

Maturitní práce oboru  
Ekonomické lyceum a Agropodnikání

METODIKA TVORBY SOČ  
A MATURITNÍ PRÁCE

5. verze – září 2022

V Žatci dne 1. září 2022

Mgr. Jiří Karas  
ředitel

# 1 Věcná stránka práce

## 1.1 Struktura práce

- Obálka
- Titulní list
- Prohlášení
- Poděkování
- Anotace a klíčová slova
- Obsah
- Úvod
- Teoretická část
- Metodologie
- Praktická část
- Diskuse (nepovinná, doporučeno pro práce SOČ)
- Závěr
- Seznam použité literatury a zdrojů
- Seznam tabulek
- Seznam obrázků
- Seznam použitých zkratk
- Seznam příloh
- Vzory příloh

## 2 Formální náležitosti práce

### 2.1 Úvodní část

Formální úprava odborných dokumentů se řídí normou **ČSN ISO 01 6910 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů.**

#### 2.1.1 Obálka

- Vzor obálky (obalu desek) je uveden v Příloze A.

#### 2.1.2 Titulní list

- Vzor titulního listu je uveden v Příloze B.
- Titulní list se nečísluje.
- Náležitosti titulního listu:
  - úplný název školy, studijní obor – v horním okraji listu, zarovnaný na střed,
  - název práce, eventuální podtitul – uprostřed stránky, zvýrazněný např. větším písmem,
  - jméno autora, vedoucího práce – v levé dolní části se zarovnáním vlevo od společné svislice,
  - třída, školní rok – v levé dolní části se zarovnáním vlevo od společné svislice

### **2.1.3 Prohlášení**

- Prohlášení je povinné, uvádí se na samostatný list.
- Uvádí se datum, místo a vlastnoruční podpis.
- Prohlášením žák deklaruje, že práci vypracoval samostatně a citoval použitou literaturu.
- Strana se nečísluje.
- Vzor prohlášení je uveden v Příloze C.

### **2.1.4 Poděkování**

- Poděkování je dobrovolné, uvádí se na samostatný list.
- Poděkování je projevem úcty k těm, kteří autorovi při psaní práce jakkoliv pomáhali (vyučující, konzultanti, zaměstnanci firmy, kde jste prováděli své šetření, atd.). Pokud někomu děkujeme, uvádíme jeho celé jméno i s akademickými tituly.
- Strana se nečísluje.
- Vzor poděkování je uveden v Příloze D.

### **2.1.5 Anotace**

- Anotace stručně a přesně reprezentuje obsah práce, shrnuje cíl, metody, výsledky a závěry. Anotace je v rozsahu do 10 řádků textu. Pod ní se uvádí max. 5 klíčových slov. Anotace i klíčová slova se uvádějí i v anglickém jazyce.
- Strana se nečísluje.
- Vzor anotace je uveden v Příloze E.

### **2.1.6 Obsah**

- Obsah je souhrnem všech kapitol, podkapitol a dalších částí práce.
- Formát podle šablony, vodící znak tečky, zobrazení max. 3 úrovní, čísla stránek zarovnané doprava. Kapitoly Úvod, Závěr, veškeré seznamy literatury a přílohy se v obsahu na rozdíl od ostatních kapitol nečíslují.
- Strana se nečísluje.
- Vzor obsahu je uveden v Příloze H.

### **2.1.7 Úvod**

- V úvodu je popsán problém, kterým se práce zabývá. Uvádí se zde důvod, proč bylo toto téma vybráno, zároveň se zde uvede cíl práce.
- Kapitola se nečísluje, ale je stylem nadpis 1.
- Zde však začíná číslování stránek podle počtu předchozích listů (tj. titulní list, prohlášení, poděkování, anotace, obsah). Číslo stránky - např. 6.

