

ROČNÍKOVÉ A MATURITNÍ PRÁCE

POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ

STRUKTURA ROČNÍKOVÉ/MATURITNÍ PRÁCE

VAZBA (OBÁLKA)

Práce se nejčastěji odevzdává vázaná v pevných deskách neutrální barvy (např. černá, tmavě modrá, apod.) ve formátu A4, na nichž musí být uvedeno:

- označení díla (maturitní práce, ročníková práce, ...)
- název školy (v plném oficiálním znění)
- rok odevzdání
- místo odevzdání (nemusí být, pokud je v názvu školy)
- křestní jméno a příjmení autora (příjmení se píše velkými písmeny a jméno malými).

| |
|---|
| <p>Střední odborná škola služeb a Střední odborné učiliště, Kadaň, 5. května 680, příspěvková organizace</p> <p>MATURITNÍ PRÁCE (ROČNÍKOVÁ PRÁCE)</p> <p>2003</p> <p>Jan PAVEL</p> |
|---|

Velikost desek volte tak, aby odpovídala tloušťce vytištěné práce. Kromě knižní vazby můžete také použít např. rychlovazač s průhlednou přední obálkou, kroužkovou vazbu nebo tavnou vazbu.

Střední odborná škola služeb a Střední odborné učiliště, Kadaň, 5 května 680,
příspěvková organizace

Maturitní (ročníková) práce musí obsahovat tyto části:

- titulní list
- obsah
- úvod (autorský referát)
- text práce členěný do logických kapitol
- výsledky, závěr
- seznam použitých zdrojů
- rejstřík
- anglické nebo německé resumé
- přílohy

TITULNÍ LIST

Střední odborná škola služeb a Střední odborné učiliště,
Kadaň, 5. května 680, příspěvková organizace

Jan PAVEL

**Rekultivace skládky
Chabařovice**

maturitní práce

Vedoucí práce: Ing. Pavel Sekera

Kadaň 2003

OBSAH

V obsahu představuje autor osnovu práce v logicky uspořádané struktuře. Číslování kapitol se provádí nejčastěji arabskými číslicemi a člení se maximálně do tří úrovní kapitol. Pro psaní počátečních stran jednotlivých kapitol používáme tabulátorovou zarážku vpravo s vodícím znakem:

| | |
|------------------------------|----|
| OBSAH | |
| Úvod | 4 |
| 1. Kapitola 1..... | 6 |
| 1.1 Podkapitola 1.1..... | 7 |
| 1.2 Podkapitola 1.2..... | 8 |
| 2. Kapitola 2..... | 10 |
| 2.1 Podkapitola 2.1..... | 11 |
| 2.1.1 Podkapitola 2.1.1..... | 12 |
| ... | |
| ... | |
| ... | |
| Závěr..... | 75 |
| Seznam použitých zdrojů..... | 78 |
| Rejstřík | 79 |
| Resumé | 80 |
| Přílohy | |

ÚVOD

V úvodu práce by měl být vysvětlen důvod, proč si autor vybral pro svoji práci právě dané téma, uvedení do problematiky.

ZÁVĚR, VÝSLEDKY

Spolu s úvodem je tato část práce nejčastěji čtena, a proto vyžaduje pečlivé vypracování a formulaci. V závěru autor charakterizuje práci jako celek, uvádí stručně cíl a výsledky, ke kterým dospěl. Na základě získaných teoretických i praktických výsledků vyvozuje tvrzení a závěry.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Tvoří ho úplný číslovaný výčet použité literatury, internetových zdrojů apod. Číslo daného zdroje podle tohoto seznamu se má uvádět v textu práce u doslovných citací.

REJSTŘÍK

Tvoří ho seznam a případné vysvětlení odborných a cizojazyčných výrazů použitých v textu. Řadíme ho abecedně.

RESUMÉ

Stručný popis práce v anglickém nebo německém jazyce. Je to poslední část práce, jejíž stránky jsou číslované.

PŘÍLOHY

Na konec práce se vkládají jako přílohy materiály, které doplňují a ilustrují práci a které nebyly vloženy do textu práce - mapy, tabulky, grafy, fotografie apod.

PŘÍLOHY

SEZNAM PŘÍLOH

1. MAPA ÚZEMÍ
2. FOTOGRAFIE
Č.1
3. ...

FORMÁLNÍ PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ ROČNÍKOVÉ/MATURITNÍ PRÁCE

TEXT

- Maturitní (ročníková) práce je odbornou prací. Musí být psána spisovným jazykem, odborným stylem, bez emocionálních projevů. Odborný styl se vyznačuje úsporností, maximální přesností, jednoznačností a úplností vyjadřování.
- Celá práce se píše ve stejné osobě (nejčastěji v první osobě množného čísla – tzv. „plurál skromnosti“).
- Dlouhé „šedé“ texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.
- Koncept práce je vhodné psát na volné listy po jedné straně, s většími mezerami mezi řádky pro případné doplňky a úpravy.
- Text se píše psacím strojem nebo počítačem na bílé archy papíru formátu A4 (210 x 297 mm) gramáže 80g/m², které mohou být potištěny z obou stran, ale obvykle je tisk pouze po jedné straně.
- Text celé práce (až na některé výjimky a např. přílohy) se snažíme psát jako jeden dokument (soubor). Je nesmyslné psát každou stránku textu práce jako samostatný dokument.

