

**AKO VYPRACOVAŤ PRÁCU PRE
PRAKTICKÚ ČASŤ ODBORNEJ
ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY**

Súkromná stredná odborná škola, Zlatovská cesta 35, 911 05 Trenčín

**AKO VYPRACOVAŤ PRÁCU PRE PRAKTICKÚ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY
MATURITNEJ SKÚŠKY**

Autori:
SSOS TN

Vydavateľ:
Súkromná stredná odborná škola
Zlatovská cesta 35
911 05 Trenčín

Súkromná stredná odborná škola
Všetky práva vyhradené

Určené pre vnútornú potrebu Súkromnej strednej odbornej školy, Trenčín

Mail: ssostn@centrum.sk
Web: www.ssostn.edupage.org

O B S A H

1. Cieľ a obsah príručky.....	4
2. Formálna stránka praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.....	5
3. Zásady pre úpravu textu.....	6
4. Prehľad postupnosti stránok v praktickej časti odbornej zložky MS.....	9
5. Zoznam literatúry.....	10
6. Pokyny pre vypracovanie praktickej časti odbornej zložky MS	15
7. Odporúčané témy pre vypracovanie správy o priebehu a výsledku praxe.....	16
8. Kritériá hodnotenia.....	17
9. Vzor práce.....	18
9.1 Vzor pre tvrdé dosky	19
9.2 Vzor pre prvú vnútornú titulnú stranu	20
9.3 Vzor podvrdenia odbornej praxe	21
9.4 Vzor prehlásenia.....	22
9.5 Vzor pre obsah	23
9.6 Vzor pre úvod	24
9.7 Samostatná práca v rozsahu 25 strán	25
9.8 Vzor pre záver.....	26
9.9 Vzor zoznamu použitej literatúry.....	27
9.10 Vzor - zoznam obrázkov, tabuliek a grafov	28
9.11 Vzor zoznamu príloh	29
9.12 Vzor poslednej strany	30

1. CIEĽ A OBSAH PRÍRUČKY

Príručka slúži k základnej orientácii pre vypracovanie práce praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky na Súkromnej strednej odbornej škole.

Hlavným cieľom je zoznámiť poslucháča s vlastným spracovaním a priblížiť požiadavky kladené na úpravu a štruktúru práce.

Po preštudovaní budete vedieť:

- všeobecný postup pri spracovaní práce
- vytýčiť základnú štruktúru, obsah a formu
- technické náležitosti
- teoretické základy výskumného procesu a jeho fáz
- pravidlá pre prácu s odbornou literatúrou a inými dokumentmi

Budete schopní:

- pripraviť formálne podklady pre vypracovanie záverečnej práce
- zvoliť vhodné témy záverečnej práce podľa sledovanej problematiky
- vyhľadávať, triediť a spracovávať rôzne zdrojové dokumenty
- dodržiavať základnú štruktúru práce
- technicky, obsahovo a eticky správne citovať a vytvárať bibliografické citácie
- vytýčiť hlavné a ďalšie ciele práce
- spracovať a prezentovať získané informácie

U prác pre praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky je kladený dôraz na metodológiu a zároveň na využitie záverov a výsledkov výskumu pre rozvoj odboru.

Práca by mala byť pôvodným príspevkom k ľudskému poznaniu, mala by objaviť niečo doteraz neznámeho, čo čitateľ pred jej preštudovaním nepoznal.

Sprievodca je vypracovaný stručne a prehľadne.

Autorský tím Vám praje mnoho úspechov v štúdiu a pri písaní odborných textov.

2. FORMÁLNA STRÁNKA PRAKTICKEJ ČASTI ODBORNEJ

ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY

Štruktúra záverečnej práce je záväzná pre všetkých čitateľov. Úprava práce sa riadi pokynmi školy. Rozsah sa líši podľa povahy študijného programu, odborov či názvu práce a zadá ho vedúci práce.

ÚVOD obsahuje:

- zoznámenie s riešenou problematikou
- zdôvodnenie voľby témy
- vymedzenie cieľov práce
- popis metód skúmania daného problému
- prínos pre prax
- prípadne ďalšie dôležité informácie pred čítaním vlastného textu práce

píše sa neosobným spôsobom!!!