### **2.1.8 Teoretická část**

- Teoretická část obsahuje dosavadní poznatky k danému problému, definici pojmů, formulaci hypotéz, výběr metod pro výzkum včetně důvodů jejich použití. Obsahuje velmi stručný náhled na vývoj řešeného problému na základě odborných pramenů, zmapování současného stavu či jevu, zjištění nebo uvedení odborných názorů a případné srovnání zjištěných teorií.
- V teoretické části je nutné zřetelně a jednoznačně odlišit citace z literatury od vlastních myšlenek a vlastního textu.
- Doporučený rozsah 6-8 normostran (1800 znaků na stranu).

### 2.1.9 Metodologie

- V této části se uvedou všechny postupy a metody zkoumání a řešení problému, které byly v práci použity.
- V případě technických prací se shrne postup návrhu a výroby příslušného výrobku.
- U prací založených na laboratorních pokusech se popíše, jak budou experimenty probíhat, jaké přístroje budou použity a jak se budou získané výsledky vyhodnocovat.
- Práce využívající dotazníkového šetření musí v této kapitole obsahovat popis tvorby dotazníku od hypotéz ke konkrétním otázkám, způsob výběru vzorku respondentů a postup, jakým způsobem budou sbírána data.
- V případě tvorby učební pomůcky je nutné definovat, k jakému pedagogickému účelu bude sloužit a jaké metody výuky se při této činnosti budou používat.

### 2.1.10 Praktická část

- Praktická část obsahuje řešení problému, experimenty, výpočty, diskusi a vyhodnocení přínosu práce. Představuje tvůrčí část práce.
- Obsahuje vlastní analýzu problému, nabídky řešení, vypracování dotazníku či jiné metody průzkumu či výzkumné sondy, volbu skupiny respondentů, jejich charakteristiku (počet, věk, sociální zařazení atd.), kdy a kde byl výzkum proveden a zdůvodnění volby, stanovení cílů praktické části, stanovení hypotéz, analýzu výsledků praktické části, objektivní diskusi nad výsledky. Dále se zabývá porovnáním skutečných výsledků s hypotézami z teoretické části, návrhem řešení problému a zdůvodněním navrhovaných řešení.
- Praktická část musí tvořit minimálně 50 % z vlastního textu práce (bez příloh), tedy alespoň 6-8 normostran.
- Diskuse - nepovinná, ale ceněná část. Jde o samostatnou kapitolu. V ní autor výsledky práce rozebírá, srovnává své výsledky s jinými průzkumy či řešeními, uvedenými v teoretické části. Jestliže tuto část práce obsahuje, Závěr je pak jen krátkým shrnutím výsledků práce.
- Kapitola Diskuse se čísluje, stránky se číslují.

### 2.1.11 Závěr

- Závěr shrnuje výsledky, **hodnotí splnění cíle práce a uvádí možnost uplatnění řešení v praxi**. Pokud není v práci kapitola Diskuse, žák v této kapitole provádí celkové hodnocení problematiky, stanovuje další možné problémy nebo vyslovuje možné hypotézy, které vplynuly při zpracování projektu, pokusí se nastínit další vývoj daného problému. **Zhodnotí reálnost navrhovaných řešení vybraného problému**.
- Kapitola se nečísluje, ale je stylem nadpis 1.
- Stránka se čísluje.

### 2.1.12 Seznam použité literatury a zdrojů

- Vzory jsou uvedeny v Příloze F.
- Seznam musí zahrnovat všechny prameny, knihy, internetové odkazy a další studijní podklady, z nichž bylo čerpáno. Je nepřípustné uvádět v práci zdroj, který nebyl autorem použitý. Seznam literatury musí být úplný. Pro účely této práce není nutné oddělovat zvlášť tištěné a elektronické zdroje.
- Kapitola se nečísluje, ale je stylem nadpis 1.

- Strana se čísluje.

### **2.1.13 Seznam tabulek, obrázků, použitých zkratk**

- Vzory jsou uvedeny v Příloze G.
- Seznam použitých zkratk se sestavuje pouze v případě, že jich je větší množství.
- Kapitoly se nečíslují, ale jsou stylem nadpis 1.
- Stránky se číslují.

### **2.1.14 Seznam příloh**

- Kapitola se nečísluje, ale je stylem nadpis 1.
- Strana se čísluje a jedná se o poslední číslovanou stranu.

