

# PÍSEMNÁ MATURITNÍ PRÁCE

## A. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Maturitní práce (dále jen MP) je nedílnou součástí ústní maturitní zkoušky z předmětu Psychologie a komunikace (PSK). Žák ji zpracovává ve třetím a čtvrtém ročníku studia. Obhajoba MP tvoří jednu část MZ z předmětu PSK, druhou část tvoří ústní zkouška z témat, schválených ředitelkou školy.

Rozsah MP je deset až patnáct normostran (1 NS je 1800 znaků), t.j. cca 18 000-27 000 znaků celkem. Součástí práce jsou **navíc** grafy, obrázky, přepisy rozhovorů, atp.

Zpracování MP má za cíl ukázat, že je žák schopen teoreticky pojednat o vybraném problému z oblasti psychologie či jiném tématu souvisejícím se studovaným oborem, že umí pracovat s odbornou literaturou a teoretické poznatky přiměřeným způsobem aplikovat. Cílem je podpořit dovednost vyhledávání relevantních informací, jejich kritickou analýzu a propojení s praxí.

### **Zadání, konzultace a odevzdání MP**

Téma a cíl MP si volí žák buď sám po konzultaci s vyučujícím předmětu PSK, nebo vybírá z předem vypsanych témat. Učitel PSK s žákem prokonzultuje vybrané téma. Společně nastíní cíl MP a také cestu, jak MP zpracovat. Po zvolení tématu žák kontaktuje vedoucího práce, kterým může být kterýkoliv pedagog školy určený pro daný školní rok ředitelkou školy.

Během druhého pololetí třetího ročníku studia žák pracuje na zvolení tématu a s vedoucím práce konzultuje osnovu a cíl práce. Název, cíl, seznam titulů doporučené literatury a osnovu MP žák písemně odevzdá učiteli předmětu PSK do konce 2. pololetí školního roku. Splnění tohoto závazku je podmínkou uzavření známky na vysvědčení z třetího ročníku z předmětu PSK.

V prvním pololetí čtvrtého ročníku žák intenzivně pracuje na samotné práci, pravidelně konzultuje s vedoucím práce a řídí se jeho pokyny a doporučeními. Podmínkou uzavření známky z předmětu PSK v prvním pololetí čtvrtého ročníku je téměř finální podoba MP (hotová teoretická část a  $\frac{3}{4}$  praktické části MP). Vedoucí práce potvrdí tento fakt učiteli předmětu PSK. Hotová MP bude odevzdána do 28. února příslušného školního roku. Pokud žák MP neodevzdá, nemůže být klasifikován z předmětu PSK ve II. pololetí příslušného školního roku, kdy skládá MZ. Oponentem MP je vyučující předmětu PSK, případně jiný pedagog školy určený ředitelkou. Práci žák odevzdává v digitální podobě do systému Moodle a ve dvou kopiích svázaných kroužkovou vazbou v kanceláři školy.

## **Hodnocení MP**

Práci hodnotí a doporučuje k prezentaci vedoucí MP a oponent. Klasifikuje ji maturitní komise.

Vedoucí a oponent hodnotí zejména

- obsahovou stránku (odborná úroveň zpracování daného tématu, originalita přístupu k tématu a logická stavba textu)
- formální stránku (způsob práce s literaturou, dodržování domluvených citačních pravidel, pravopis, stylistika a typografická úprava textu)
- relevance tématu a jeho zpracování v souvislosti s předmětem psychologie či jiného odborného předmětu v souvislosti se studovaným oborem
- spolupráce s vedoucím práce, plnění termínů atp.

Při obhajobě žák představí pomocí powerpointové prezentace svoji MP. V této části se hodnotí zejména:

- Zpracování prezentace k obhajobě
- Způsob vystupování a vyjadřování při obhajobě
- Odpovědi na dvě otázky oponenta

Výsledná známka za MP se tak skládá z návrhu hodnocení vedoucího MP, oponenta a samotné obhajoby.