Textová časť sa skladá z teoretickej a praktickej časti, ktoré sú štrukturované podľa zamerania práce a podkapitoly majú relevantný názov podľa logiky textu.

ZÁVER obsahuje:

- hodnotenie splnenia vytýčeného cieľa
- širší pohľad na problematiku
- zhodnotenie praktického prínosu
- podnety pre ďalšie skúmanie

3. ZÁSADY PRE ÚPRAVY TEXTU

Pri spracovaní komplexného textu praktickej časti odbornej zložky MS doporučujeme používať tieto zásady:

- používame biely papier formátu A4, píšeme vždy po jednej strane
- jedna strana obsahuje 30 riadkov, 60 úderov (vrátane medzier), 1800 znakov (úderov vrátane medzier)
- riadkovanie textu 1,5
- STN: Times New Roman alebo Arial
- veľkosť písma : 12
- zarovnanie do blokov
- textové začiatky odstavcov sú posunuté: nový odstavec - 6 úderov
- doporučené okraje: horný 3 cm, dolný 3 cm, ľavý 4,5 cm, pravý 3 cm, nastavenie stránok: Súbor / Vzhľad stránky
- číslovanie stránok: dole uprostred (arabské číslice), arabské číslice od úvodu, po zoznam literatúry
- číslovanie príloh: rímskymi číslicami
- jednotlivé prílohy v zozname príloh označujeme písmenami (Príloha A, Príloha B) .
Jednotlivé prílohy sa číslujú rímskymi číslicami, dodržiava sa číselná rada.

Príklad:

Zoznam príloh:

- Príloha A** – Dotazník.....I
- Príloha B** – Testy.....II
- Príloha C** – Fotografie.....III

- titulná strana, prehlásenie a obsah sa „viditeľne“ nečíslujú, ale započítavajú sa do poradia, „viditeľné“ číslovanie stránok začína „Úvodom“
- **kapitoly sa začínajú písať na novom liste papiera** (každá kapitola i podkapitola by mala mať minimálne 1 stranu)
- pre zvýraznenie textu používať maximálne 3 zvýrazňovacie prvky: napr. **tučné**, *kurzíva*, **tučné kurzíva**)
- **nepodčiarkujte (podčiarknuté môže spravidla znamenať internetový odkaz)**
- pre úpravu nadpisov a kapitol sa doporučuje používať toto grafické usporiadanie:

Úvod

- 1. XXXX (text názvu kapitoly – veľké písmená)
- 1.1 XXXXX (text názvu prvej podkapitoly – prvé písmeno veľké)
- 1.1.1XXXX (text názvu oddielu)
- 1.1.1.1XXXX (text názvu pododdielu)

- **Formát písma nadpisov**

- **Kapitoly** (1., 2.,) veľkosť písma 16, tučné, zarovnanie na stred

Príklad:

1. CHARAKTERISTIKA DRUŽSTVA

- **Podkapitoly** (1.1, 1.2, atď.) veľkosť písma 14, tučné, zarovnanie vľavo

Príklad:

1.1 História družstva

1.2 Orgány družstva

- **Oddiely** (2.1.1,a pod.) veľkosť písma 12, tučné, zarovnanie vľavo

Príklad:

1.1.1 Výrobný program družstva

1.1.2 Predmet činnosti družstva

Pododdiely (2.1.1.1 , a pod.) veľkosť písma 12, tučné, kurzíva, zarovnanie vľavo

Príklad:

1.1.1.1 Závod poľnohospodárskej výroby

1.1.1.2 Závod potravinárskej výroby

Nadpisy v rámci textu si zachovávajú veľkosť písma 12, tučné.