### **2.1.15 Přílohy**

- Přílohy se řadí na konec práce. Jsou to texty, obrázky, grafy, fotografie, diagramy, statistické přílohy, tabulky, které by přímo v textu byly zbytečně detailní, ale mají být po ruce k dokreslení východisek i výsledku řešení.
- Před první přílohu se na samostatnou stranu umísťuje Seznam příloh.
- Přílohy se označují velkými písmeny (Příloha A)
- Na přílohy se odkazuje v textu.
- Stránky s přílohami se nečíslují.
- Každá příloha musí být označena velkými písmeny s uvedením obsahu (Příloha A: Graf – Veřejné výdaje na vzdělávání v % z HDP)

### **2.1.16 Doplnující údaje**

- Práci dělíme na teoreticko-metodologickou část a praktickou (analytickou) část.
- Obsahuje-li praktická část práce dotazník, musí být osloveno alespoň 100 respondentů a dotazník musí být uveden v oddílu Přílohy.
- Obsahuje-li praktická část práce srovnání (bank, pojišťoven, výrobců), musí být provedeno alespoň u tří společností.

## 3 Úprava práce

Každá závěrečná práce je vizitkou autora, proto by měla být úhledná, bez věcných a jazykových chyb. Práce musí být dobře čitelná, bez překlepů. V práci musí být správně použity odborné termíny.

### 3.1 Úprava písemností

Základní pravidla při psaní dokumentů zpracovávaných textovými editory upravuje norma ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory.

- **Interpunkční znaménka** (tečka, čárka, dvojtečka, otazník ...) se připojují k předcházejícímu slovu bez mezery, za znaménkem se dělá mezera.
- **Spojovník** je vodorovná čárka, která spojuje dva výrazy bez mezer, pokud končí řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku dalšího řádku.
- **Pomlčka** je proti spojovníku delší, do pomlček se vkládá slovo nebo větný úsek, z obou stran se odděluje mezerami. Od textu se pomlčky nesmí oddělit. Pomlčka ve významu „až, až do“ se ale píše bez mezer (např. 2014-2015).
- **Závorky a uvozovky** přiléhají bez mezer na začátku a konci výrazu vloženého do závorek nebo uvozovek (příklad).
- Psaní **zkratk** se řídí Pravidly českého pravopisu. Za zkratkami, které se tvoří začátkem slova, se píše tečka, jestliže se slovo krátí začátkem a koncem, tečka za zkratkou se nedělá. Uvnitř zkratk více slov je za každou tečkou mezera. Zkratka právní formy uvedená za názvem se odděluje čárkou (Firma, s. r. o.). Zkratky akademických titulů a vojenských hodností uvedené před jménem se čárkou neoddělují, zkratky vědeckých hodností za jménem se oddělují čárkou (Ing. Jan Novák, Ph.D.).
- **Značky jednotek** se používají jen ve spojení s číslem, píšou se bez tečky, od čísla se oddělují mezerou. Značky fyzikálních veličin se píše kurzivou. Číselná hodnota a značka musí být napsány na stejném řádku, proto se mezi ně vkládá pevná mezera. Pokud se číslem a značkou vyjadřuje přídavné jméno, píše se bez mezery (5% znamená pětiprocentní).
- **Matematické značky** se od čísel oddělují mezerami, pokud však značky plus a minus vyjadřují hodnotu čísla, mezera se nedělá (-5 °C).
- Při psaní **rozměrů a tolerancí** se ke každému číslu uvede značka (10 m x 20 m).
- Při psaní **měřítko a poměru** se čísla od dvojtečky oddělují mezerami (1 : 50 000).
- **Čísla**, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou, netýká se letopočtů a čísel popisných. Telefonní čísla se člení podle aktuálního telefonního seznamu (Zlatých stránek).
- **Datum** lze v běžném textu psát čísla, pak se za tečkami vynechá mezera, nebo se měsíc vypíše slovy (15. 6. 1967; 15. června 1967).
- Při psaní **výčtu** se začátek a konec od předcházejícího a následujícího textu odděluje prázdným řádkem nebo meziodstavcovou mezerou. Pokud některé body obsahují více řádků, oddělují se prázdným řádkem, příp. zvětšením meziodstavcové mezery. Pokud jsou body výčtu graficky odlišeny, nemusí se psát na konci řádku interpunkční znaménka.

