**Zadání maturitní práce s obhajobou z ekonomiky ve školním roce 2019/2020 pro obor 78-42-M/02 Ekonomické lyceum**

vydané podle § 15 odst. 1 vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů

18/2019

**Témata maturitní práce:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vedoucí práce | Téma | |
| Ing Alena Fuňková |  | **Dlouhodobý majetek podniku.**  Srovnání výhodnosti pořízení dlouhodobého majetku pomocí finančního leasingu a pomocí bankovního úvěru, konkrétní nabídky těchto forem pořízení v praxi. |
| Ing. Hana Koláčková |  | **Bankovní soustava.**  Regionální měny a EURO. Vliv zavedení Eura na ekonomiku státu, výhody a nevýhody regionálních měn. |
| PhDr. Eva Müllerová |  | **Sociální podnikání v Praze.**  Teoretická část-odborná terminologie, historie soc. podnikání v ČR a EU.  Praktická část-demografie v Praze, analýza registrovaných sociálních podniků, vývoj, vznik. |
| Ing. Irena Navarro |  | **Finanční analýza podniku.**  Prostřednictvím ukazatelů analyzuje hospodaření vybraného podniku minimálně za pět předchozích let (počítá a vyhodnocuje výsledky ukazatelů). Navrhuje případná opatření pro zlepšení situace podniku. |
| Ing. Lenka Nejedlá |  | **Odměňování pracovníků.**  Odměňování v určité firmě, návrhy na změny. |
| Ing. Mária Pipíšková Slamková |  | **Marketing-taktický plán.**  Na situaci konkrétní firmy aplikovat teoretické znalosti nastavení taktického plánu v marketingu (4P). Situaci popsat detailně pro produkt a cenu: prostřednictvím vhodných ukazatelů vypracovat analýzu BCG pro portfolio produktů, fáze životního cyklu, prozkoumat metody stanovení cen, které vybraná firma používá. Pro vybraný výrobek vypracovat test cenové citlivosti a analyzovat jeho životní cyklus. |
| Ing. Darja Šindelková |  | **Cenné papíry kapitálového trhu.**  Kritéria rozhodování pro individuální a kolektivní investování. Rizika finančních investic. |
| Ing. Hana Truncová |  | **Pojišťovnictví.**  Nabídka pojistných produktů podle různých potřeb u vybraných pojišťoven, jejich porovnání a výběr optimální varianty pro zadanou modelovou situaci. |

**Termíny:**

Žáci 4. L konzultují práce s vedoucím práce. Tvorba maturitní práce probíhá přibližně čtyři měsíce od prosince 2019 do března 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| 30. 09. 2019 | Zveřejnění témat maturitních prací. |
| 3. 12. 2019 | Volba témat maturitní práce a jmenování vedoucího maturitní práce. |
| 10. 1. 2020 | Jmenování oponentů maturitních prací. |
| 8. 4. 2020 | Odevzdání maturitní práce v tištěné podobě a v elektronické podobě vedoucímu práce, oponentovi a zástupci ředitele. |
| 23. 4. 2020 | Předání posudků vedoucího maturitní práce a oponenta žákům v ředitelně. |
| 11. 5. 2020 | Odevzdání souborů s prezentací k obhajobám v elektronické podobě vedoucímu práce. |
| 18. 5. – 27. 5. 2020 | Obhajoby maturitních prací v době ústních maturitních zkoušek profilové části. |

**Vypracování:**

Maturitní práce v rozsahu minimálně 20 normostran (orientační počet znaků na straně = 1 800 znaků) + přílohy + literatura.

**Odevzdání maturitní práce:**

1. Do stanoveného termínu žáci odevzdávají práci vytištěnou a svázanou v pevné nebo kroužkové vazbě vedoucímu maturitní práce.

2. Do stanoveného termínu žáci odevzdávají soubor s prací v elektronické podobě také vedoucímu maturitní práce a oponentovi. Soubor označí jménem ve tvaru:

*RRRR\_TL*\_*Příjmení\_Jméno\_Plný název práce.xxx*, kde

RRRR je označení roku, kdy se koná obhajoba projektu, např. 2019

T je studovaný ročník ekonomického lycea

Příjmení a Jméno je příjmení a jméno studenta

xxx přípona příslušná formátu souboru, přípustné jsou **doc, docx, odt** nebo **pdf**

3. První den ústních maturitních zkoušek žáci odevzdají soubor s prezentací se jménem ve stejném tvaru a ve formátu **pps, ppsx** vedoucímu maturitní práce a místopředsedovi maturitní komise.