## **B. POKYNY K OBSAHOVÉ STRÁNCE MP**

Základní struktura MP vypadá následovně:

- titulní strana
- čestné prohlášení o samostatném vypracování práce
- poděkování vedoucímu práce
- obsah
- úvod
- vlastní práce členěná do kapitol a podkapitol
- závěr
- seznam literatury
- přílohy

*Titulní strana* – viz příloha č. 1

*Čestné prohlášení o samostatném vypracování práce* – viz příloha č. 2

*Poděkování vedoucímu práce* – vzhled viz příloha č. 3

### **Poděkování**

Poděkování lze formulovat individuálně, s důrazem na to, za co konkrétně chcete vedoucímu práce poděkovat. Zde je několik možných návrhů. Poděkování bude pak vždy umístěno na spodní straně stránky, písmem **Times New Roman**, velikosti **12** zarovnané do bloku.

### **Příklady poděkování:**

Děkuji vedoucímu [jméno] za podnětné rady, metodickou a odbornou pomoc při zpracování mé maturitní práce.

Rád(a) bych zde poděkoval(a) vedoucímu [jméno] za jeho podnětné rady a čas, který mi věnoval při řešení dané problematiky. Také děkuji všem respondentům, kteří mi poskytli potřebné informace pro zdárné dopracování mé písemné maturitní práce.

Rád(a) bych touto cestou poděkoval(a) vedoucímu [jméno] za odborné vedení, podnětné a cenné rady a zapůjčenou literaturu. Poděkování patří i všem respondentům, kteří se trpělivě podíleli na obsahu praktické části mé písemné maturitní práce.

Rád(a) bych poděkoval(a) vedoucímu [jméno] za cenné rady, věcné připomínky a vstřícnost při konzultacích a vypracování mé písemné maturitní práce.

### **Obsah**

Je přehledem jednotlivých částí MP – kapitol a podkapitol s uvedením začínajících stran. Při číslování kapitol a podkapitol se užívá zpravidla desetinného třídění. Obsah je automaticky vygenerován po napsání celé MP.

### **Úvod**

Obsahuje seznámení s problémem, aktuálnost jeho řešení, příp. osobní vztah autora k problému. Dále obsahuje **cíl práce**. Úvod tedy vysvětluje, proč si student zvolil dané téma, co od své práce očekává a co je jejím cílem směrem k čtenáři MP.

### **Vlastní práce členěná do kapitol a podkapitol**

Teoretická část MP obsahuje zejména přehled dosavadního zkoumání daného problému. Žák v ní třídí poznatky, srovnává pojetí jednotlivých autorů, vymezuje pojmy v návaznosti na cíl a praktickou část MP. Obsahem praktické části může být kazuistika, výzkum, vše proloženo případnými vlastními zkušenostmi souvisejícími s daným tématem.

### **Závěr**

Obsahuje zhodnocení provedeného přehledu, analýzy či výzkumu o dané problematice, návrhy a podněty pro další uplatnění práce, kritickou sebereflexi.

*Seznam literatury* – viz dále, v pokynech k formální stránce MP

### **Přílohy**

MP může obsahovat přílohy, je-li to nutné. Každá příloha je nadepsána, očíslována, případně opatřená odkazem na stranu textu, k níž patří. Řazení příloh odpovídá sledu textu. U dokumentů a fotografií je nutné uvést jejich původ. Přílohy se nepočítají do celkového počtu stran MP.

### **Další poznámky a doporučení k obsahové stránce**

- Je nutné, aby se cíl práce, který uvedete v úvodu, jasně objevil jak v celé práci, tak jasně v závěru. V průběhu celé práce se vztahujte k definovanému cíli.
- Vyvarujte se pouhé kompilace odstavců z dostupné literatury. Vaše práce by měla být přínosem jak pro vás, tak pro další čtenáře. Nebojte se vlastních úvah a myšlenek (zvláště v úvodu a závěru). Zdroje porovnávejte a komentujte.
- Nebojte se přiznat (nejlépe v závěru práce), že jste někde udělali chybu (kritická sebereflexe), že jste si zvolili příliš náročné téma, že jste nedošli k tomu, k čemu jste chtěli (a samozřejmě proč). Buďte i k sobě otevřeně kritičtí. Navrhněte, co byste příště mohli dělat jinak.

