



Pokyn ředitelky školy – Zadání maturitní práce (pro MZ 2025)		
Č.j.: SSZS/01281/2023	Účinnost od: 12.10. 2023	
Spisový znak: A.4	Skartační znak: A.5	
Změna č.: -	Datum:	Provedl:

Dle Směrnice ředitelky školy k organizaci a průběhu maturitní zkoušky, § 79 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, v souladu s Vyhláškou č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou v platném znění.

Zadání maturitní práce pro obor vzdělání 64 41 L/51 Podnikání (dálková forma), ročník druhý obsahuje:

- I. Téma maturitní práce;
- II. Termín odevzdání maturitní práce;
- III. Způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce;
- IV. Kritéria hodnocení maturitní práce a délka obhajoby maturitní práce před zkušební maturitní komisí;
- V. Požadavek na počet vyhotovení maturitní práce.

I. Téma maturitní práce

a) Tématem maturitní práce je Podnikatelský záměr.

b) Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro podzimní termín MZ.

c) Zadání podnikatelského záměru je stanoveno nejpozději do 30.6. školního roku, který předchází školnímu roku, ve kterém žáci zahájí studium závěrečného ročníku.

d) Ředitelka školy stanovila jako vedoucí maturitní práce jednotlivé vyučující předmětu Podnikání-učební praxe v závěrečných ročnících (stanoveno k 1.9. příslušného školního roku, ve kterém žáci budou konat maturitní zkoušku).

d) Ředitelka školy stanovila jako oponenta maturitní práce pedagogického pracovníka, který v daném školním roce vyučuje na škole předmět Ekonomika (stanoveno k 1.9. příslušného školního roku, ve kterém žáci budou konat maturitní zkoušku).

e) Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise **nejpozději do konce úplného druhého týdne měsíce dubna** příslušného školního roku, ve kterém žáci budou konat maturitní zkoušku.

II. Termín odevzdání maturitní práce

a) Termín odevzdání podnikatelského záměru ředitelka školy stanoví na **období od prvního týdne měsíce listopadu do konce úplného druhého týdne měsíce ledna** školního roku, ve kterém žáci budou konat maturitní zkoušku.

b) Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu stanoveném v zadání maturitní práce, omluví se písemně ředitelce školy nejpozději **poslední pracovní den posledního týdne** stanoveného pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitelka školy omluvu žáka, určí žákovi **náhradní termín** pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu stanoveném v zadání maturitní práce **bez písemné omluvy** s uvedením vážných

důvodů, nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal **neúspěšně**.

Pro podzimní termín MZ odevzdá žák maturitní práci **nejpozději poslední pracovní den měsíce května** školního roku, ve kterém se chce přihlásit k podzimnímu termínu MZ.

Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise **nejpozději do konce úplného druhého týdne měsíce června** příslušného školního roku, ve kterém měl žák konat maturitní zkoušku v řádném termínu.

III. Způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce

Maturitní práce musí být **v minimálním rozsahu 20 stran**, musí obsahovat tyto kapitoly:

1. Úvod
2. Sumarizace
3. Popis podniku
4. Externí prostředí
5. SWOT analýza
6. Marketingový mix
7. Finanční plán
8. Účetní výkazy
9. Závěr

Na 1. straně desek se uvádí:

název školy, sídlo školy, označení Podnikatelský záměr, jméno autora a rok odevzdání práce v pravém dolním rohu.

Na 2. straně se uvádí prohlášení:

Prohlašuji, že jsem podnikatelský záměr vypracoval/la samostatně a v seznamu literatury uvedl/la veškeré informační zdroje, které jsem použil/la.

V xxxxxx dne

.....

Na 3. straně se uvádí Obsah:

Obsah se skládá z titulku Obsah a seznamu hesel, obsahujících název oddílu a příslušnou stránku. Příslušnost čísel k heslům se může zvýraznit vodíciími znaky.

