



Církevní střední škola  
pedagogická a sociální  
Bojkovice  
[www.cirkevka-bojkovice.cz](http://www.cirkevka-bojkovice.cz)

Husova 537  
687 71 Bojkovice  
Česká republika  
IČO 00 838 811

KANCELÁŘ	605 255 876
ŘEDITELNA	731 265 726
DOMOV MLÁDEŽE	730 543 751
E-MAIL	<a href="mailto:info@cirkevka-bojkovice.cz">info@cirkevka-bojkovice.cz</a>

---

## Pravidla pro psaní maturitní seminární práce

Vypracovaly: Mgr. Ivana Fojtíková  
Ing. Martina Bolfová

V Bojkovicích dne 1. 9. 2016

## Obsah

1 Úvod .....	4
2 Základní členění práce a její obsahová stránka .....	5
2.1 Titulní strana.....	5
2.2 Čestné prohlášení, případně poděkování .....	5
2.3 Obsah.....	5
2.4 Úvod .....	6
2.5 Teoretická část.....	6
2.6 Praktická část.....	6
2.7 Závěr.....	6
2.8 Seznam použitých zdrojů a literatury .....	6
2.9 Seznam příloh.....	7
2.10 Přílohy .....	7
3 Formální vlastnosti .....	8
3.1 Formát a rozsah .....	8
3.2 Okraje stránky .....	8
3.3 Písmo .....	8
3.4 Formát odstavců a řádkování .....	8
3.5 Číslování stran.....	8
3.6 Číslování kapitol a podkapitol.....	9
3.7 Poznámky pod čarou .....	9
3.8 Další zásady.....	9
4 Citace.....	10
4.1 Přímá citace .....	10
4.2 Nepřímá citace (parafráze) .....	10



Církevní střední škola  
pedagogická a sociální  
Bojkovice  
[www.cirkevka-bojkovice.cz](http://www.cirkevka-bojkovice.cz)

Husova 537  
687 71 Bojkovice  
Česká republika  
IČO 00 838 811

KANCELÁŘ	605 255 876
ŘEDITELNA	731 265 726
DOMOV MLÁDEŽE	730 543 751
E-MAIL	<a href="mailto:info@cirkevka-bojkovice.cz">info@cirkevka-bojkovice.cz</a>

---

Seznam příloh.....	11
Přílohy .....	12

# 1 Úvod

Maturitní seminární práci vypracovávají žáci 4. ročníku oborů Předškolní a mimoškolní pedagogika a Sociální činnost. Ve stanoveném termínu si žáci vylosují jedno z nabízených témat, které potom zpracovávají po teoretické i praktické stránce.

Vypracováním maturitní seminární práce žák prokazuje, že dokáže:

- stanovit si jasné a přiměřené cíle a následně zhodnotit jejich naplnění,
- vyhledat odbornou literaturu a pracovat s ní,
- připravit adekvátní aktivity, činnosti s ohledem na věkovou skupinu, indispozici atp.,
- připravit si vhodné pomůcky k zamýšleným aktivitám,
- přípravu zrealizovat v praxi a po té provést sebereflexi,
- pracovat v textovém editoru.

## 2 Základní členění práce a její obsahová stránka

Při koncipování maturitní seminární práce je nutné dodržet níže uvedené pořadí formálních náležitostí a kapitol.

Titulní strana

Čestné prohlášení žáka, případně poděkování vedoucímu práce či jiným osobám

Obsah

1 Úvod

2 Teoretická část

3 Praktická část

4 Závěr

Seznam použitých zdrojů a literatury

Přílohy

### 2.1 Titulní strana

Titulní strana obsahuje celý název školy, název oboru, jméno autora, téma seminární práce, druh práce (Maturitní seminární práce), jméno vedoucího práce, místo a rok vytvoření práce (viz příloha č. 1).

### 2.2 Čestné prohlášení, případně poděkování

Čestné prohlášení žáka je povinné a musí obsahovat originál žákova podpisu. Případné poděkování je směřováno vedoucímu práce, zařízení, ve kterém byla vykonávána maturitní práce atp. (viz příloha č. 2).

### 2.3 Obsah

Obsah je tvořen seznamem všech číslovaných kapitol a podkapitol s odkazem na čísla stran. Součástí jsou i poslední tři nečíslované kapitoly, a to seznam použitých zdrojů a literatury, seznam příloh a přílohy. Titulní strana a čestné prohlášení do obsahu nepatří.

## 2.4 Úvod

V úvodu žák vyslovuje své záměry a nastoluje cíle. Žádoucí je také nastínění struktury práce se stručným popisem jednotlivých kapitol a podkapitol.

## 2.5 Teoretická část

V teoretické části je zapotřebí se věnovat těmto dvěma kapitolám:

- popis zařízení, v němž je prováděna příprava,
- charakteristika cílové skupiny z hlediska vývojové psychologie.

Součástí teoretické části jsou i další kapitoly, jejichž obsah je potřeba prokonzultovat s vedoucím práce. Obsahem těchto kapitol je převážně teoretické rozpracování zadaného tématu (vysvětlení pojmu, historie, osobnosti, metodický postup, náměty do praxe atp.).

## 2.6 Praktická část

Praktická část je vlastní příprava na praxi zpracovaná dle správného metodického postupu. Týdenní téma, na které má být zpracována maturitní příprava, si žák zjišťuje v zařízení dostatečně dopředu, neboť příprava musí být do stanoveného data odevzdána vedoucímu práce a v případě nedostatků opravena.