## C. POKYNY K FORMÁLNÍ STRÁNCE MP

### Formální vzhled textu

- text MP editujte na počítači
- písmo: Times New Roman
- velikost: 12
- řádkování: 1,5
- okraje: levý 4 cm  
pravý 2 cm  
horní 4 cm  
spodní 2 – 3 cm
- kromě titulního listu a příloh se stránky průběžně čísují
- zarovnání do bloku
- odsazení prvního řádku odstavce 0,75cm
- Hlavní kapitoly se čísují a píší VELKÝM PÍSMEM, ostatní malým. Používá se desetinného třídění (1. RODINA, 1.1 Nukleární rodina). Je dobré každou kapitolu a podkapitolu uvést a shrnout. Mělo by být zřejmé, proč svoji práci členíte do právě vámi vytvořených kapitol. Kapitoly a jejich sled vypovídají o logice a provázanosti vaší MP.

### *Bibliografie neboli seznam literatury*

Použitá literatura (knihy a články) se seřadí podle abecedy (rozhoduje příjmení autora, není-li uveden autor, rozhoduje název díla). Pravidla pro bibliografické údaje jsou rozmanitá, přidrže se proto následujícího vzoru a hlavně buďte důslední (tj. vždy dodržujte jedna zavedená pravidla uvádění bibliografických údajů). *Kurzívou* se uvádí název knihy nebo časopisu, ne článku. Abyste zamezili zbytečným chybám a překlepům, doporučujeme využívat metodiku citování v MS Word, kterou máte v samostatném dokumentu. V práci využívejte citace dle normy APA 5.

### VZOR

#### **kniha:**

příjmení autora, iniciála křestního jména., *název*. místo vydání, vydavatel rok.  
Hartl, P., *Komunita občanská a komunita terapeutická*. Praha, Slon 1997.

#### **článek v časopise:**

příjmení autora, iniciála křestního jména., *název článku*. *název časopisu*, rok vydání, ročník, číslo.  
Mareš, P., Rabušic, L., Nezaměstnanost v České republice na počátku devadesátých let v regionálním pohledu. *Sociologický časopis*, 1994, roč. 30, č. 4.

#### **článek ve sborníku:**

příjmení autora, iniciála křestního jména., *název článku*. In: příjmení editora, iniciála křestního jména. (ed.), *název sborníku*. místo vydání, vydavatel rok.  
Pavlík, Z., Co je to demografie. In: Kalibová, K. (ed.), *Demografie (nejen) pro demografy*. Praha, Slon 1998.

#### **článek z internetu:**

příjmení autora, iniciála křestního jména., *název článku*. *internetová adresa*  
Podvodník, V., Jak stáhnout diplomku z webu. [www.kompilace.cz/diplom.htm](http://www.kompilace.cz/diplom.htm)

#### *Poznámky:*

- 1 – 3 autoři se uvádějí všichni, je-li jich více, uvádí se první a připojí se „a kol.“ (Rabušic, L. a kol.)

- název díla se píše ve formě, v jaké je uveden v prameni; překlad názvu lze připojit v hranatých závorkách za název uvedený v prameni (On Death and Dying [O smrti a umírání])
- je-li uveden více než jeden název, uvádí se nejvýraznější; jinak první; podtituly se neuvádějí

### Doslovná citace

- je nutno uvést celou citovanou pasáž **v uvozovkách**
- při více než pěti řádcích přímé citace je nutno zvolit řádkování 1 a citovaný text z obou stran odsadit
- po citované pasáži je nutno uvést pramen i se stranou, a to dvěma způsoby:

1. přímo v textu za citovanou pasáží:

**(jméno autora, rok vydání: číslo strany)** (Fromm, 1994: 95)

Při tomto způsobu citací si čtenář dohledá pramen v seznamu literatury. Pokud byste náhodou používali dvě a více prací jednoho autora z jednoho roku, je potřeba tato díla odlišit v bibliografickém údaji o roce vydání takto: 1994a, 1994b, atd. Citace by pak vypadala např. následovně: (Fromm, 1994a: 95)

2. pomocí **poznámky pod čarou**: za citovanou pasáží se uvede číslo poznámky pod čarou; do této poznámky se uvádí (pozor na pořadí jména a příjmení):

iniciála křestního jména, příjmení autora, *název*, místo vydání, vydavatel rok, číslo strany. P. Hartl, *Komunita občanská a komunita terapeutická*. Praha, Slon 1997, s. 17.