Na 4. straně se uvádí Úvod:

Úvod obsahuje zadání práce, cíl práce, plánovaný postup řešení, charakteristiku dalších kapitol, vyjmenování příloh a popis jejich funkcí, číslován číslem stránky 4 (pokud máte obsah na 1 stranu, pokud máte obsah na 2 strany, bude číslo strany na úvodu str. 5).

Kapitoly – text práce je členěn do oddílů číslovaných, úvodní titulky kapitol se zalamují na novou stránku.

Další kapitoly obsahují:

- teoretická východiska práce – přehled dosavadního zkoumání daného problému, srovnání pojetí různých autorů, vymezení základních pojmů,
- vlastní výzkum,
- diskuse výsledků.

Závěr – shrnutí dosažených výsledků a jejich využití, zhodnocení z hlediska stanovených cílů.

Literatura – na samostatnou stránku

Přílohy mohou být připojeny volně např. fotografie, grafika.

Práce je tištěna na A4 po pravé straně (tištěna pouze z jedné strany papíru).

Okraje – se nastavují před započítáním práce takto:

- horní okraj 3 cm,
- dolní okraj 3 cm,
- levý okraj 3,5 cm,
- pravý okraj 1,5 cm.

Číslojí se všechny platné stránky počínaje první fyzickou stránkou práce (tzn. kapitola Úvod bude strana č. 4, příp. str. 5). Na některých stránkách se číslo nezobrazuje (prázdné stránky titulní strana, prohlášení a obsah), čísloujeme arabskými číslicemi dole uprostřed.

Poznámky pod čarou a vysvětlivky – umístit symbol odkazu¹ a příslušná poznámka se tiskne ve spodní části stránky.

Typ písma Times New Roman

Nadpisy:

1. Úroveň	16 bodů
2. Úroveň	14 bodů
3. Úroveň	12 bodů
Vlastní text práce	12 bodů
Poznámky	10 bodů

Zvýraznění části textu – tučně, kurzívou, tučnou kurzívou, proložením.

Řádkování – 1,5 řádku

Velikost mezer před odstavcem – před nadpisy, tituly kapitol 12 bodů
Odstavec v textu 6 bodů

Zarovnání textu do bloku.

Odrážky vyjadřují podřízenost textu:

- maximálně tři úrovně
- v textu stejný typ odrážek
- u delších odstavců použít číslování

Dělení slov až na konec práce, pokud není nutno nepoužívat.

Interpunkční znaménka se píší těsně za slovo (bez mezery) a za nimi následuje mezera.

Uvozovky se píší ke slovu a vně se píše mezera. Dává-li se do uvozovek celá věta, sází se tečka uvnitř uvozovek.

Závorky se přisazují těsně ke slovu a vně se píše mezera, nesmí se použít lomítek /text/.

Spojovník (-) je kratší, používá se k dělení slov a spojovací znaménko, nesází se kolem něj mezery: ping-pong

Pomlčka je delší a kolem ní se vkládají mezery, nemá svoji klávesu *Ctrl+Num-*

<p>Střední odborná škola a Základní škola, Město Albrechtice, příspěvková organizace</p> <p>Podnikatelský záměr</p> <p>jméno příjmení, třída Město Albrechtice 20xx</p>	<p>Prohlášení <i>Prohlašuji, že jsem podnikatelský záměr vypracoval/la samostatně a v seznamu literatury uvedl/la veškeré informační zdroje, které jsem použil/la.</i></p> <p>V xxxxxx dne</p> <p>.....</p>
<p>Obsah</p>	<p>Úvod</p>

IV. Kritéria hodnocení maturitní práce a délka obhajoby maturitní práce před zkušební maturitní komisí

Hodnocení maturitní práce **navrhuje** zkušební maturitní komisi **vedoucí maturitní práce**.

Maturitní práce a její obhajoba jako jedna ze zkoušek profilové části maturitní zkoušky je rozdělena na **dvě dílčí části**:

1. **obsah** maturitní práce a **formální stránka** maturitní práce,
2. **obhajoba** maturitní práce.

