

Zadání maturitní práce

Třída: 2. NS **Kód a obor vzdělání:** 64-41-L/51 Podnikání
ŠVP Podnikání

Školní rok: 2026/2027

1. **Žák si zvolí téma maturitních práce do termínu 15. 9. 2026:**

Založení a řízení cukrárny

Založení a řízení restaurace

Založení a řízení bistra

Založení a řízení obchodu

Založení a řízení květinářství

Založení a řízení autoservisu

Založení a řízení zámečnické firmy

Založení a řízení instalatérské firmy

Založení a řízení truhlářské firmy

2. **Termín odevzdání maturitní práce je stanoven na 15. dubna 2027.** Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci ve stanoveném termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději 20. dubna 2027. Bude-li žákovi omluva uznána, bude mu určen náhradní termín pro odevzdání práce.

3. **Způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce:**

Maturitní práce bude zpracována písemnou formou na PC v rozsahu min. 20 stran.

Práce bude rozčleněna do následujících kapitol:

Právní forma podnikání a místo podnikání

Popis podniku – způsob získání nemovitosti, popis podniku a jeho vybavení

Personalistika – organizace práce, mzdové výpočty, BOZP

Marketingový plán – analýza konkurence, analýza SWOT, propagace, výběr dodavatelů, kalkulace cen

Finanční plán – zakladatelská rozvaha, splátkový kalendář, plán příjmů (výnosů) a výdajů (nákladů), výpočet hospodářského výsledku a čistého zisku, bod zvratu, finanční analýza, výkaz cash flow

Přílohy – vzory smluv, propagační materiály

4. Kritéria hodnocení maturitní práce:

Kritérium hodnocení	Maximální počet bodů
Formální úprava maturitní práce	3
Splnění obsahu maturitní práce	5
Věcná správnost maturitní práce	5
Ústní obhajoba maturitní práce	5
Celkem	18

Pravidla jednotného formátování dokumentu jsou žákům k dispozici ve zvláštním dokumentu, který je součástí zadání maturitní práce jako příloha 1.

Výsledné hodnocení z podnikatelského projektu

Body	Známka
16 – 18	1
13 – 15	2
10 – 12	3
7 – 9	4
0 – 6	5

5. Požadavek na počet vyhotovení maturitní práce:

Maturitní práci žák připraví v písemné formě ve 2 vyhotoveních. Jedno vyhotovení žák odevzdá vedoucímu práce v určeném termínu. K obhajobě maturitní práce si žák připraví prezentaci maturitní práce na flash disku a jedno vyhotovení v písemné formě.

6. Jako vedoucí maturitní práce určuji Ing. Romanu Skokanovou, jako oponenta maturitní práce Ing. Radmilu Kozohorskou. Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky budou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

7. Příprava k obhajobě maturitní práce trvá 15 minut. Obhajoba maturitní práce před zkušební maturitní komisí je stanovena na 15 minut.

V Pardubicích dne 1. 9. 2026

Ing. Radmila Kozohorská
ředitelka školy

Příloha 1

Metodické pokyny pro psaní maturitních prací

Jednotné formátování dokumentu zajistěte pomocí definice stylů.

Části projektu

- Titulní strana (logo Labské SOŠ a SOU, Téma, Vypracoval, Konzultant, Oponent, Třída, Školní rok)
- Poděkování
- Seznam obrázků a tabulek (generujte přes *REFERENCE – VLOŽIT SEZNAM OBRÁZKŮ*)
- Obsah práce – je na samostatné stránce za titulní stranou, položkami automaticky vygenerovaného obsahu jsou nadpisy definované podle bodu 4
- Úvod
- Rozvedení projektu po kapitolách (Teoretická část, praktická část)
- Závěr
- Zdroje – bibliografie použité literatury a seznam obrázků
- Seznam příloh
- Přílohy – číslování stránek nastavte na 1.

Obsah práce

1. Vygenerujte na samostatných stránkách za titulní stránkou, položkami automaticky vygenerovaného obsahu jsou nadpisy definované podle bodu 4 (*Reference – Obsah*).
2. Pokud použijete styl **NÁZEV** pro kapitoly Úvod, Závěr, Zdroje, Seznam obrázků, Seznam příloh vložte je do obsahu jako nadpis úrovně 1 (*Reference – Přidat text – Úroveň 1*) – za obsah vložte konec stránky.

Obsahové požadavky na maturitní práci

Dodržujte typografické zásady, zejména pevné mezery za jednopísmennými předložkami s, k, v, z (*Ctrl + Shift + mezerník*).

Maturitní práce musí být zpracována jako odborný text s logickou strukturou a jasně stanoveným cílem.