**Struktura práce:**

1. Téma.
2. Úvod-úkoly a cíle projektové práce.
3. Přehled výchozího stavu před řešením, problematika z obecného pohledu.
4. Popis úkolů a zvoleného postupu řešení.
5. Řešení odborné problematiky.
6. Výsledky řešení.
7. Závěry, stručné shrnutí.
8. Seznam zkratek použitých v textu.
9. Seznam použitých informačních zdrojů.
10. Seznam příloh.

Přílohy.

**Hodnocení maturitní práce:**

Maturitní práci hodnotí nezávisle vedoucí maturitní práce a oponent.

Oba zpracují jednotlivě písemné posudky ve struktuře podle jednotlivých kritérií (viz dále).

Posudky obsahují také bodování jednotlivých kritérií.

|  |
| --- |
| Kritéria hodnocení (každé kritérium max. 10 bodů) |
| 1. Odborná správnost |
| 2. Práce s informačními zdroji a jejich citace |
| 3. Dosažení cíle práce |
| 4. Logická stavba práce |
| 5. Vlastní zkoumání a správnost řešení |
| 6. Jazyková a terminologická úroveň |
| 7. Formální úprava a rozsah práce |
| 8. Náročnost tématu |

Podle součtu bodů vedoucí i oponent přidělí hodnocení.

|  |  |
| --- | --- |
| Součet bodů dle jednotlivých kritérií | Hodnocení |
| 80-72 | výborný |
| 71-60 | chvalitebný |
| 59-48 | dobrý |
| 47-36 | dostatečný |
| 35-0 | nedostatečný |

Vedoucí práce do posudku připraví 2 doplňující otázky k tématu práce.

Pokud se prokáže, že práce je z převážné části plagiát, uvede se toto v posudku a návrh známky je vždy nedostatečný.

Posudky obdrží žák a stálí členové maturitní komise.

Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu odevzdání práce, 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 pro odevzdání maturitní práce bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně. *(Vyhláška č. 177/2009 Sb., § 15, odst. 7)*

Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku. *(Vyhláška č. 177/2009 Sb., § 15, odst. 3)*

**Obhajoby před maturitní komisí:**

Oponent připraví 3 otázky k širší problematice tématu práce, tak, aby se prokázala hlubší znalost tohoto tématu. Otázky žákovi předem nesděluje a předá je předsedovi maturitní komise; žák se s nimi seznámí až při přípravě na obhajobu.

Příprava na obhajobu (15 min.):

1. Žák si připraví odpovědi na 3 otázky od oponenta.

Doba trvání obhajoby (max. 20 minut):

1. Prezentace, výklad problematiky (5-10 minut)

2. Odpovědi na otázky vedoucího práce, oponenta a maturitní komise (10 minut)

Při hodnocení obhajoby se zohledňuje úroveň prezentace v PowerPointu, ústní projev a vystupování, reakce na otázky vedoucího práce, oponenta a členů maturitní komise.

**Celkové hodnocení maturitní práce s obhajobou:**

Maturitní komise rozhodne o klasifikaci hlasováním po obhajobách.

Návrh výsledné klasifikace pro maturitní komisi:

Výsledná klasifikace se vypočítá váženým aritmetickým průměrem:

1. Klasifikace práce vedoucím práce – váha 3
2. Klasifikace práce oponentem – váha 3
3. Klasifikace obhajoby práce – váha 2

**Příloha č. 1:** Formální úprava maturitní práce

**Příloha č. 2:** Řazení stránek v maturitní práci

V Praze dne 24. 10. 2019

RNDr. Milan Macek, CSc.

ředitel

Celé znění včetně příloh je uloženo na síťovém disku T: ve složce Maturita – ekonomické lyceum.

