

ZADÁNÍ MATURITNÍ PRÁCE

Jméno a příjmení:	
Téma:	Móda a účesová tvorba v jednotlivých historických obdobích
Cíl:	Na základě dostupné literatury a zdrojů vypracovat ucelený přehled o módě a účesové tvorbě jednotlivých historických období včetně charakteristiky historického období a využití dobových prvků v současné účesové tvorbě. Součástí práce je i vlastní realizace dobového účesu - foto a popis technologického postupu krok za krokem, líčení a zvolení vhodného oděvu modelky.
Název maturitní práce:	
Studijní obor:	69-41-L/52 Vlasová kosmetika
Školní rok:	2017/2018
Termín odevzdání:	30. březen 2018
Vedoucí práce:	
Podpis žáka:	

V Lomnici dne 30. 9. 2017

.....
Mgr. Eva Juríková

Vyhláška 177/2009 Sb. o podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitou

§ 15

Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

(1) Zadání maturitní práce obsahuje

- a) téma maturitní práce,
- b) termín odevzdání maturitní práce,
- c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
- d) kritéria hodnocení maturitní práce,
- e) požadavek na počet vyhotovení maturitní práce a
- f) určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že maturitní práci bude zpracovávat několik žáků společně.

(2) Zadání maturitní práce podle odstavce 1 určí ředitel školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák má na vypracování maturitní práce lhůtu nejméně jeden měsíc. Pokud je určeno více než jedno téma, žák si téma maturitní práce zvolí v termínu stanoveném ředitelem školy; pokud si žák ve stanoveném termínu téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy. Maturitní práci může zpracovávat a obhajovat několik žáků společně, i v tomto případě jsou žáci hodnoceni jednotlivě.

(3) Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

(4) Ředitel školy nejpozději 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce určí vedoucího maturitní práce a nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce. Vedoucím a oponentem maturitní práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu¹²⁾ k právnické osobě vykonávající činnost školy (dále jen „škola“) a která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce.

(5) Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

(6) Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut. **Obhajoba** maturitní práce trvá nejdéle 30 minut.

(7) Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu stanoveném podle odstavce 1 písm. b), omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu podle odstavce 1 písm. b) bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ PRAKTICKÉ ČÁSTI MATURITNÍCH PRACÍ

Kompozice obsahu práce

Správná a logická posloupnost dílčích částí tvořících obsah práce je důležitým předpokladem racionálního a efektivního členění publikovaných vědeckých poznatků. Každá práce je strukturována následujícím způsobem:

- **titulní list,**
- **zadávací protokol,**
- **autorské prohlášení,**
- **obsah,**
- **seznam použitých zkratk,**
- **úvod,**
- **vlastní text práce, vč. jejich původu, resp. způsobu získání,**
- **závěr,**
- **seznam použité literatury,**
- **seznam obrázků,**
- **seznam tabulek,**
- **seznam příloh,**
- **přílohy.**

Seznamy zkratk, příloh, obrázků, tabulek a přílohy jsou nepovinné položky; zařazují se podle potřeby.

Práce bude odevzdána 1x v tištěné podobě – kroužková vazba a 1x na mediu (CD, DVD) .

Titulní list

Titulní list obsahuje následující údaje:

- název školy,
- jméno autora,
- název práce,
- studijní obor,
- třída,
- školní rok,
- místo a rok odevzdání práce.

Formální zásady zpracování práce

Formální stránka zpracování práce sehraává velice významnou roli ve výsledném dojmu. Student se musí ve své práci (bez újmy na úplnosti a srozumitelnosti textu) vyjadřovat stručně a jasně a odborně, slohově i gramaticky správně. Text i přílohy maturitní práce musí být před odevzdáním pečlivě prohlédnuty. Překlepy, chyby v tisku apod. musí být opraveny. Nedostatky maturitní práce v tomto směru snižují klasifikaci i jinak obsahově dobré práce. Následující pokyny jsou uváděny pro prostředí MS Word z důvodu četnosti jeho používání. V případě použití jiného textového editoru se postupuje analogicky.

Text práce

Text práce se tiskne na bílý papír formátu A4. Je třeba dodržet následující zásady:

- u levého okraje stránky 3 cm,
- u pravého okraje stránky 2 cm,
- horní okraj stránky 2,5 cm,
- spodní okraj stránky 2,5 cm
- velikost písma běžného textu 12 bodů (typ písma: Times New Roman),
- text zarovnat do bloku,
- řádkování 1 – 1,5,
- mezera před odstavcem - zařádkování,
- záhlaví a zápatí práce:
- záhlaví: jméno a příjmení autora a název práce, oddělený dvojtečkou, umístěno vpravo
- zápatí: vpravo číslo stránky arabskou číslicí,
- **číslování stránek maturitní práce se začíná od jedničky, na úvodních stranách se číslo nezobrazuje, první číslo stránky se zobrazí až na listu s Obsahem**

- obrázky, tabulky a grafy jsou umístěny přímo v textu nebo na samostatných stránkách jako příloha,
- každý obrázek (tabulka, graf) musí být opatřen číslem a názvem např.: „Obr.2. Ukázka mužského staroegyptského oděvu“, (velikost písma 12, Times New Roman) popis je umístěn pod obrázkem (tabulkou či grafem)
- práce se tiskne jednostranně.

Práce se člení do jednotlivých kapitol a podkapitol - desetinné číslování např.:

2 Charakteristika období (tučně, velikost písma 14, Times New Roman)

2.1 Společenské uspořádání (tučně, velikost písma 12, Times New Roman)

2.1.1 Politické strany (tučně, velikost písma 12, Times New Roman)

Použité zdroje

Za každým odstavcem, který jste převzali z literatury nebo internetu, uveďte zdroj, ze kterého jste čerpali, a to jako číselný odkaz.

Příklad:

Historie je zkoumání minulosti se zaměřením na písemné zprávy týkající se činnosti lidstva během jeho existence. Učenci a znalci zabývající se historií jsou zvaní historici. Historie při zkoumání uplynulých událostí používá vyprávění a zároveň analyzuje posloupnost událostí spolu s objektivním zkoumáním příčin a důsledků dané události. Jedním z prvních nejvýznamnějších historiků byl Thúkýdidés, který snahou o objektivitu a nalezení příčin položil základ moderní historiografii [1].

Jednička v hranaté závorce je číselným odkazem na použitý zdroj, který je uveden v seznamu literatury.

Ukázka seznamu literatury:

Seznam použité literatury

1. *Historie* [online]. 2014 [cit. 2014-09-24]. Produkty. Dostupné z WWW: <<http://cs.wikipedia.org/wiki/Port%C3%A1l:Historie>>.
2. PLÍVA P., BANOUT J., HABART J., JELÍNEK A., KOLÁROVÁ M., ROY A., TOMANOVÁ D.: *Základní průběh a řízení kompostovacího procesu*, VÚZT, Praha, 2006- 65 stran, ISBN- 80-86884-11-23

Pro citovanou literaturu platí norma ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2.

Minimální rozsah práce je 20 stran.