Nadpisy sa od predchádzajúcich časti textu oddeľujú dvomi prázdnymi riadkami. Možno nastaviť vo Formát / Odstavec / Medzery, od nasledujúceho textu jedným prázdny riadkom, možno nastaviť vo Formát / Odstavec / Riadkovanie alebo Medzery

- * **Tabuľky, grafy a obrázky** sa tvoria s dodržaním okrajov 4,5 cm a 3 cm
- * **Veľkosť tabuľky, grafov a obrázkov** je podľa vlastného uváženia.
- * **Popis** centrujeme priamo nad tabuľku, graf či obrázok, popis začína zľava
- * **Poznámky alebo zdroj** je nutné písať bezprostredne pod tabuľku, graf či obrázok, veľkosti písma 10, Arial, popripade Times New Roman (podľa toho v akom písme prácu píšeme), 1 riadok pod tabuľku, graf či obrázok.
- * **Tabuľky, grafy a obrázky** sa číslujú od 1 do ...
- * **Otázniky, výkričníky, úvodzovky** - sa píšu za slovom bez medzery
- * **Zátvorky** píšeme hneď pred a za slovo bez medzery. Napr. (pozornosť)
- * **Doporučujeme používať** pri vypisovaní jednotlivých bodov a číselných stĺpcov odrážky, práca má byť písaná lineárnym textom a len výnimočne sa dá zvýrazniť niektoré prehľady do štrukturovaného textu v odrážkach.

Príkaz v hornom menu MS Wordu: formát, odrážky a číslovanie, odrážky.....

- XXXXXXX
- XXXXXXXXX
- XXXXXXXXX

- 1. XXXXXXXXX,
- 2. XXXXXXXXX,
- 3. XXXXXXXXX.

- Je možné tiež použiť automatické delenie slov: Nástroje, jazyk, delenie slov, zaškrtnúť „Automatické delenie slov“.

- Poznámky pod čiarou vkladáme do textu na koniec vybraného slova a automaticky sa číslujú v priebehu celého textu.

- (Príkaz: Vložiť / odkaz / poznámka pod čiarou / nastaviť príslušné parametre a potvrdiť OK). Poznámka sa vygeneruje pod čiarou nad zápatím príslušnej strany.

- **Dodržiujte jednotnú grafickú úpravu v celej práci.**

4. PREHĽAD POSTUPNOSTI STRÁNOK V PRAKTICKEJ ČASTI ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY

Dodržujte presný postup zoradenia stránok v tejto príručke. Sú koncipované tak, ako majú po sebe správne nadväzovať!

1. Tvrdé dosky
2. Vnútoraná titulná strana
3. Posudok externého konzultanta
4. Prehlásenie
5. Obsah (väčšinou sa doporučujú pre prehľadnosť používať max. 3 úrovne)

Príklad:

- 1) 1. 1.1 1.1.1
- 2) 2. 2.1 2.1.1

6. Úvod (od úvodu začíname strany číslovať, predchádzajúce strany len započítavame)
7. Samostatná práca
8. Záver
9. Zoznam použitej literatúry a prameňov (zoradiť abecedne)
10. Zoznam obrázkov, tabuliek, grafov
11. Zoznam príloh
12. Údaje o práci – Katalogizačný popis (na poslednej strane)

Príklad:

Meno autora:

Odbor:

Forma štúdia:

Názov práce:

Rok:

Počet strán:

Počet strán príloh:

Počet titulov literatúry:

5. ZOZNAM LITERATÚRY

Pri práci s odbornými zdrojmi je nutné dodržiavať určité pravidlá, predovšetkým kvôli informačnej etike a dohľadnosti všetkých informačných zdrojov vzťahujúcich sa k určitej odbornej téme. Záznam o zdroji musí obsahovať údaje, ktoré umožní znovu vyhľadať dokument a v ňom citované alebo parafrázované miesto.

Je nutné uvádzať citáciu všetkých dokumentov, z ktorých sa čerpá a to výhradne z primárnych prameňov. Citácia musí byť prehľadná, úplná a presná a v celom texte jednotná.

Zoznam všetkých použitých zdrojov sa zaznamenáva v zozname bibliografických odkazov. Záznamy riadime vždy abecedne podľa priezviska autora, v práci bez autora podľa prvého slova titulu. Povinnosti autora praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky je uviesť všetku literatúru a pramene s ktorými pracoval.