## 3.2 Obecné parametry

V celém textu je nutné zachovat jednotnou grafickou úpravu.

### Formát stránky

- Používají se kancelářské papíry formátu A4.
- Tiskne se jednostranně.
- Rozsah práce je minimálně 15 normostran (tento rozsah stran se vztahuje na vlastní práci – odborný text). Strana je standardizovaná strana textu o velikosti 12, řádkování 1,5. Jedna normostrana má 1800 znaků.

### Písmo

- Typ Times New Roman, velikost 12 bodů, obyčejné.
- V textu celé práce lze použít maximálně 4 řezy písma – obyčejné, tučné, kurzíva a tučná kurzíva.
- V textu se nepodtrhává, nepoužívají se barevné nadpisy ani zdobné písmo.

### Odstavec

- Řádkování: 1,5 v celé práci.
- Mezera za odstavcem: 10 bodů.
- Zarovnání textu do bloku bez odsazení prvního řádku odstavce.
- Odsazení (zleva i zprava) žádné.

### Okraje stránky

horní okraj	2,5 cm	dolní okraj	2,5 cm
levý okraj	2,5 cm	pravý okraj	2,5 cm
u hřbetu:	1 cm		

Text odstavce se píše bezprostředně od levého okraje, a to včetně odrážek (s možnou výjimkou u víceúrovňových odrážek tam, kde to poslouží přehlednosti).

Na konci stránky nesmí zůstat: nadpis kapitoly, samostatný řádek odstavce.

Začátek stránky nesmí obsahovat: samostatný popis obrázku, poslední řádek odstavce či část nadpisu.

### Číslování stránek

- Stránky se číslují arabskými číslicemi v zápatí stránky, číslo je zarovnané doprostřed.
- Číslování stránek začíná na straně s kapitolou Úvod. Počet stránek se však počítá od titulního listu.
- Číslování stránek končí na straně se seznamem příloh.
- Nečíslují se tyto stránky: titulní list, prohlášení, poděkování, anotace, obsah.
- Jednotlivé stránky s přílohami se již nečíslují.

### 3.3 Úprava nadpisů

Číslování nadpisů v dokumentu upravuje norma ČSN ISO 2145 (01 0184) **Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů.**

- Nadpis začíná vždy velkým písmenem, nedělá se za ním tečka, uvádí se na samostatném řádku.
- Nadpisy kapitol a podkapitol začínají jednotně u levého okraje bez odsazení.
- Hlavní kapitoly (použitý styl: nadpis 1) začínají vždy na nové stránce a píší se kapitálkami.
- Pro číslování nadpisů kapitol se používají arabské číslice, mezi číslo kapitoly a text nadpisu se nepíše tečka.
- Pro číslování nadpisů podkapitol se používají arabské číslice, mezi něž se vkládá tečka. Za tečkou nepíšeme mezeru.

1 HLAVNÍ KAPITOLA

1.2 Oddíl

1.2.1 Pododdíl

- Nečíslojí se kapitoly: úvod, závěr, seznam použité literatury, seznam obrázků, tabulek, seznam použitých zkratk a seznam příloh.
- Formátování nadpisů je stanoveno následovně:
  - Typ písma: Times New Roman, tučné, barva černá, zarovnání vlevo, řádkování jednoduché
  - Styl Nadpis 1 – velikost 18, odstavcová mezera: před 12 b, za 3 b
  - Styl Nadpis 2 – velikost 16, odstavcová mezera: před 12 b, za 3 b
  - Styl Nadpis 3 – velikost 14, odstavcová mezera: před 12 b, za 3 b

**Vzhledem k nutnosti vytvořit automatický obsah je nutné upravit všechny styly dle výše uvedeného zadání.**

### 3.4 Dělení slov

- V maturitní práci se **slova ani nadpisy nedělí.**
- Na konci řádku nesmí zůstat jednoznaková předložka (s, z, v, k) a jednoslabičná spojka (a, i), pomlčka, zkratka dvou nebo více slov – vkládají se pevné mezery.
- **Nerozděluje se především:** titul a jméno, titul a příjmení, zkratka jména a příjmení, den a měsíc, číslo a značka, vícemístné číslo, zkratka dvou nebo více slov.

