

Vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí

Obsah

Vyhláška 177/2009 Sb. o podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitou	3
Obecné pokyny.....	5
Kritéria hodnocení maturitní práce.....	6
Obhajoba maturitní práce	8
Ověřované kompetence absolventa	9
Vzdělávací oblasti RVP a obsah učiva	13

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

Zadání maturitní práce 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.

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.

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

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 vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy a která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce.

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.

Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut, o délce doby přípravy rozhoduje předseda zkušební maturitní komise. Obhajoba maturitní práce trvá nejdéle 30 minut.

Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci ve stanoveném termínu, 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 bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by **danou zkoušku vykonal neúspěšně**.

Obecné pokyny

Žáci obdrží **nabídku témat a formulář „Zadání maturitní práce“**, každý žák si zvolí téma maturitní práce v termínu stanoveném ředitelem školy.

- třída DR4.A – 6. října 2017

Stejně téma práce si může zvolit více žáků, každý své údaje pro práci musí čerpat z jiného zdroje.

Žáci předloží svému vedoucímu práce **osnovu** své maturitní práce a to na formuláři „Zadání maturitní práce“. Osnova bude vypracována dle zadaných pokynů. **Termíny odevzdání osnovy** jsou:

- třída DR4.A, DR4.B – do 31.10.2017

V průběhu zpracování maturitní práce jsou povinné min. **3 konzultace**, které budou zaznamenány do konzultačního listu.

- pro třídu DR4.A jsou termíny pro konzultace stanoveny takto:
 - 1. konzultace – do 15. listopadu 2017
 - 2. konzultace – do 15. prosince 2017
 - 3. konzultace – do 15. ledna 2018

Žáci odevzdají práci ve stanoveném termínu a ve **dvojím vyhotovení + 1 x vložení do studijní zóny**. Termín pro odevzdání práce je:

- třída DR4.A – **do 31. ledna 2018**

Písemné posudky vedoucího práce a oponenta práce obdrží žáci nejpozději **14 dní před obhajobou maturitní práce**

Obhajoby maturitních prací se konají od **16. května do 10. června 2018**.

Kritéria hodnocení maturitní práce

Při hodnocení maturitní práce bude vedoucí práce i oponent práce vycházet z těchto dílčích kritérií:

1. Formální část – tvoří 30 % podíl na celkovém hodnocení

- a. velikost písma, řádkování, zarovnání do bloku, číslování stran
- b. dodržení citace zdrojů uvedených v textu práce a použité literatury
- c. správné použití příloh, grafická podoba práce, dodržení řazení listů
- d. jestliže není dodržen minimální rozsah práce, tj. 15 stran vlastního textu, hodnotí zpravidla maturitní zkušební komise práci stupněm „nedostatečný“. Ve výjimečných případech, jestliže se skutečný rozsah práce blíží minimálnímu stanovenému rozsahu, může maturitní zkušební komise práci hodnotit jiným stupněm, nicméně při klasifikaci vždy přihlédne ke skutečnosti, že nebyl dodržen minimální stanovený rozsah práce.
- e. klasifikačním stupněm „nedostatečně“ bude maturitní práce hodnocena vždy, jestliže bude zjištěno, že žák není autorem práce či její části, tj. zpravidla, že se jedná o opsanou práci nebo část jiného autora, aniž by byly řádně uvedeny citace.

2. Obsahová část – stěžejní část – tvoří 50 % podíl na celkovém hodnocení

- a. dodržení zadaného tématu, cíle práce
- b. dodržení rozsahu, obsahu, logické rozčlenění
- c. originalita, vlastní myšlenka
- d. využití vhodných zdrojů, aktuálnost
- e. odborná správnost

3. Jazyková část – tvoří 10 % podíl na celkovém hodnocení

- a. gramatická, interpunkční, stylistická správnost

4. Celkový dojem – tvoří 10 % podíl na celkovém hodnocení

- a. přehlednost, logická návaznost

Maturitní práce a její obhajoba

65-42-M/02 Cestovní ruch

Střední škola gastronomická a hotelová, s.r.o.

Maturitní práce budou před hodnocením kontrolovány v systému pro odhalování plagiátů na <http://odevzdej.cz>. Vedoucí práce posudek tohoto systému povinně připojí ke svému posudku.