Úvod

1. Úvod slouží k představení tématu práce a vymezení jejího cíle, úvod se nečísluje.

2. Úvod obsahuje:
 - představení a vysvětlení tématu,
 - stanovení cíle práce,
 - stručný popis struktury práce,
 - výzkumné otázky nebo hypotézy.
3. Do úvodu nepatří:
 - představení autora,
 - výsledky práce,
 - detailní historie a dlouhé definice,
 - podrobný popis použitých metod.

Teoretická část

1. Teoretická část shrnuje odborné poznatky související s tématem práce.
2. Obsahuje:
 - vysvětlení základních pojmů,
 - přehled odborných informací,
 - informace získané z odborných zdrojů.

Praktická část

1. Praktická část popisuje vlastní řešení zvoleného problému.
2. Obsahuje:
 - postup práce,
 - použité nástroje, technologie nebo metody,
 - dosažené výsledky,
 - vyhodnocení výsledků.

Závěr práce

1. Závěr je samostatná nečíslovaná kapitola.
2. Obsahuje:
 - shrnutí práce,

- zhodnocení splnění cíle stanoveného v úvodu,
 - hlavní přínosy práce,
 - případné doporučení do budoucna.
3. Do závěru nepatří:
- nové informace,
 - nové kapitoly,
 - nová řešení nebo nové výsledky.

Formální úprava dokumentu

Jazyková a stylistická úroveň práce

1. Práce musí být psána spisovným českým jazykem a odborným stylem.
2. Doporučuje se používat:
 - trpný rod,
 - neosobní formulace,
 - odborné vyjadřování.
3. Vhodné formulace:
 - Byla provedena analýza trhu.
 - Byly vyhodnoceny získané výsledky.
 - Na základě zjištěných dat byl vytvořen návrh řešení.
 - V další části bude popsán...
4. Nevhodné formulace:
 - Já jsem vytvořil...
 - Myslím si, že...
 - Podle mého názoru...
5. Práce nesmí být psána hovorovým jazykem!

Formát papíru A4 – okraje stránek

- 30 mm levý okraj
- 20 mm pravý okraj
- 25 mm horní okraj
- 25 mm dolní okraj

Písmo a styly (nadefinujte *Nový styl* – „*Obecný text*“, případně upravte styl písma normální)

Obecný text

- písmo: velikost písma 12, typ písma Times New Roman
- zarovnání textu do bloku
- řádkování 1,5 řádku
- odsazení prvního řádku 1,25 cm

Nadpisy kapitol a podkapitol číslujte jako víceúrovňový seznam. V dokumentu nadefinujte a použijte tři úrovně nadpisů. (důležité je při tvorbě nového stylu pro nadpis napsat **odlišný název stylu – např.**

Můj nadpis 1)

Nadpis první úrovně

- písmo Times New Roman
- velikost písma 14
- řez písma Tučné
- zarovnání vlevo
- při změně definice stylu se automaticky aktualizují ostatní nadpisy stejné úrovně.
- řádkování násobky 1,25
- mezera před 0 bodů, mezera za 12 bodů

Nadpis druhé úrovně

- písmo Times New Roman
- velikost písma 13
- řez písma Tučné
- zarovnání vlevo
- při změně definice stylu se automaticky aktualizují ostatní nadpisy stejné úrovně

- řádkování násobky 1,25
- mezera před 8 bodů, mezera za 12 bodů.

Nadpis třetí úrovně

- písmo Times New Roman
- velikost písma 12
- řez písma Tučné
- zarovnání vlevo
- při změně definice stylu se automaticky aktualizují ostatní nadpisy stejné úrovně
- řádkování násobky 1,25
- mezera před 8 bodů, mezera za 8 bodů

Název

Doporučení – pro nadpisy kapitol Úvod, Závěr, Zdroje, Seznam obrázků, Seznam příloh použijte styl písma **Název**

- písmo Times New Roman
- velikost písma 14
- řez písma Tučné
- zarovnání vlevo
- při změně definice stylu se automaticky aktualizují ostatní nadpisy tohoto stylu
- řádkování násobky 1,25
- mezera před 12 bodů, mezera za 12 bodů

Rozložení stránek

1. Každá kapitola (s nadpisem první úrovně) musí začínat na nové stránce. Za poslední řádek předchozí kapitoly vložte konec stránky (*Rozložení – Konce – Stránka*) nebo (*Ctrl + Enter*)/ konec oddílu (podle potřeby).
2. Tabulky např. Cash flow, rozpočty atd. vytvořené v Excelu (*Vložení – Objekt – Objekt – Vytvořit ze souboru – Procházet*) vkládejte na stránku orientovanou na šířku (*Rozložení – Konce – Konce oddílů – Další stránka*).