**Příloha č. 1: Formální úprava maturitní práce**

Maturitní práce se odevzdává v jednom exempláři svázaném např. kroužkovou rychlovazbou a současně i v elektronické podobě.

Pro psaní maturitní práce se používá formátu papíru o velikosti A4. Tiskne se po jedné straně papíru.

1. Úprava stránky

## Okraje textového sloupce

U levého okraje textového sloupce je vzdálenost od příslušného okraje listu papíru **3,5 cm** (širší okraj pro úpravy a svázání práce). U pravého okraje textového sloupce je vzdálenost **2,5 cm** (u nezarovnaných konců řádků alespoň v průměru). Horní a dolní okraje textového sloupce jsou asi **2 cm** od příslušných okrajů papíru.

* 1. Velikost a druhy písma

Použije se **standardní (stojaté) písmo** velikosti **12 bodů** a ostatními druhy písma pouze ke zvýraznění důležité části textu.

* 1. Zvýraznění důležitých částí textu

Základními **prostředky** zvýrazňování důležitých částí textu jsou: podtržení, proložení, napsání velkými písmeny, vložení do uvozovek, umístění na samostatný řádek, změna řezu písma (tučný tisk, kurzíva), změna fontu písma. V textu doporučujeme zachovat **již použitý způsob** zvýraznění textu a nepoužívat více než **tři** uvedené kombinace pro zvýrazňování textu. Podtrháváme pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení.

1. Formátování textu
   1. Úprava odstavců

V základním textu upravit styl **Normální** následujícím způsobem:

písmo: Times New Roman, velikost 12

odstavec: zarovnání do bloku, řádkování 1,5, mezery před odstavcem 3 za odstavcem 3, speciální odsazení první řádek 1,25 cm. Tok textu – svázat řádky.

* 1. Úprava nadpisů

Pro psaní nadpisů použít styly **Nadpis1, Nadpis2, Nadpis3** s následujícím formátováním:

Číselně označené nadpisy začínají od stejné svislice jako text oddílů, další řádky víceřádkových nadpisů taktéž.

Číselně neoznačené dílčí nadpisy můžeme psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.

* + 1. Nadpis1

písmo: Times New Roman, velikost 14, tučné

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery za odstavcem 12 b, před nejsou potřeba, vždy na nové stránce. Tok textu – vložit konec stránky před

číslování: 1, 2, 3 (arabské číslice bez tečky – první úroveň víceúrovňového číslování), zarovnat na 0 cm, šířka tabulátoru za číslem i odsazení 0,6 cm

### *Nadpis2*

písmo: Times New Roman, velikost 12, tučné

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 24 b za 12 b. Tok textu – svázat s následujícím

číslování: 1.1, 1.2, 1.3 (arabské číslice bez tečky – druhá úroveň víceúrovňového číslování s použitím předchozí úrovně číslování, zarovnat na 0 cm, šířka tabulátoru za číslem 1 cm, odsadit text na 1 cm)

* + 1. Nadpis3

písmo: Times New Roman, velikost 12, tučné, kurzíva

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 12 b, za 6 b. Tok textu – svázat s následujícím

číslování: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 (arabské číslice bez tečky – třetí úroveň víceúrovňového číslování s použitím předchozích úrovní číslování, zarovnat na 0 cm, šířka tabulátoru za číslem 1,27 cm, odsadit text na 1,27 cm)

* + 1. Nadpis4

pro seznam literatury (použitých informačních zdrojů) a seznam příloh

písmo: Times New Roman, velikost 14, tučné

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 24 b za odstavcem 12 b,

číslování: bez číslování

* + 1. Titulek (k obrázku, grafu apod.)

písmo: Times New Roman, velikost 11

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 6 b, za 6 b nebo podle vlastního uvážení 0 b. Tok textu – svázat s následujícím

* 1. Poznámky pod čarou

písmo: Times New Roman, velikost 8

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování jednoduché, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 0 b, za 0 b

Poznámky v textu vkládejte pomocí příkazů Vložit/Poznámka pod čarou, čímž budou čísla poznámek v textu i pod čarou automaticky zařazena v podobě horního indexu. Poznámky vkládejte vždy za interpunkci!