Obhajoba maturitní práce

Obhajoba je veřejná a probíhá před zkušební maturitní komisí. Pro obhajobu si žák připraví **prezentaci v PowerPointu**, tato prezentace mu měla trvat **maximálně 10 minut**. Poté žák zodpoví dotazy vedoucího práce, oponenta, popř. členů maturitní komise.

Po skončení bloku prezentací se komise na neveřejném jednání poradí o hodnocení žáků a přihlédnou k posudkům oponenta, vedoucího práce a k obhajobě žáka. Vyhlášení výsledků je veřejné a probíhá ve stejný den jako obhajoba.

Ověřované kompetence absolventa

Klíčové kompetence

a) Kompetence k učení

- kompetence mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání
- kompetence ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- kompetence uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný
- kompetence využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět

b) Kompetence k řešení problému

- kompetence porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- kompetence uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- kompetence volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody, techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve

c) Komunikativní kompetence

- kompetence vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat,
- kompetence formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- kompetence zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata
- kompetence dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii

d) Personální a sociální kompetence

- kompetence posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- kompetence přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly
- kompetence ověřovat si získané poznatky

e) Matematické kompetence

- kompetence provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy

f) Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- kompetence pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- kompetence pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- kompetence učit se používat nové aplikace
- kompetence komunikovat elektronickou poštou a využívat prostředky online a off-line komunikace
- kompetence získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet
- kompetence pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- kompetence uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

Odborné kompetence

a) Vykonávat a organizovat odborné činnosti služeb cestovního ruchu

- organizovat, zabezpečovat a poskytovat jednotlivé služby cestovního ruchu
- připravit podklady pro tvorbu produktů cestovního ruchu, sestavovali nabídku pro různé druhy a formy cestovního ruchu a pro různé skupiny klientů
- využívat informačních technologií při vyhledávání a poskytování informací ve službách cestovního ruchu

- připravit, provádět a vyhodnocovat průvodcovské služby pro různé skupiny domácích i zahraničních účastníků cestovního ruchu
 - nabízet a poskytovat ubytovací služby
 - organizovat a vykonávat činnost recepce a koordinovat je s činnostmi ostatních úseků
 - účinně prezentovat služby hotelu a ostatních kategorií turistického ubytování
- b) Vykonávat obchodně podnikatelské aktivity ve službách cestovního ruchu**
- orientovali se v obchodně-podnikatelských aktivitách subjektů cestovního ruchu a v právních aspektech podnikání v cestovním ruchu
 - zajišťovat základní operace personálního řízení
 - kalkulovat ceny produktů a služeb, smluvně zabezpečovat jejich odbyt
 - sestavovat operativní a dlouhodobější programy
 - využívat marketingové nástroje k sestavení nabídky a propagaci produktů a služeb cestovního ruchu, organizovat průzkum trhu a výsledky vyhodnocovat
 - využívat ekonomické informace k řízení, znát způsoby vyhodnocování výsledků hospodaření
- c) Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci**
- Znat a dodržovat základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
 - Osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.)
- d) Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb**
- chápat kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku
 - dodržovat stanovené normy a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
 - zohledňovat požadavky klienta

e) **Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje**

- znát význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- zvažovat při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk
- efektivně hospodařili s finančními prostředky

Vzdělávací oblasti RVP a obsah učiva

Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích

- Práce se standardním aplikačním programovým vybavením
- Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu
- Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet

Ekonomika a podnikání

- Podstata fungování tržní ekonomiky
- Podnikání
- Podnikové činnosti
- Účetnictví
- Marketing
- Management

Geografické a kulturně-historické vzdělávání

- Dějiny kultury
- Zeměpis cestovního ruchu

Služby cestovního ruchu

- Charakteristika cestovního ruchu
- Ekonomicko-právní a organizační aspekty podnikání v cestovním ruchu
- Technika poskytování služeb cestovního ruchu
- Ubytovací a další související služby
- Dopravní služby
- Stravovací služby
- Další služby cestovního ruchu
- Činnosti cestovní kanceláře a agentury
- Turistická informační centra a střediska
- Průvodcovské služby