Každá dílčí část je hodnocena samostatně.

Hodnocení každé části zkoušky se zohlední v návrhu výsledného hodnocení zkoušky.

1. Hodnocení obsahu a formální stránky

1.1. *Hodnocení obsahu*

Oblast	Max. počet bodů
Téma je v rámci jednotlivých úkolů zpracováno vyčerpávajícím, dostatečným/nedostatečným způsobem	5
Práce je zpracována kreativním, originálním způsobem/tradičním způsobem s opakování již známých faktů	5
Jazyk práce je gramaticky i stylisticky správný, odpovídajícím způsobem se používá odborná terminologie	5
V práci jsou respektovány obsahové požadavky dle osnovy	5
Finanční část (náklady, výnosy, graf)	5
Účetní výkazy	10
Vyvození přesně formulovaných závěrů práce korespondujících s cílem, hypotézou a úkoly práce (hodnocení úvodu a závěru)	5

Maximální počet bodů za hodnocení obsahu maturitní práce je **40 bodů**.

Stupnice hodnocení:

Výborný	40 – 36 bodů
Chvalitebný	35 – 32 bodů
Dobrý	31 – 24 bodů
Dostatečný	23 – 20 bodů
Nedostatečný	19 – 0 bodů

1.2. *Hodnocení formální stránky maturitní práce* (okraje, nadpisy, číslování, obsah, záhlaví, zápatí,...)

Maximální počet bodů za hodnocení formální stránky maturitní práce je **20 bodů**.

Stupnice hodnocení:

Výborný	20 – 18 bodů
Chvalitebný	17 – 16 bodů
Dobrý	15 – 12 bodů
Dostatečný	11 – 10 bodů
Nedostatečný	9 – 0 bodů

1.3. Celkové hodnocení

Maximální počet bodů za hodnocení obsahu maturitní práce a formální stránky maturitní práce je **60 bodů**.

Stupnice celkového hodnocení:

Výborný	60 – 54 bodů
Chvalitebný	53 – 48 bodů
Dobry	47 – 36 bodů
Dostatečný	35 – 30 bodů
Nedostatečný	29 – 0 bodů

Nedosáhne-li žák minimálně 30 bodů z hodnocení obsahu a formální stránky maturitní práce, nebude pokračovat k obhajobě maturitní práce.

2. Obhajoba maturitní práce

Obhajoba maturitní práce probíhá formou prezentace. Hodnotí se zpracování prezentace (MS Power-point), verbální a neverbální komunikace.

Příprava k obhajobě maturitní práce trvá **15 minut**, o prodloužení doby přípravy rozhoduje předseda zkušební maturitní komise.

Obhajoba maturitní práce trvá **15 minut**.

Maximální počet bodů za hodnocení obhajoby maturitní je **40 bodů**.

Stupnice hodnocení:

Výborný	40 – 36 bodů
Chvalitebný	35 – 32 bodů
Dobry	31 – 24 bodů
Dostatečný	23 – 20 bodů
Nedostatečný	19 – 0 bodů

3. Celkové hodnocení maturitní práce a její obhajoby

Maximální počet bodů za maturitní práci a její obhajobu je **100 bodů**.

Celkové hodnocení **maturitní práce a její obhajoby** se stanoví dle stupnice hodnocení.

Stupnice celkového hodnocení:

Výborný	100 – 90 bodů
Chvalitebný	89 – 80 bodů
Dobry	79 – 60 bodů
Dostatečný	59 – 50 bodů
Nedostatečný	49 – 0 bodů

Žák vykoná zkoušku úspěšně, pokud součet bodů z obou částí (obsah a forma a obhajoba závěrečné práce) bude minimálně 50 bodů.

V. Požadavek na počet vyhotovení maturitní práce

Žáci odevzdají maturitní práci (podnikatelský záměr) ve **třech vyhotoveních – dvakrát v písemné podobě a jednou v elektronické podobě**.