### 3.5 Grafika

Tabulky, grafy, obrázky, fotografie a schémata se uvádí buď průběžně v textu (v případě úzké souvislosti s textem), nebo na konci práce v příloze (v případě, že jsou rozsáhlejší a rušily by souvislý výklad textu, případně pokud mají pouze doprovodný charakter).

Obrázky, grafy, schémata apod. se označují souhrnným názvem **Obrázek**. Pro tabulky se používá označení **Tabulka**. U každé tabulky a obrázku musí být uveden popis a zdroj.

- Tabulky se popisují následujícím způsobem:
  - nad tabulku se uvede písmem Times New Roman, 10 b., následující nadpis, zarovnaný na střed: Tabulka 1: Název tabulky
  - pod tabulku se stejným písmem a zarovnáním uvede: Zdroj: autor (pokud se jedná o vlastní tabulku) nebo Zdroj: [1] (pokud se jedná o odkaz na některý použitý zdroj ze seznamu literatury).



- Obrázky se popisují následujícím způsobem:
  - nad obrázek (fotografii, graf atd.) se uvede písmem Times New Roman, 10 b., následující nadpis, zarovnaný na střed: Obrázek 1: Název obrázku nebo grafu či schématu.
  - pod obrázek se stejným písmem a zarovnáním uvede: Zdroj: autor (v případě vlastní tvorby) nebo Zdroj: [1] (to znamená odkaz na bibliografii)

Vzory označování jsou uvedeny v příloze I.

Tvorba tabulek se řídí normou ČSN 01 6910. Tabulky se ohraničují jednoduchou čarou. Zvýrazněné ohraničení tabulek pouze pod záhlavím (nikoliv celá tabulka).

Nadpis grafu je uveden pouze v popisku, není tedy uveden nad grafem a není ani součástí grafu. Popisek grafu se stejně jako u obrázku uvádí pod obrázkem. Popisek zahrnuje číslo obrázku, název grafu a nezbytně i popis nebo vysvětlení použitých grafických prvků nebo textu uvnitř grafu.

Pokud je z tabulky vytvořen graf, umístíme jej na stejné stránce jako tabulku. Pro obrázky, diagramy, fotografie apod. lze využít grafických programů nebo snímání scannerem. Vždy je nutné uvést původ příloh, i když jsou výsledkem vlastní práce.

## **4 Uvádění zdrojů a citací**

Závazná forma citací je upravena v inovované normě **ČSN ISO 690 (01 0197) Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů**. Při vypracovávání maturitní práce a práce SOČ jsou žáci povinni se uvedenou normou řídit.

Pořadí uvádění bibliografických citací: knihy a monografické publikace, časopisy, elektronické informační zdroje a další.

- Bibliografické citace se liší podle toho, zda se jedná o článek v časopisu, kapitolu v knize.
- Na každou citaci i parafrázi musí být v textu práce odkaz na použitý zdroj.
  - v případě doslovné citace...[1, str. 23]
  - v případě parafráze .... [1]
- Odstavce textu, které jsou doslovně citovány z literatury, musí být zřetelně vyznačeny uvozovkami a nesmí přesáhnout 3 řádky textu. Více textu výrazně zvyšuje procento plagiátorství.
- Vhodné je vždy citovat z primárních pramenů nebo originálů.
- Jednotlivé publikace se uvádějí v pořadí, v jakém byly v textu použity, podle číselného označení zdroje v textu práce.
- Příjmení autora se píše velkými písmeny. Název publikace se zvýrazňuje kurzívou. Následuje vydavatelství a ISBN.
- Jestliže jsou uvedeni více než tři autoři, je možné vypsát hlavního autora s poznámkou „a kol.“

**Povinné formátování citací podle následujících příkladů:**

Knihy:

JANOUGH, Viktor. *Internetový marketing: prosadte se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7

NOVÁK, Jan a Helena NOVÁKOVÁ. *Alergenní rostliny*. Praha: Knižní klub, 2010. ISBN 978-80-242-2591-3

OCHRANA, František, Jan PAVEL a Leoš VÍTEK. *Veřejný sektor a veřejné finance*. Praha: Grada Publishing, 2010. 264 s. ISBN 978-80-247-3228-2.