* 1. Obsah

je zařazen na začátek, stránka s obsahem se nečísluje. V celém obsahu je řádkování jednoduché. Viz styl Obsah1, Obsah2, Obsah3.

* + 1. Obsah1, Obsah2, Obsah3

písmo: Times New Roman, velikost 12

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování jednoduché, odsazení zleva 0 cm, speciální předsazení prvního řádku – 1,27 cm, mezery před odstavcem 0 b za odstavcem 0 b

tabulátory: 1,27 cm – levá zarážka, 14,98 cm – pravá zarážka, vodící znak tečky (2)

* 1. Dělení slov

Je vhodné respektovat zásadu, že maximálně tři po sobě jdoucí řádky smí končit rozděleným slovem.

Slova v nadpisech se nedělí. Není chybou, vzniknou-li u víceřádkového nadpisu vlivem potlačení dělení slov nezarovnané okraje.

Na konci řádky nesmí zůstat jednopísmenné neznělé předložky (s, z, v, k).

* 1. Psaní vzorců

Vzorce se píší na střed stránky.

* 1. Seznam obrázků, tabulek, grafů, rovnic a příloh

Seznam se vkládá na konec práce před Seznam použitých informačních zdrojů s řádkováním jednoduchým, stránka se nečísluje. Viz styl Seznam obrázků.

* 1. Překlady

Citace úryvků z cizojazyčné odborné literatury, z pramenů a z rozhovorů s respondenty v textu a v přílohách uvádějte v českém překladu.

* 1. Číslovky

V textu rozepisujte slovy čísla od 1 do 9. Čísla dvojmístná a vícemístná pište číslicemi bez teček a čárek. Správná varianta: 1 000, 1 000 000. (Ne: 1.000 apod.). Číselné rozpětí vypisujte, např. 180–183 (NE: 180–3). Věta nesmí začínat číslovkou. Správně: Dne 24. března se stalo … nebo: Dvacátého čtvrtého března se stalo … (NE: 24. března se stalo …) Měsíce nepište číslovkami, ale jejich názvy.

* 1. Psaní názvů v angličtině

Následující zásada platí jak pro nadpisy a názvy kapitol, tak pro názvy děl a příspěvků: všechna počáteční písmena píšeme velká, s výjimkou spojek *but* a *and*, členů (*a*, *an*, *the*) a předložek, které se skládají z méně než pěti písmen (*with*, *until*, *after*, *over* apod.). Příklady: *History of the Present State of the Greek and Armenian Churches*; *Mehmed the Conqueror and His Time*; *Black Hand over Europe*.

* 1. Kontrola textu

Zkontrolovat je nutno mezery mezi slovy tak, aby tam byla vždy pouze jedna. Tedy pomocí Úpravy/Nahradit. Také konce odstavců musí být provedeny pečlivě. Zobrazte si znaky pro mezery a odstavce (stisknout ¶) a zjistěte, jestli mezi tečkou a znakem pro odstavec není mezera. Jestli ano, tak ji odstraňte. Totéž platí, končí-li odstavec indexem poznámky. Mezi ním a znakem pro odstavec nesmí být mezera, podobně také v případě poznámek. Za tečkou po poznámce již nesmí být další odklep, ale musí následovat hned znak pro odstavec.

* 1. Zkratky

V bibliografických citacích (v Poznámkách pod čarou a v Seznamu použitých informačních zdrojů; NE v textu!) užívejte následující zkratky:

strana – s. (NE: str, st.), popř. adekvátní zkratku v tom kterém jazyce

číslo – č. (NE: nr., No.), popř. adekvátní zkratku v tom kterém jazyce

vydavatel – vyd., popř. adekvátní zkratku v tom kterém jazyce

kolektiv – kol., popř. adekvátní zkratku v tom kterém jazyce

V bibliografických citacích používejte zkratky v jazyce, ve kterém práci citujete.

