◆ 1,25 cm.

- ◊ **text na stránce**
 - ◆ píše se po jedné stránce, cca 32 řádků na stránce, řádkování 1,5, počet úhozů cca 60 na řádek, dělení slov, zarovnání do bloku,
 - ◆ stránka nesmí končit prvním osamoceným řádkem nového odstavce,
 - ◆ podobně nemá nová stránka začínat posledním řádkem odstavce,
 - ◆ je vhodné zajistit, aby jednotlivé řádky nekončily neslabičnými předložkami (k, s, v, z) nebo znaky (např.), děleným datem ap.

- ◆ **stránkování**
 - ◆ stránky se číslovají v zápatí na horizontálním středu stránky,
 - ◆ úvodní stránky se počítají, ale nečíslují,
 - ◆ stránky se číslovají od úvodu až po seznam příloh, přílohy se nečíslují.

- ◆ **zvýraznění**
 - ◆ v práci je vhodné používat pouze jeden typ zvýraznění např. tučně.

Úprava textu

- ◆ **nadpisy kapitol**
 - ◆ píše se hůlkovým písmem, může být tučně, velikost 14, nepodtrhávají se,
 - ◆ za nadpisy není tečka, za číslem kapitoly není tečka,
 - ◆ mezi číselným označením a textem jsou dvě mezery,
 - ◆ oddělují se volným řádkem,
 - ◆ každá hlavní kapitola začíná na samostatné stránce.

- ◆ **nadpisy podkapitol**
 - ◆ je dobré mít tři, výjimečně čtyři úrovně,
 - ◆ velké písmo na začátku, běžným písmem, na konci není tečka,
 - ◆ oddělují se volným řádkem, nad nadpisem je volný rádek,
 - ◆ za posledním číslem podkapitoly není tečka,
 - ◆ za tečkami v číslování se nedělá mezera,
 - ◆ první podkapitola velikostí písma 12, tučně,
 - ◆ druhá podkapitola velikostí písma 12.

- ◆ **odstavce**
 - ◆ je možné začínat od levé svislice či odsazovat, oddělují se volným řádkem,
 - ◆ všechny odstavce musí mít jednotnou úpravu v celé práci.

- ◆ **odkazy (citace)**
 - ◆ značí se v textu jako horní index arabskou číslicí,
 - ◆ výpis odkazů se uvádí pod čarou na stránce, musí obsahovat předepsané informace,
 - ◆ u internetových odkazů musí být uvedeno i datum použití,
 - ◆ stejným způsobem se uvádí i případní autoři grafů, tabulek, ap.
 - ◆ lze použít také *, pak jsou povoleny pouze tři odkazy
 - *
 - **
 - ***

- ◆ **výčty (odrážky) - začátek a konec se odděluje volným řádkem**
 - ◆ může se umístit
 - od levé svislice,
 - od odstavce (tak, jak je umísťuje automaticky Word),
 - od horizontálního středu řádku.

 - ◆ mohou se označit
 - arabskými číslicemi,
 - římskými číslicemi,
 - písmeny abecedy,
 - pomlčkami,
 - značkami.

- ◆ řadí se stupňovitě od levé svislice,
 - ◆ pokud je text bodu delší než jeden řádek, odděluje se volným řádkem,
 - ◆ interpunkci na konci jednotlivých bodů lze řešit různými způsoby:
 - jednotlivá hesla jsou zakončena čárkou a za posledním je tečka,
 - jednotlivá hesla nejsou nijak zakončena (u použití grafických značek),
 - pokud jsou body celé věty, mohou začínat velkým písmenem a končit tečkou,
 - pokud jsou body celé věty, mohou začínat malým písmenem a končit středníkem, na konci celého výčtu je pak tečka.
- ◆ **datum**
- ◆ je povoleno psát vzestupně, den a měsíc je nutné psát dvojmístně, údaje se oddělují tečkou bez mezer - 03.11.2004,
 - ◆ v textu používáme slovní vyjádření vzestupně - 1. září 1998.
- ◆ **tabulky**
- ◆ slouží pro přehlednou a logickou prezentaci dat,
 - ◆ je možno je uvádět průběžně v textu nebo jako přílohy na konci absolventské práce,
 - ◆ do textu se umisťují ty, které s textem bezprostředně souvisí,
 - ◆ na konec textu (do příloh) se umisťují tabulky s analytickými údaji, které doplňují myšlenky a závěry práce,
 - ◆ rovněž rozsáhlejší tabulky je vhodné umístit do přílohy, aby nebyl narušen souvislý výklad textu,
 - ◆ každá tabulka musí obsahovat název a číslo,
 - ◆ v tabulce musí být uvedeny použité jednotky,
 - ◆ pod tabulku je nutno uvést zdroj informací,
 - ◆ v textu se číslují průběžně v celé práci,
 - ◆ v textu - číslujeme pod obrázek + název, v příloze - nad obrázek + název.
- ◆ **grafy a fotodokumentace**
- ◆ používají se především pro názornost a srozumitelnost, slouží k rychlé orientaci,
 - ◆ podobně jako tabulky je umisťujeme v rámci textu nebo v přílohách,
 - ◆ musí mít číslo a stručný název,
 - ◆ pokud čerpáme údaje od jiného autora nebo jiného zdroje, je nutno uvést pod graf zdroj informací.
- ◆ **úprava čísel**
- ◆ pro lepší přehlednost u mnohociferných čísel, oddělujeme číslice po třech, mezerou, a to před i za desetinnou čárkou,
 - ◆ v případě finanční částky lze oddělit po třech číslicích tečkou.
- ◆ **úprava seznamu použité literatury**
- ◆ nejčastěji se řadí dle autora v abecedním sledu vzestupně,
 - ◆ viz Pravidla pro formální zpracování maturitní práce 2.
- ◆ **úprava příloh**
- ◆ musí být sepsán seznam příloh,
 - ◆ nestránkují se,
 - ◆ číslují se jednotlivě.