Periodikum, jedno číslo:

*Týden*. Praha: Mediacop, 2010, č. 32. ISSN 1210-9940.

www stránka:

*Citace.com*. Návody na citování [online]. Verze 2.0. Citace.com, ©2004-2011. [cit. 16.8.2011]. Dostupné z: <http://www.citace.com/odkazy.php>.

*Infogram: portál pro podporu informační gramotnosti*. Proč a co hledat [online]. Infogram, ©2011. [cit. 19.7.2011]. Dostupné z: <http://www.infogram.cz>.

Elektronický dokument

REICHEL, Jiří. *Pokyny k vypracování diplomové a bakalářské práce* [online]. Praha, FF UK v Praze. [cit 15.1.2010]. Dostupné z: [http://andragogika.ff.cuni.cz/files/pokyny\\_2009.pdf](http://andragogika.ff.cuni.cz/files/pokyny_2009.pdf).

**Poznámka:** Pozor, v případě, že máte ve Wordu nastaveno automatické formátování, se odkaz podtrhne a zabarví, to je nutno zrušit odebráním hypertextového odkazu. Před každý zdroj patří pořadové číslo tokové, pod jakým ho najdeme v textu práce. Číslo zdroje se uvádí v hranatých závorkách.

**Pro další upřesňující údaje doporučujeme následující zdroje:**

- Informace o citacích: [www.citace.com](http://www.citace.com)  
<http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>

## 5 Forma digitálních exemplářů (platí pro maturitní práce)

Žák odevzdá do stanoveného termínu maturitní práci v předepsané vazbě (pevná vazba či kroužková vazba s pevnou zadní stranou) ve dvou vyhotoveních společně s elektronickou verzí práce s názvem souboru, obsahujícím jméno autora a rok vypracování práce. Elektronická verze práce se zasílá na pracovní e-mail vyučujícího předmětu seminář (sekce O) nebo vyučujícího předmětu ICT (sekce Z): žák zašle 2 soubory maturitní práce ve formátu PDF a WORD. Vzor předepsaného názvu souboru: Příjmení Jméno MP 2023.pdf a Příjmení Jméno MP 2023.docx. Anotace maturitní práce pro maturitní komisi bude předložena s identifikačními údaji žáka před zahájením obhajob vyučujícím (1x na samostatném listu A4).

Žákům se doporučuje ponechat si kopii. Kopie jim poslouží při přípravě na obhajobu.

Použije-li autor ve své práci grafy, diagramy, fotografie či jiné grafické prvky, ať již v textu či formou samostatných příloh, připojí tyto prvky k ostatním částem tak, aby s nimi tvořily jeden datový soubor (\*.pdf).

Autor nesmí použít heslo ani jiné programové (softwarové) nástroje pro zabezpečení maturitní práce. Stránky se generují ve formátu A4.

## 6 Požadavky na obhajobu (platí pro maturitní práce)

K obhajobě maturitní práce si žák připraví prezentaci v PowerPointu, která musí splňovat následující parametry:

- minimálně 5 snímků (slidů) a maximálně 10 snímků,
- ruční ovládání (tj. nepoužíváme časování),
- alespoň jeden vložený obrázek, tabulku nebo graf. Do prezentace nelze použít obrázek, který v práci není ani v přílohách není uveden.

Nejpozději den před konáním obhajoby maturitní práce žák přinese svoji prezentaci na elektronickém mediu, které předá vedoucímu semináře.

Přednes obhajoby je samostatný a délka prezentace je max. 10 minut. Po ukončení prezentace členové maturitní komise pokládají žákovi doplňující otázky. Čas vyhrazený na dotazy je 10 minut. Celková doba obhajoby práce je 20 minut.