ŘÁDKOVÁNÍ

- Doporučuje se dodržet rozsah 30 řádků na stránku, co odpovídá řádkování 1,5.

VZHLED STRÁNKY

- Okraje na stránce formátu A4 nastavujeme na uvedené hodnoty:
 - o Levý okraj : 35 mm
 - o Pravý okraj : 20 mm
 - o Horní okraj : 30 mm
 - o Dolní okraj : 30 mm

PÍSMO

- Písmo se nejčastěji volí patkové s proměnlivě tučnými tahy - Times New Roman CE, řez obyčejný a velikost 12 bodů. Můžeme použít i bezpatkové lineární písmo Arial CE velikosti 10 bodů.
- Zásadně se nepoužívají písma dekorativní nebo neproporcionální (např. Courier).
- Pro text používáme zásadně automatickou – černou barvu písma.

ODSTAVCE

- Odstavce zarovnávané doleva, u souvislého textu používáme oboustranné zarovnání. Odstavce zvýrazňujeme:
 - o odsazením prvního řádku do vzdálenosti 1 cm
 - o vložení mezery za odstavcem, např. 6 bodů.

VÁZÁNÍ Odstavců

- Některé odstavce (např. nadpisy) musí být svázané s následujícím (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně.
- Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce. (**Nabídka Formát – Odstavec – záložka Tok textu.**)

ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ

- Do záhlaví se může vložit např. název práce, název kapitoly apod.
- Do zápatí se většinou uvádí číslo stránky, které je povinné, ale mohou tu být i jiné texty.

ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK

- Číslo stránky se nejčastěji umísťuje do zápatí vpravo nebo doprostřed a může mít různý formát.
- Obálka práce nemá číslo
- Titulní list práce má číslo 1, ale nezobrazujeme ho.
- Obsah práce má číslo stránky 2 a podle délky obsahu i další následující, ale ani tady čísla stránek nezobrazujeme.
- Z uvedených dvou bodů vyplývá, že je vhodné obálku, titulní list i obsah vypracovat jako samostatný dokument.
- Přílohy se nečíslují vůbec.
- Všechny ostatní stránky práce od úvodu (autorského referátu) po resumé včetně se povinně číslují. Nezapomeňte první stránku úvodu očíslovat ne číslem 1 ale číslem následujícím po poslední stránce obsahu!

ČÍSLOVÁNÍ KAPITOL

- Už při tvorbě struktury a konceptu práce se snažíme členit práci na logicky řazené kapitoly a případné podkapitoly.
- Za číslem podkapitoly nedáváme tečku.

VYZNAČOVÁNÍ V TEXTU

- Pojmy vyznačujeme zásadně *kurzívou*, vyznačování **tučným** písmem je považováno za neestetické, příliš výrazné a „lezoucí“ z textu. (I když je často používáno.) Má své místo jen v učebnicích, kde je třeba určité pojmy výrazně odlišit. Tučně (a jiným písmem) se píšou pouze názvy voleb v menu (**Soubor – Nový**).
- **Podtržení a p r o s t r k á n í** by se nemělo pro vyznačování vůbec používat!
- Nikdy nevyznačujeme **jiným druhem písma!**

ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ

- Je vhodné používat jednotný formát číslování nebo odrážek pro jednotlivé úrovně seznamů, jako odrážky nepoužívat žádné dekorativní znaky.

PŘEDLOŽKY A SPOJKY NA KONCÍCH ŘÁDEK, TVRDÁ MEZERA

- Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) nejlépe ani spojka i, (malé a se toleruje). Protože textový editor si řádky ukončuje sám, musíme mu zakázat oddělení takové předložky od dalšího slova smazáním „obyčejné“ mezery a vložením tvrdé (nezlomitelné) mezery. Smažeme „obyčejnou“ mezeru a vložíme mezeru „tvrdou“. Ta se ve Wordu vkládá kombinací kláves Shift+Ctrl+mezerník, vždy pak svým kódem **Alt + 0160**.

DĚLENÍ SLOV

- Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělítka ručně. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

OBRÁZKY

- Do textu práce vkládáme zpravidla naskenované obrázky a další grafické prvky (grafy, diagramy, mapy), které tiskneme spolu s textem.

- Grafické prvky práce (obrázky, tabulky, grafy, mapy) číslujeme a v textu by měla být na daný obrázek odvolávka (popis, vysvětlení apod.).
- Popisky obrázků se píší menším písmem než je základní text a nepíše se za nimi tečka. Popisky k zajímavým obrázkům si přečte skoro každý – měl by tam tedy být uveden nejen název obrázku ale i další stručné informace.
- Fyzické fotografie a objemnější grafické prvky je vhodné uvádět jako přílohy, které se také číslují.