Bibliografické údaje sa riadia normou ČSN ISO 690 z roku 1996 a aktualizovanou ISO-690-2 (01 0197) pre elektronické zdroje. Bibliografické údaje sú súhrnom údajov o citovanej publikácii alebo jej časti, umožňujúcu jej identifikáciu. Základ údajov tvoria začlenené povinné prvky (napr. prekladateľ, rozsah, editácia, poznámky) sú voliteľné a môžu byť zaradené alebo vynechané.

Priezvisko autora sa píše veľkými písmenami, krstné meno sa uvádza celé. Názov zdrojového dokumentu píšeme vždy kurzívou.

Znova je nutné zdôrazniť jednotnosť celej formálnej úpravy, pokiaľ si vyberiete jeden spôsob citovania a celkovej bibliografickej úpravy.

Zoznam odbornej literatúry a zdrojov

Pozn. prednášky nie su zdrojom! Zdroj musí byť vždy doložený podľa stanovených bibliografických údajov.

Pri vyhľadávaní príslušnej odbornej literatúry k téme je samozrejme využiť čo najviac relevantných informačných zdrojov a využiť možnosti knižníc a informačných inštitúcií.

Medzi povinné údaje bibliografickej citácie patrí:

- Autor
- Údaj o názve
- Typ média (u elektronických dokumentov)
- Údaje o vydaní
- Dátum vydania
- Údaje o štandardnom čísle (ISBN, ISSN)
- Prístup k zdroju, URL adresa (u elektornických dokumentov)
- Dátum citácie (u elektronických dokumentov)

V celej práci dodržiujeme jednotnú formu. Mená autorov píšeme podľa zdroja, t.j. konkrétnych publikácií, periodík, zborníkov – píšeme kurzívou.

MONOGRAFIA

Monografia je tvorená pevným počtom zväzkov. V citácii sa uvádza autor (mená osôb resp. názov organizácie), názov, poradové číslo vydania, miesto vydania, nakladateľ, rok vydania, prípadne číslo zväzku a štandardné číslo ISBN. Nepovinne je možno uviesť i ďalšie údaje, napríklad prekladateľa, autora ilustrácií, rozsah strán, názov cudzojazyčného originálu a pod. V prípade viac než troch autorov sa uvádza prvý alebo prvý traja a skratka et. al. Medzi jednotlivými autormi sa píše pomlčka.

Príklad:

FIRBAS, John. Functional sentence perspective in written and spoken communication. 1st ed. Cambridge : Cambridge University Press, 1992. ISBN 0-321-37308-5.

SPERBER, Diana. – WILSON, D. Relevance. 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 1955. ISBN 0-631-19878-4.

DUŠKOVÁ, L. – BUBENÍKOVÁ, L. ČAHA, J. Stručná mluvnice angličtiny. 6. vyd. Praha: Academia, 1991. ISBN 80-200-0383-5.

ČERMÁK, F. – HRONEK, L., et al. Slovník české frazeologie a idiomatiky.

1.vyd. III. Svazek (Výrazy slovesné). Praha : Academia, 1994. 1. díl, A – P, s 650. ISBN 80-200-0347-9.

ČLÁNKY ZO SERIÁLOVEJ PUBLIKÁCIE

Seriálová publikácia je tvorená viacerými zväzkami, ktoré sú vydávané zo zámerom trvalého pokračovania (noviny, časopisy, editácia zborníkov konferencií). Citácia článku obsahuje meno jeho autora a názov, názov zdrojového dokumentu (časopisu), umiestnenie článku v zdrojovom dokumente – ročník a číslo zväzku, prípadne i čísla strán a štandardné číslo ISSN.

Príklad:

KOUBSKÝ, Pavel. Od DTP k pressu. Softwarové noviny, 1995, roč. 6, č. 5, s 22-40. ISSN 1210-8472.

ELEKTRONICKÉ MÉDIA A WEBOVÉ STRÁNKY

Pre citáciu elektronických publikácií šírených na fyzickom médiu (napríklad súbor CD) sa dá doručiť obdobnou štruktúrou údajov ako pre citáciu publikácii tlačených .

V citáciách webových stránkach je najviac nutné uviesť sieťovú adresu (URL) a dátum návštevy webových stránok.

Príklady:

SHEMIRAMI, Barmak. Ready to print organizer (online). C. 1997 (cit. 1999-12-05) Dostupné z : <http://ilap.com/nsn>.