## 7 Hodnocení prací

Kritéria hodnocení maturitní práce a práce SOČ budou samostatně zveřejněna na vývěsce školy a na webových stránkách školy ([www.oazszatec.cz](http://www.oazszatec.cz)) nejpozději do konce ledna.

## **Seznam příloh**

Příloha A: Obálka

Příloha B: Titulní list

Příloha C: Prohlášení

Příloha D: Poděkování

Příloha E: Anotace

Příloha F: Seznam použité literatury, zdrojů a citací

Příloha G: Seznam tabulek, Seznam obrázků, Seznam použitých zkratk

Příloha H: Obsah

Příloha I: Vzor označování obrázků a tabulek

*Příloha A: Obálka*

**OBCHODNÍ AKADEMIE A STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA  
ZEMĚDĚLSKÁ A EKOLOGICKÁ  
ŽATEC, p. o.**

**Ekonomické lyceum**

**NÁZEV PRÁCE**

**Maturitní práce**

**2023**

**Marie VOŘÍŠKOVÁ**

*Příloha B: Titulní list (platí pro obě sekce)*

**OBCHODNÍ AKADEMIE A STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA  
ZEMĚDĚLSKÁ A EKOLOGICKÁ  
ŽATEC, p. o.**

**Studentská 1354, 438 01 Žatec**

**Kód a obor vzdělání: 78-42-M/02 Ekonomické lyceum**

**NÁZEV PRÁCE**

**Název práce v anglickém jazyce**

**Maturitní práce**

Autor práce: **Marie VOŘÍŠKOVÁ**  
Vedoucí práce: **Ing. Jakub VOSTRÝ**

Třída: **4.L**  
Školní rok: **2022-2023**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem svou práci vypracoval(a) samostatně a použil(a) jsem pouze prameny a literaturu uvedené v seznamu bibliografických záznamů.

Prohlašuji, že tištěná verze a elektronická verze soutěžní práce jsou shodné.

Nemám závažný důvod proti zpřístupňování této práce v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

V město dne datum

.....

vlastnoruční podpis autora

## **Poděkování**

Upřímně děkuji RNDr. Jiřině Fialové za studijní materiál a odborné vedení při zpracování práce. Dále chci poděkovat řediteli firmy Zahrada, s. r. o., Ing. Jaroslavu Krtkovi, který mi umožnil výzkumné šetření v ekonomickém oddělení.



## **Anotace**

Tato práce přináší v teoretické části informace a pohled na distanční vzdělávání, věnuje se jeho přednostem i úskalím, také informačním a komunikačním technologiím a jejich využívání ve spojení s e-learningem.

Praktická část se zabývá především projektem EQUIP, jehož cílem je nabídka a uvedení adekvátního pojetí e-learningové podpory kombinovaného studia do edukačního procesu na VŠFS. Orientuje se na jeho podstatu i klady a zápory, které přináší v distanční výuce v kombinovaném studiu na VŠFS.

K objasnění této problematiky byla použita výzkumná sonda. Odhaluje cenné informace získané od žáků VŠFS, jejich pohled na již realizovanou a možnou budoucí distanční výuku. Poskytuje informace o kladech a záporech studia na VŠFS, ukazuje rozdíly v přijímání distanční výuky mezi žáky kombinovaného studia a žáky s IVP.