1. Úprava projektové práce
   1. Číselné označování částí textu

* Pododdíly různých úrovní se označují arabskými číslicemi, mezi něž se vkládá tečka; uvnitř číselného označení se za tečkou nedělá mezera;
* na každé úrovni začíná číslování jedničkou; k označení případné předmluvy nebo úvodu se na každé úrovni používá nula;
* na konci číselného výrazu se nepíše tečka;
* mezi číselným označením a textem se dělají dvě mezery;
* v přehledech a v obsahu se nadpisy oddílů a pododdílů píšou od jednotné levé svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.
  1. Číslování stránek

Práce se čísluje průběžně arabskými číslicemi v zápatí stránky – na horizontálním středu textového sloupce.

Na první stránce nebo úvodních stránkách (rozumí se prohlášení, popř. poděkování a obsah) se čísla stránek nezobrazují (tzn. první zobrazené číslo stránky má úvod – číslo o jedno nižší než je stránka, na které je úvod fyzicky).

Vlastní přílohy nestránkujeme, poslední očíslovanou stranou je „Seznam příloh“.

* 1. Číslování tabulek a obrázků

Číselné označení umístit nad tabulku či obrázek, od levého okraje (Vložit/Odkaz/Titulek). Pod tabulku či obrázek je nutné uvést zdroj (viz vzor).

***Vzor:***

Tab. 1 Nejčastější česká příjmení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Příjmení | Relativní četnost v roce 1937 | Relativní četnost v roce 1964 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Poznámky pod čarou

Pod čarou se uvádějí doplňující poznámky k textu nebo vysvětlení k textu (viz vzor v dolní části stránky) nebo odkaz na citace. Číslování poznámkového aparátu: průběžně (ne v každé kapitole zvlášť).

Příklady:

K vytvoření poznámky pod čarou použijte funkci MS WORD „poznámka pod čarou“.[[1]](#footnote-1)1)

„Naše příjmení vznikala od 14. do 18. století, a to nejprve u šlechty, pak u měšťanů a svobodných sedláků. Dědičnost příjmení byla u nás uzákoněna roku 1780.“[[2]](#footnote-2)2)

* 1. Citování literárních odkazů

„Smyslem citování je poskytnout dostatek údajů k tomu, aby byl kdokoliv schopen nalézt dokument, z něhož autor čerpal.“[[3]](#footnote-3)3) U všech typů citací uvedete v uvozovkách doslovné znění příslušné části textu převzaté z odborného dokumentu. Za uvozovkami následuje výše položená arabská číslice (viz poznámka pod čarou).

* 1. Citace knihy – monografie

Do poznámky pod čarou uvádíme odkaz na citace ve zkrácené podobě, tj. **Příjmení, Iniciála křestního jména. *Název díla.* s.** (a doplnit číslo strany, na které je citace)

Viz vzor v poznámce pod čarou 2).

* 1. Citace článků v časopisech nebo novinách

Zkrácený odkaz pod čarou: **Příjmení, Jméno autora (autorů). Název článku, *Název časopisu,* rok vydání, ročník** (arabskými číslicemi), **č.** (číslo časopisu), **s.** (doplnit číslo první strany nebo strana od–do).

Příklad: Rodik, D. Kdo bude novým šéfem Fedu? *Ekonom*, 2009, roč. 53, č. 33, s. 42.

* 1. Citování elektronických zdrojů

Odkaz na citaci zapisujeme v poznámce pod čarou takto:

1. Pokud je na webu naskenovaná verze tiskem vydané publikace, citujeme jako u výše uvedených materiálů.
2. Pokud je to publikace pouze v elektronické podobě, nutno doplnit:
   1. typ média – v hranatých závorkách za název dokumentu, např. [online], [datový soubor], [CD-ROM]
   2. webovou adresu stránky, na které je publikace – napíše se: Dostupné na www: a doplní se internetová adresa, např. Dostupné na www: <<http://www.transparency.cz/pdf/vyvoj_hodnoceni_cr98-2004.pdf>>
3. Jedná-li se o článek v elektronickém časopisu: **Příjmení autora, Iniciály křestního jména. Název, *Název časopisu*, rok, ročník, č.** (doplnit číslo časopisu). **Dostupné na www:** (doplnit)

Příklad: Hejting, I. Interconnectivity and the hybrid library. *Ikaros* [online]. 1999, roč. 3, č. 10. Dostupné na www: <<http://ikaros.ff.cuni.cz> >

Příklad odkazu na citace databáze:

*Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES)* [databáze online]. Praha: Ministerstvo financí ČR, 1999. Dostupné na www: <[http://www.info.mfcr.cz/](http://wwwinfo.mfcr.cz/)>.