CHAPMAN,K. How to write an essay (online). 2000 (cit 2006-08-18). Dostupné na www.kimberlychapman.com

Odkazy na citáciu

Odkaz je možné používať priamo v texte či používať formou poznámky pod čiarou. Je nutné rozlišovať odkaz na priamu citáciu a odkaz na parafrázovaný text, poznámku, či odkaz na ďalšiu literatúru.

Odkazom na citáciu môže byť:

- Prvý prvok citácie (priezvisko prvého autora) a dátum: CANTÚ, 1996
- Skrátená forma citácie – mená autorov a názov publikácie: CANTÚ, MARCO: Majstrovský v Delphi 2 pre Windows 95/NT
- Autor, názov, strana: CANTÚ, Majstrovský Delphi 2 pre Windows 95/NT, s. 54

Vo všetkých prípadoch by malo byť súčasťou odkazov aj číslo odkazovej strany. Jeden deň z troch uvedených tvarov sa používa jednotne, t. j. pre všetky odkazy na citáciu v celej práci.

Pokiaľ uvádzame odkaz na určitý zdroj po prvýkrát, je nutné uviesť meno autora, názov dokumentov s presným vymedzeným stránok. Doporučuje sa uviesť plný bibliografický záznam. Pokiaľ nie je uvedený celý, je potrebné ho uviesť v zozname citovanej literatúre. Pokiaľ citujeme jeden zdroj viackrát, použijeme viac, či ten istý s príslušnou stranou.

Citácia

Neubauer (2001, s. 34) hovorí: „Realizácia individuálneho terapeutického plánu zahrňuje ako využiť skúsenosti a kreatívnych schopností terapeuta, tak aj zapojenie efektívnych pomôcok. Výsledok použitia určitej pomôcky u konkrétneho človeka je vždy individuálny.

Poznámka: Pri priamej citácii musíme vždy uviesť rok a stranu citovaného textu. Citovaný text dávame do úvodzoviek.

„Pexeso je podľa Kutáľkovej (1990, s. 28) asi najdokonalejšou a najvšestrannejšou hračkou.“

Poznámka: U tejto citácie opäť musíme uviesť rok a stranu citovaného textu. Krátky citovaný text taktiež dávame do úvodzoviek.

Ďalšie možnosti sú:

„Pexeso je asi najdokonalejšou a najvšestrannejšou hračkou.“

PARAFRÁZOVANÁ CITÁCIA

Príklad:

Budíková (1994) spracovala prehľad pomôcok pre reedukáciu špecifických porúch učenia. Sú to konkrétne názvy pomôcok, rozdelené podľa dysfunkcií s doporučenou literatúrou.

Poznámka: Ide sa o Vami upravenú citáciu, preto uvedieme len rok bez strany. Nemusíme vždy uvádzať Budíková (1994) spracovala..., ale za parafrázovaným textom nakoniec uvedieme (Budíková, 1994).

Je nutné opäť uviesť celý odkaz na zdroj. U parafrázovanej citácii, či použitého zdroju platia podobné pravidlá ako u priameho citovania. Pokiaľ citujeme jeden zdroj viackrát, použijeme viac, či ten istý s príslušnou stranou.

Napr. Tamtiež, s. 123-125.

Príklad:

Dospelosť sa dá rozdeliť do štyroch etáp (Langmeier, Krejčírová, 2006):

- 1) Včasná dospelosť (zhruba od 20 do 25-30 rokov)
- 2) Stredná dospelosť (zhruba do 45 rokov)
- 3) Neskoršia dospelosť (približne od 60 do 65 rokov)
- 4) Staroba (od 65 rokov)

Citácia z internetových zdrojov

Uviesť vždy: autor, názov, internetová adresa, dátum návštevy stránok (či stiahnutej stránky)

Citácia z časopisov

Uviesť vždy: autor, rok

Odkazy pod čiarou

Poznámky, vysvetlivky aj komentáre, ktoré sú príliš rozsiahle alebo z iného dôvodu nemôžu byť vložené priamo ku komentovanému textu sa umiestňujú súhrnne pod krátku vodorovnú čiaru k dolnému okraju stránky. Platí rovnaký princíp odkazov na citáciu.