- pro citaci paragrafu zákona / vyhlášky platí výše uvedené. Pramen se uvádí následovně:

**příklad citace paragrafu:**

§ 24 odst. 4 zákoníku práce č. 65/1965 Sb.

**příklad citace zákona (vyhlášky, atd.):**

zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných úředních organizací státní správy

### Parafráze

- se nedává do uvozovek, ale je nutno odkázat se na pramen!!!
- není nutné uvádět číslo stránky, ale jestliže se prezentuje nějaký názor / postoj / fakt, atd., který nevyplývá z celého díla, ale lze jej nalézt na určité/ých straně/ách, potom tuto/tyto stranu/y uvedeme stejným způsobem jako u doslovné citace (viz výše)
- jestliže neuvádíme číslo strany, pak postupujeme stejně jako u doslovné citace, ale stranu neuvedeme; opět jsou možné oba způsoby
- uvádíme-li autora v textu, do závorky uvedeme již pouze rok, popřípadě číslo strany, a to hned za jméno autora použité v textu:  
Podle Fromma (1994) můžeme žít ve dvou modech bytí ...  
Fromm (1994: 95,96) zmiňuje i Tomáše Akvinského ...
- jestliže citujeme stejnou publikaci několikrát bezprostředně za sebou, lze použít výrazu *tamtéž* + číslo strany

### Další poznámky a doporučení k formální stránce

- psaní čísel: jestliže se jedná o statistiky, fyzikální jednotky, atd., píšeme číslicí (míra nezaměstnanosti činila 10 %), v ostatních případech číslo vypisujeme (Tuto domněnku jsem dále konzultoval se dvěma odborníky ...)
- pozor na dvojité mezery a mezery před čárkou (... práce , která ...)
- automatické číslování poznámek pod čarou a stránek

- automatická kontrola pravopisu
- Místo výrazů typu „Nyní bych vyjmenoval/a ...“ používejte „Nyní vyjmenuji ...“.
- Snažte se, aby každý odstavec, který napíšete, měl uvozující větu, která by čtenáře informovala o obsahu odstavce, a větu závěrečnou – shrnující. Tyto věty ovšem musí působit jako přirozená součást odstavce. Totéž je vhodné pro jednotlivé kapitoly.
- Je dobré se v jednotlivých kapitolách odvolávat na to, co jste již napsali, tj. odkazovat čtenáře na jiné stránky. Vaše práce pak bude působit uceleným a provázaným dojmem. Těchto odkazů musíte používat samozřejmě s mírou.
- Je lepší používat parafráze než příliš mnoho doslovných citací. Vyvarujte se opisování celých pasáží! Nebojte se s texty zacházet s nadhledem, což je vlastně jedním z kritérií hodnocení MP.

---

---

POZOR – jestliže neuvedete pramen byť i parafrázovaného názoru, postoje, informace, faktu, atd., dopouštíte se plagiátorství, což je hodnoceno jako krajně neetické! (v podstatě podvod) !!!

---

---

V Brně, dne 17.9.2020

Renáta Michálková  
ředitelka školy

STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA EVANGELICKÉ AKADEMIE

Šimáčkova 1, 628 00 Brno

N á z e v   p r á c e

Maturitní práce

Zpracoval:

Datum odevzdání:

Vedoucí maturitní práce:

Oponent maturitní práce:

**Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma „*zde doplňte téma vaší práce*“ vypracoval/a samostatně a s použitím uvedené literatury a pramenů.

V (název obce, kde podepisuji)

dne.....

.....

Jméno Příjmení



**Příklad poděkování:**

Rád(a) bych poděkoval(a) vedoucímu [*jméno*] za cenné rady, věcné připomínky a vstřícnost při konzultacích a vypracování mé písemné maturitní práce.