## **Klíčová slova**

vzdělávání; e-learning; kombinované studium; projekt EQUIP

## **Annotation**

Překlad anotace do anglického jazyka

## **Keywords**

Překlad klíčových slov do anglického jazyka

## **Seznam použité literatury a zdrojů**

- [1] JANOUCHEK, Viktor. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7
- [2] NOVÁK, Jan a Helena NOVÁKOVÁ. *Alergenní rostliny*. Praha: Knižní klub, 2010. ISBN 978-80-242-2591-3
- [3] OCHRANA, František, Jan PAVEL a Leoš VÍTEK. *Veřejný sektor a veřejné finance*. Praha: Grada Publishing, 2010. 264 s. ISBN 978-80-247-3228-2
- [4] Týden. Praha: Mediacop, 2010, č. 32. ISSN 1210-9940
- [5] Citace.com. *Návody na citování* [online]. Verze 2.0. Citace.com, ©2004-2011. [cit. 16.8.2011]. Dostupné z: <http://www.citace.com/odkazy.php>
- [6] Infogram: portál pro podporu informačních gramotnosti. *Proč a co hledat* [online]. Infogram, ©2011. [cit. 19.7.2011]. Dostupné z: <http://www.infogram.cz>
- [7] REICHEL, Jiří. *Pokyny k vypracování diplomové a bakalářské práce* [online]. Praha, FF UK v Praze. [cit 15.1.2010]. Dostupné z: [http://andragogika.ff.cuni.cz/files/pokyny\\_2009.pdf](http://andragogika.ff.cuni.cz/files/pokyny_2009.pdf)

## **Seznam tabulek**

Tabulka 1: <i>Výdaje státního rozpočtu na MŠMT v letech 2007-2011(v Kč)</i> .....	21
Tabulka 2: <i>Republikové normativy škol a školských zařízení na rok 2011</i> .....	23
Tabulka 3: <i>Krajské normativy Ústeckého kraje pro rok 2011</i> .....	24
Tabulka 4: <i>Vývoj počtu žáků</i> .....	29
Tabulka 5: <i>Odpisové sazby</i> .....	34
Tabulka 6: <i>Horizontální analýza rozvahy</i> .....	41
Tabulka 7: <i>Horizontální analýza výkazu zisku a ztráty</i> .....	42

## **Seznam obrázků**

Obrázek 1: <i>Vývoj počtu narozených dětí v Ústeckém kraji</i> .....	30
Obrázek 2: <i>Vývoj tvorby peněžních fondů v letech 2007-2010</i> .....	39
Obrázek 3: <i>Vývoj HV v letech 2004-2010</i> .....	55
Obrázek 4: <i>Vývoj dotací v letech 2007-2010</i> .....	56

## **Seznam použitých zkratk**

ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČSFR	Československá federativní republika
EAT	Zisk po zdanění
EBT	Zisk před zdaněním
EBDIT	Zisk před odečtením odpisů, úroku a daní

## **Obsah**

<b>ÚVOD</b> . . . . .	2
<b>1 NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ</b> . . . . .	2
1.1 Nadpis druhé úrovně . . . . .	2
1.2 Nadpis druhé úrovně . . . . .	2
1.2.1 Nadpis třetí úrovně . . . . .	2
<b>2 NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ</b> . . . . .	3
2.1 Nadpis druhé úrovně . . . . .	3
<b>HLAVNÍ ČÁST</b> . . . . .	4
<b>3 NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ</b> . . . . .	4
3.1 Nadpis druhé úrovně . . . . .	4
3.1.1 Nadpis třetí úrovně . . . . .	4
<b>4 NADPIS PRVNÍ ÚROVNĚ</b> . . . . .	4
4.1 Nadpis druhé úrovně . . . . .	5
4.1.1 Nadpis třetí úrovně . . . . .	5
<b>ZÁVĚR</b> . . . . .	5
<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ</b> . . . . .	5

*Příloha I: Vzor označování obrázků a tabulek*

Obrázek 1: Logo OA a SOŠZE Žatec



Zdroj: [1]

Obrázek 2: Ukázka z přednášky „Fyzika všemi smysly“



Zdroj: autor

Tabulka 1: Formáty výkresů

Označení formátu	Ořiznutý snímek, formát výkresu	Ořiznutý originál	Výkresový list, nejmenší rozměr
<b>A0</b>	841 x 1189	851 x 1199	857 x 1205
<b>A1</b>	594 x 841	604 x 851	610 x 857
<b>A2</b>	420 x 594	430 x 604	436 x 610
<b>A3</b>	297 x 420	307 x 430	313 x 436
<b>A4</b>	<b>210 x 297</b>	<b>220 x 307</b>	<b>226 x 313</b>
<b>A5</b>	148 x 210	158 x 220	164 x 226

Zdroj: [2]