Príslušný odkaz na poznámku je vložený tesne za komentovaný text (za posledné písmeno komentovaného slova, za interpunkčné znamienko na konci komentovanej vety resp. až na koniec komentovaného odstavca).

Vo funkcii odkazov na poznámky sa používajú ich poradové čísla na konci citovaného textu. Čísla sa vkladajú cez **Vložiť/Odkaz/Poznámka pod čiarou**. Všetky odkazy pod čiarou sa uvádzajú veľkosťou písma 10 s poradovým číslom citovaného textu na pozícii horného indexu.

Príklad:

Rozlišujeme výskum teoretický a empirický. Odlišujú sa metódami a prístupom k sociálnej realite. Zatiaľ čo empirický výskum je založený prevažne na indukcii, tzn. z jednotlivosti sú usudzované obecnější zákonitosti, teoretický výskum používa metódy analýzy a komparácie pojmov, kategórii, výrokov a zákonov. Medzi oboma typmi výskumu môže byť úzke spojenie, obojstranná náväznosť: empirický výskum ovplyvňuje teoretické hypotézy a získava jednotlivé poznatky o sociálnej realite, teoretický výskum empirické poznatky systematizuje, prevádza ich kritický rozbor, zovšeobecnenie vo všeobecne platnej téze a vedie k vytváraniu jednotlivých i komplexných teoretických systémov.

Alebo: Viacej o tomto probléme: Sedmidubský, Miloš – Červenka, Miroslav – Vízdalová, Ivana, (eds.). čitateľ ako výzva: výber z práce kostnickej školy recepčnej estetiky. Brno. Host, 2001. 338 s. ISBN 80-86055-92-2.

ZÁSADY PRE PRÁCU S TABUĽKAMI, OBRÁZKAMI A GRAFMI

Obrázky, tabuľky, schémy a podobné prvky dokumentov musia byť opatrené popisom, určeným k ich identifikácii. Popis obsahuje stručný popis prvku.

Príklad:

Tab. 7: Indexy krehkých materiálov

Obr. 14: Delenie bunky ostrým nožom

Číslovanie menovky využívať ku krížovým odkazom typu.
Poradové čísla sa dávajú vždy arabskými číslicami.

Súčasťou popisu býva i legenda, ktorá môže byť umiestnená i vo vnútri obrázkov. Popisy a legendy sa uvádzajú iným typom písma alebo menšou veľkosťou písma ako základný textu dokumentov. Stupeň písma legendy môže byť ešte menší ako stupeň písma popisu.

Obrázky

Počet a rozmery obrázkov v dokumente musia odpovedať potrebám výkladov. Ilustrácie aj fotografie sa vkladajú na stránky prednostne v elektronickom tvare (sú tlačené spolu s textom), v dostatočnom rozlíšení. Tlačené obrázky by mali tvoriť s textom harmonický celok, čo sa týka predovšetkým ich umiestnenia na stránke, ich čiar a sýtosti vyplnených plôch.

Všetky „naležato“ umiestnené celostránkové obrázky musia byť orientované tak, aby ich dolný okraj bol umiestnený vpravo. Rovnako ako obrázok musia byť orientované prípadne jeho popis a legenda.

Grafy

Ku grafom je vždy vhodné uviesť komentár a analýzu údajov. Zdroj uviesť u grafov, ktoré boli použité z odborných kníh, či z iných prameňov.

Poznámka: graf by mal obsahovať popisné osy, uvedenie jednotky, názov a event.zdroj.