INTERPUNKCE

- **Tečka** se píše hned za předchozí slovo bez mezery, mezera následují po ní. Nepíše se za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.) Pokud je v závorce jen část věty, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- **Čárka** se píše hned za předchozí slovo bez mezery, mezera následují po ní.
- **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píší hned za slovo a za nimi se píše mezera. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami ($6 : 3 = 2$), ve významu sportovního výsledku bez mezer ($1:0$).
- **Závorky a uvozovky** se neoddělují mezerou od textu uvnitř („tj. píší se takto“).
- **Uvozovky dole (kód Alt+0132)** mají tvar malinkých devítek: „
- **Uvozovky nahore (kód Alt+0147)** mají tvar malinkých šestek: “
- **Lomítko** – přisazuje se z obou stran těsně, bez mezery – 2002/2003.
- **Pomlčka (–)** má kód **Alt+0150**. Není na klávesnici, tam je spojovník (-). (Spojovník je o hodně kratší.) Pomlčka se píše:
 - o ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod)
 - o jako znak mínus také bez mezer (-23 °C)
 - o v aritmetických výrazech s mezerami ($5 - 1 = 4$)
 - o v označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,-)
- **Spojovník** se přisazuje z obou stran těsně, bez mezery (česko-slovenský).
- **Procento (%)** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu x procentní (10% pivo) se píše bez mezery. Tj. **10 %** = deset procent, **10%** = desetiprocentní.
- **Jednotky a označení měny** se od čísla oddělují nezlomitelnou mezerou (15 kW, 25 Kč). Musí být vždy na jednom řádku.
- **Značka peněžní měny**. Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s desetinnou čárkou a pomlčkou (Kč 13,-). Zápis 13,- Kč je také možný.
- **Čísla** se zapisují s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině) (3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nezlomitelnou) mezerou (10 650 834 lidí). Další problémy: 5krát, 5°C.
- V **seznamu** mají být desetinné čárky pod sebou (zarovnání na desetinnou čárku).
- **Datum** se píše s nezlomitelnými mezerami (10. 10. 2002, 20. října 2002, 20. říjen 2002), a **čas** bez mezer (9.05 hodin, 2:08:45,13). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
- **Telefonní čísla** se píší ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.

ZKRATKY A AKADEMICKÉ TITULY

| Zkratka | Výraz | Zkratka | Výraz |
|---------------|---------------|----------|------------|
| aj. | a jiný | popř. | popřípadě |
| apod. (apod.) | a podobně | pozn. | poznámka |
| atd. | a tak dále | resp. | respektive |
| atp. | a tak podobně | tj. | to je |
| č. (čís.) | číslo | tzn. | to znamená |
| mj. | mimo jiné | tzv. | tak zvaný |
| např. | například | vč. | včetně |
| | | | |
| Akad. | h. c. | Mgr. | PhDr. |
| Bc. | Ing. | MUDr. | PhMr. |
| CSc. | Ing. arch. | MVDr. | Prof. |
| Doc. | Mons. | PaedDr. | RNDr. |
| Dr. | JUDr. | Ph.D. | ThDr. |
| DrSc. | Mga. | PharmDr. | |

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ A CITACE

- Seznam použitých zdrojů tvoříme již během psaní konceptu práce a jednotlivé prameny číslujeme.
- Jednotlivé tituly v tomto seznamu se řadí podle abecedy, zpravidla podle příjmení autorů. Pokud je autorů více než tři, uvádí se pouze hlavní autor. Akademické tituly autorů se do seznamu zdrojů nepiší. Není-li autor znám, zařadí se titul do abecedního pořadí podle jeho názvu.
- Prameny uvádíme také u přebíraných map, schémat, grafů, tabulek a důležitých číselných údajů.
- Smyslem citování je uvést zdroje, které byly použity při tvorbě ročníkové práce a dodržení Zákona o právu autorském 121/2000Sb.
 - o **Publikace**
 - *Autor: Název díla. Údaje o vydání - místo vydání, nakladatel, rok vydání, rozsah díla, edice, poznámky.*
 - BALATKA, B. – SLÁDEK, J.: Říční terasy v českých zemích. Praha, Academia, 1965, 320 s.
 - SKÁCELOVÁ, B.: Atlas zemědělských plodin. [Ročníková práce] Univerzita Palackého v Olomouci, Přírodovědecká fakulta. Katedra geografie, 1992, 49 s.
 - o **Mapy**
 - Základní mapa ČR, list 24-21-01, 1 : 10 000. Praha, ČUZK, 1994.
 - o **WWW stránka**
 - *Autor stránky. Název stránky [online]. C1997, datum poslední revize 20. 1. 2000 [citováno dne], <URL adresa stránky>.*
 - DVIS, J.: Sekonom [online]. C 2003, poslední revize 20.3.2002 [cit. 2002-07-03]. <<http://www.sekonom.cz>>.