1. Webové stránky konkrétní organizace: Univerzita Karlova v Praze [online]. Praha: UK. Dostupné na www: <<http://www.cuni.cz>>.
   1. Citování zákonů

Příklad odkazu: Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny

1. Organizace seznamu použitých informačních zdrojů

* Rozdělit na Monografické publikace, Seriálové publikace a Elektronické dokumenty, pokud je to vzhledem k rozsahu citací účelné.
* Položky uvádět v abecedním pořadí, bez ohledu na to, je-li autorem osoba nebo instituce.
* Tituly autorů se neuvádějí.
* Je-li počet autorů vyšší než tři, zapisuje se pouze první autor s dodatkem „et al.“
* U novinového článku uvést celé datum vydání.
* Bibliografické citace elektronických zdrojů viz **Citování literárních odkazů.**

***Příklady:***

1. Čechová, M. *Komunikační a slohová výchova.* Praha: Institut sociálních vztahů, 1998. … tištěná monografická publikace
2. Čmejrková, S. – Daneš, F. – Světlá, J. *Jak napsat odborný text.* Praha: Leda, 1999. ... tištěné monografické publikace
3. *ČSN ISO 690-2: Informace a dokumentace – Bibliografické citace – Část 2: Elektronické dokumenty a jejich části.* Praha: Český normalizační institut, 1999.
4. Pelikán, J. Některé problémy působení školního prostředí na sebereflexi žáků. *Pedagogika*, 1995, roč. 45, č. 3, s. 210. ... článek v tištěné seriálové publikaci (časopisy, noviny)
5. Šedinová, P. Elektronické informační zdroje pro pedagogiku. *Ikaros* [online]. 2001, č. 1. Dostupné na www: [http://ikaros.ff.cuni.cz/2001(c01/welcome.htm.](http://ikaros.ff.cuni.cz/2001(c01/welcome.htm.%20ISSN%201215-5075) ... článek v elektronickém časopise

**Příloha č. 2: Řazení stránek v  maturitní práci**

Vazba (desky): První strana práce:

|  |  |
| --- | --- |
| Obchodní akademie Vi nohradská  **78 – 42 – M/02 Ekonomické lyceum**  **Maturitní práce z ekonomiky**  **Název práce**  Školní rok: 2013/2014  Vedoucí projektové práce: titul, jméno a příjmení  Žák: jméno a příjmení | PROHLÁŠENÍ  Prohlašuji, že maturitní práci na téma „*např. Fotografické přístroj* “ jsem vypracoval(a) samostatně.  Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v přiloženém seznamu použitých informačních zdrojů.  V Praze 2014 *zde umístit vlastnoruční podpis*  *(doplnit datum) studenta (tzn. jméno a příjmení)* |

Druhá strana práce: Vlastní text práce:

|  |  |
| --- | --- |
| Obsah:  0 Úvod 3  1 Optické zobrazování 4  1.1 Čočky 5  1.1.1 Princip zobrazování čočkou 5  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  7 Závěr 15  Seznam použitých informačních zdrojů 16  Seznam příloh……………………………………17 | 0 Úvod  Jedním z …  3 *(nebo k pravému okraji)* |

Seznam příloh: Přílohy:

|  |  |
| --- | --- |
| **Seznam příloh**  č. 1 Čočky  č. 2 Rozptylky  č. 3 Fotografické přístroje | **Příloha č. 1**  Čočky |

Logo školy je možné stáhnout z webové stránky: <http://www.oavin.cz/download/LogoOA.JPG>

1. 1) Informace o funkci „poznámka pod čarou“ v MS WORD naleznete v té části metodiky, která popisuje úpravu projektové práce po stránce technické. (toto je vzor doplňující poznámky k textu). [↑](#footnote-ref-1)
2. 2) Moldanová, D. Naše příjmení, s. 14 (toto je vzor odkazu na citaci) [↑](#footnote-ref-2)
3. 3) Boldiš, P. Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2, s. 4 [↑](#footnote-ref-3)