6. POKYNY PRE VYPRACOVANIE

PRAKTICKEJ ČASTI ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY

Každý žiak denného štúdia a štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov na Súkromnej strednej odbornej škole, M. R. Štefánika 379/19, Trenčín je **povinný absolvovať praktickú prípravu.**

Žiak je povinný :

- absolvovať praktickú prípravu
- vypracovať prácu s názvom Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky v rozsahu max.25 strán a priložiť prílohy, ktoré budú korešpondovať s obsahom práce – max. 10 príloh,
- dodržať **termín odovzdania práce : 28. február 2019**
- po tomto termíne nebudú práce akceptované a študent musí obhajobu práce absolvovať v náhradnom termíne,
- prácu žiak odovzdá na sekretariáte školy k zaregistrovaniu a hodnoteniu v pevnej väzbe a na USB

7. KRITÉRIÁ HODNOTENIA

Kritériá hodnotenia – Pratickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky - práca

Hodnotiteľ hodnotí

1. väzbu
2. úvodnú stranu
3. posudok externého konzultanta
4. teoretickú časť (5 strán)
5. praktickú časť (20 strán)
6. prílohy

Hodnotenie

1. úprava - maximálne 4 body
2. teoretické spracovanie – maximálne 3 bodov
3. praktické spracovanie – maximálne 10 bodov
4. spracovanie príloh – maximálne 4 bodov
5. celkom – maximálne 21 bodov

Známkovanie

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 1. 100% - 91% - výborný | 21 – 19 bodov |
| 2. 90% - 81% - chválitebný | 18 – 17 bodov |
| 3. 80% - 61% - dobrý | 16 – 13 bodov |
| 4. 60% - 45% - dostatočný | 12 – 9 bodov |
| 5. 44% - 0% - nedostatočný | 8 – 0 bodov |

Hodnotenie Pratickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky – práca, sa uvádza do protokolu, ktorý podpíše hodnotiteľ a riaditeľ školy.

Hodnotenie slúži ako podklad pre praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky – obhajoba.

8. VZOR PRÁCE

8.1 VZOR PRE TVRDÉ DOSKY

Súkromná stredná odborná škola, Zlatovská cesta 35, 911 05 Trenčín

PRAKTICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY

2022
(rok odovzdávania práce)

Anton Novák
(meno a priezvisko)

8.2 VZOR PRE PRVÚ VNÚTORNÚ TITULNÚ STRANU

Súkromná stredná odborná škola, Zlatovská cesta 35, 911 05 Trenčín

študijný odbor 6341 M škola podnikania

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky

Anton Novák
(meno a priezvisko)

Výrobný proces v podmienkach európskeho manažmentu
(názov práce)
(hlavný titul je možné doplniť podtitulom)

Trenčín 2022
(rok)

8.3 VZOR PREHLÁSENIA

Prehlásenie

Prehlasujem, že predložená práca je mojim pôvodným autorským dielom, ktoré som vypracoval(a) samostatne. Všetku literatúru a ďalšie zdroje, z ktorých som pri spracovaní čerpala v práci, riadne citujem a sú uvedené v zozname literatúry.

Súhlasím s prezenčným sprístupnením svojej práce v školskej knižnici.

V Trenčíne dňa.....

Meno autora/ky.....

vlastnoručný podpis

8.4 VZOR PRE OBSAH

Obsah vždy začína Úvodom!: „Úvodné stránky“ sa do obsahu neuvádzajú. Obsah zarovnáваме zľava.

OBSAH	
ÚVOD.....	3
TEORETICKÁ ČASŤ	
1.	5
2.	8
2.1.....	9
2.2.....	10
2.2.1.....	12
2.2.2.....	13
2.3.....	15
3.	19
3.1.....	20
3.2.....	21
3.3.....	23
PRAKTICKÁ ČASŤ	
4. Cieľ prieskumov alebo taktiež Cieľ výskumu.....	25
4.1 Pracovné hypotézy.....	26
4.2 Použité metódy, techniky a postupy.....	27
4.3 Harmonogram postupu.....	28
4.4 Charakteristika súboru.....	29
4.5 Analýza dát.....	30
4.6 Interpretácia výsledkov.....	31
4.7 Závery, doporučenia.....	32
ZÁVER.	33
ZOZNAM POUŽITEJ LITERATURY A PRAMENŮV	34
ZOZNAM OBRÁZKOV.....	35
ZOZNAM PRÍLOH.....	36

8.5 VZOR PRE ÚVOD

- zoznámenie s riešenou problematikou
- zdôvodnenie voľby témy
- vymedzenie cieľov práce
- popis metód skúmania či analýzy daného problému
- prínos pre prax
- prípadne ďalšie dôležité informácie pred čítaním vlastného textu práce

8.6 SAMOSTATNÁ PRÁCA V ROZSAHU 25 STRÁN

Práca je rozdelená na teoretickú a praktickú časť.