Číslování stránek

Reference

1. Nadpisy u tabulek, grafů apod. uvádějte nad (Reference – Vložit titulek – Zvolte popisek dle potřeby).
2. Nadpisy u obrázků uvádějte pod vložte titulek. (Reference – Vložit titulek – Zvolte popisek dle potřeby).
3. Titulky budou zahrnuty v seznamu obrázků a tabulek.

Citace a práce se zdroji

1. Veškeré převzaté informace musí být řádně citovány podle normy ČSN ISO 690. (*Reference – Vložit citaci*)
2. Citovat je nutné:
 - doslovně převzaté texty,
 - parafrázované myšlenky jiných autorů,
 - obrázky, grafy, schémata a tabulky převzaté z jiných zdrojů,
 - informace získané z internetových zdrojů.
3. Necitují se:
 - obecně známé skutečnosti,
 - vlastní názory, pozorování a výsledky autora.

Přímá citace

- Doslovně převzatý text se uvádí v uvozovkách.
- Příklad: „Marketing je proces plánování a realizace koncepce ceny, propagace a distribuce.“ (KOTLER, 2013) – můžete dát také kurzívou.

Parafráze

- Myšlenka autora je přeformulována vlastními slovy.
- Příklad: Marketing lze chápat jako proces plánování a realizace marketingových aktivit (KOTLER, 2013).

Nepřímá citace

- Autor shrnuje větší část textu vlastními slovy.
- Příklad: Kotler popisuje marketing jako soubor činností zaměřených na uspokojování potřeb

zákazníků (KOTLER, 2013).

Citace obrázků, tabulek a grafů

- Za popis vložíte odkaz na zdroj (*Reference – Vložit citaci*)

Příklady bibliografických citací podle ČSN ISO 690

- Kniha: KOTLER, Philip. Marketing management. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4150-5.
- Článek: NOVÁK, Jan. Digitální marketing v malých firmách. Marketing Journal. 2020, roč. 15, č. 2, s. 25–30.
- Internetový zdroj: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. Strategie vzdělávací politiky ČR 2030+ [online]. [cit. 2026-06-23]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz>

Zdroje

1. MINIMÁLNÍ POČET ZDROJŮ JE **5**.
2. Z TOHO MINIMÁLNÍ POČET KNIŽNÍCH ZDROJŮ JSOU **3**.
3. Na poslední stránce vygenerujte bibliografii z citací (*Reference – Bibliografie*).
4. Bibliografii citací nadefinujte jako odstavec: mezery před 0 b, mezery za 12 b, řádkování jednoduché.

Přílohy

Přílohy jsou součástí dokumentu

1. Název příloh (Příloha1, Příloha 2, ...).
2. První stránka přílohy bude vždy první stránkou nového oddílu (*Rozložení – Konce – Konce oddílů – Další stránka*).
3. Do záhlaví každé stránky přílohy vložte a zarovnejte vpravo název přílohy (Příloha1, Příloha 2,
4. Stránky příloh číslujte od čísla 1. (*Vložení – Záhlaví – deaktivovat Propojit s předchozím*).

Příklad struktury práce

1 Úvod

2 Teoretická část

2.1 ...

2.2 ...

3 Praktická část

3.1 ...

3.2 ...

4 Vyhodnocení

Závěr

Kontrolní seznam před odevzdáním maturitní práce

Před odevzdáním práce si zkontrolujte, zda splňuje všechny následující požadavky.

Obsah práce

- ☐ Úvod obsahuje představení tématu a cíl práce.
- ☐ Závěr hodnotí splnění cíle práce stanoveného v úvodu.
- ☐ V závěru nejsou uvedeny nové informace.
- ☐ Práce má logickou strukturu a jednotlivé kapitoly na sebe navazují.

Formální úprava

- ☐ Obsah, Úvod, Závěr, Zdroje, Seznam obrázků a Seznam příloh nejsou číslovány.
- ☐ Hlavní kapitoly jsou správně očíslovány.
- ☐ Obsah práce byl před odevzdáním aktualizován.
- ☐ Byla provedena kontrola pravopisu a překlepů.

Citace a zdroje

- ☐ Každý převzatý text nebo myšlenka obsahuje citaci.
- ☐ Každý převzatý obrázek, graf nebo tabulka obsahuje uvedený zdroj.

☐ Všechny použité zdroje jsou uvedeny v bibliografii.

Poslední kontrola

☐ Práci jsem si po dokončení celou znovu přečetl(a).

☐ Práce odpovídá zadání maturitní práce.

☐ Jsem připraven(a) svou práci obhájit.