Teoretická časť – rozsah max. 5 strán

Praktická časť – rozsah max. 20 strán

Prílohy – rozsah max. 10 strán

8.7 VZOR PRE ZÁVER

- hodnotenie výsledkov študenta k vytýčenému cieľu
- širší pohľad na problematiku
- zhodnotenie praktického prínosu
- podnety pre ďalšie skúmanie

8.8 VZOR ZOZNAMU POUŽITEJ LITERATÚRY

FIRBAS, John. Functional sentence perspective in written and spoken communication. 1st ed. Cambridge : Cambridge University Press, 1992. ISBN 0-321-37308-5.

SPERBER, Diana. – WILSON, D. Relevance. 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 1955. ISBN 0-631-19878-4.

DUŠKOVÁ, L. – BUBENÍKOVÁ, L. CAHA, J. Stručná mluvnice angličtiny.

6. vyd. Praha: Academia, 1991. ISBN 80-200-0383-5.

ČERMÁK, F. – HRONEK, L., et al. Slovník české frazeologie a idiomatiky.

1.vyd. III. Svazek (Výrazy slovesné). Praha : Academia, 1994. 1. díl, A – P, s 650. ISBN 80-200-0347-9.

KOUBSKÝ. Pavel. Od DTP k pre-pressu. Softwarové noviny, 1995, roč. 6, č. 5, s 22-40. ISSN 1210-8472.

SHEMIRAMI, Barmak. Ready to print organizer (online). C. 1997 (cit. 1999-12-05) Dostupné z : <http://ilap.com/nsn>.

CHAPMAN,K. How to write an essay (online). 2000 (cit 2006-08-18). Dostupné na www.kimberlychapman.com

8.9 VZOR – ZOZNAM OBRÁZKOV, TABULIEK A GRAFOV

Zoznamy obrázkov, tabuliek a podobných prvkov dokumentov sa vytvárajú v odôvodnených prípadoch, pokiaľ majú nejakú globálnu informačnú funkciu. Upravujú sa spravidla rovnako ako obsah a zaraďujú na novú stránku za zoznam použitej literatúry na konci dokumentov.

Zoznam obrázkov, tabuliek, grafov môže byť uvedený dohromady (na jednom papieri)

Zoznam obrázkov

- Obr. 1 Klasifikácia tímu ako sociálneho systému
- Obr. 2 Hierarchická štruktúra
- Obr. 3 Projektová štruktúra
- Obr. 4 Virtuálna organizácia
- Obr. 5 Model procesov riadenia
- Obr. 6 Fiedlerov model vodcovstva

Zoznam tabuliek

- Tab. 1 Rozdielne medzi skupinou a tímom
- Tab. 2 Skúmané osoby podľa štátnej príslušnosti
- Tab. 3 Komunikačné
- Tab. 4 Prístup k riešeniu problémov
- Tab. 5 Motivácia pre prácu v medzinárodnom tíme
- Tab. 6 Hodnotenie tímových kvalít

Zoznam grafov

- Graf č. 1 Rozdielne medzi skupinou
- Graf č. 2 Skúmané osoby podľa štátnej príslušnosti
- Graf č. 3 Komunikačné
- Graf č. 4 Prístup k riešeniu problémov

8.10 VZOR ZOZNAMU PRÍLOH

Zoznam príloh:

Príloha A - Dotazník.....	I
Príloha B - Ukážky práce.....	II
Príloha C - Testy.....	IV
Príloha D - Fotografie.....	V

8.11 VZOR POSLEDNEJ STRANY

Bibliografické údaje / príklad /

Meno autora: Anton Novák

Odbor: 3918 M technické lýceum

Forma štúdia: denné štúdium/štúdium jednotlivých vyučovacích predmetov

Názov práce: Výrobný proces v európskom manažmente

Rok: 2022

Počet strán: 32

Celkový počet strán príloh: 5

Počet titulov literatúry a prameňov: 4