## 2.7 Závěr

Závěr slouží jako celkové shrnutí práce, v němž je především reflektováno, zda bylo dosaženo stanovených cílů, záměrů, s jakými problémy se žák setkal v praxi, jak by se dalo příště těmto problémům předejít, jak cílová skupina (děti, žáci, klienti aj.) reagovala na připravené činnosti atd. Závěr by neměl přinést žádná nová fakta či dále rozvíjet téma práce.

## 2.8 Seznam použitých zdrojů a literatury

V seznamu musí být všechna použitá literatura odcitovaná v souladu s normou ČSN ISO 690 či ČSN ISO 690-2 (viz příloha č. 3). Jednotlivé položky se nečíslují a jsou seřazeny

abecedně. Vhodné je také položky roztřídit na knihy a internetové zdroje, popř. články z časopisů (viz příloha č. 4).

V seminární práci je nutné opírat se o odbornou literaturu, tudíž čerpat ze školních poznámek není přípustné.

## 2.9 Seznam příloh

Seznam je výčtem všech příloh, jež jsou součástí práce.

## 2.10 Přílohy

Zde patří všechny přílohy. Každá příloha má své číslo a pojmenování (př. Příloha č. 1: Děti při dramatizaci pohádky). Přílohou může být obrázek, text pohádky, fotografie, tabulka, notový záznam atd.

**V případě, že na fotografiích jsou děti, žáci aj., je nutné mít souhlas rodičů o zveřejnění těchto fotografií v seminární práci.**

## 3 Formální vlastnosti

Seminární práce je psána v odpovídajícím textovém editoru (MS Word, Open Office, Ami Pro...).

### 3.1 Formát a rozsah

Požadovaný formát práce je A4, přičemž rozsah práce je 16 - 18 stran (bez příloh).

### 3.2 Okraje stránky

V celém dokumentu je potřeba dodržet následující okraje:

nahoře: 2, 5 cm,

dole: 2, 5 cm,

vlevo: 3, 5 cm,

vpravo: 2 cm.

### 3.3 Písmo

V celé práci by měl být použit pouze jeden druh písma (výjimkou mohou být nadpisy), a sice typ Times New Roman, popř. Calibri (pro nadpisy lze použít písmo Cambria). Pro zvýraznění důležitých slov či částí lze použít kurzívu nebo tučné písmo. Velikost písma je odlišná pro vlastní text, nadpisy, popisy obrázků a poznámky pod čarou:

vlastní text: 12 bodů,

nadpisy kapitol: 20 - 24 bodů,

nadpisy podkapitol: 14 - 16 bodů,

popisy obrázků, fotografií aj.: 10 bodů,

poznámky pod čarou: 8 bodů.

### 3.4 Formát odstavců a řádkování

Text práce je potřeba zarovnat do bloku a je důležité dodržet řádkování 1, 5 řádku.

### 3.5 Číslování stran

Čísla stran se uvádí v zápatí, přičemž je užíváno písmo Times New Roman při velikosti 11 bodů. Titulní strana, čestné prohlášení a obsah se nečíslují, s číslováním se



tedy začíná až od úvodu, jehož číslo stránky je 4. Taktéž se nečísluje seznam použité literatury, seznam příloh a přílohy.

### 3.6 Číslování kapitol a podkapitol

Každá kapitola a podkapitola má své číslo. Za číslem kapitoly se nepíše tečka (např. 1 Úvod), avšak mezi čísla, která označují podkapitoly, se tečka píše (př. 2.1). Počet úrovní členění by neměl přesáhnout 3.

### 3.7 Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou jsou oddělovány od vlastního textu vodorovnou čarou a musí být v podobě věty, tzn. musí začínat velkým písmenem a končit tečkou. Poznámkou může být odkaz na použitý zdroj, vysvětlení pojmu či cizího slova.

### 3.8 Další zásady

Každá nová kapitola začíná na další stránce.

Nadpisy kapitol a podkapitol se zásadně nepodtrhávají.

Odstavec začíná odsazením prvního řádku.

Předložky, jednoslabičné spojky a samostatné číslice se nesmí vyskytovat na konci řádku.

## 4 Citace

Nepřekročitelnou zásadou je uvést všechny zdroje, ze kterých žák ve své práci čerpal. Odkazy na použité zdroje a literaturu se uvádí v průběhu práce buď v textu, nebo jako poznámka pod čarou. **V maturitní seminární práci bude užíváno typu poznámky pod čarou.**

### 4.1 Přímá citace

Přímou citaci chápeme jako doslovné převzetí textu (bez úprav).

Podmínky a doporučení k použití přímých citací:

- převzatý text je uveden v uvozovkách, zároveň lze použít i kurzívu,
- v odkazu na zdroj musí být uvedena stránka, na které se citovaný text nachází,
- text může být zkrácen, mohou se vynechat části, jež jsou pro práci nepodstatné (vynechání částí označujeme třemi tečkami),
- dbáme na to, aby citace nebyla příliš dlouhá,
- práce nesmí být přesycena přímými citacemi,
- citací by mělo být užito pouze v případě, kdy danou myšlenku nelze vyjádřit vlastními slovy nebo že by toto vlastní vyjádření nebylo výstižné.

### 4.2 Nepřímá citace (parafráze)

Nepřímou citací (parafrází) rozumíme převyprávění myšlenky vlastními slovy. Stejně jako u přímé citace odkazujeme na zdroj, ze kterého je myšlenka převzata, a uvádíme konkrétní stranu.

V případě, že citujeme jeden zdroj a současně chceme poukázat na to, že v dalších dílech se o dané problematice také píše, používáme zkratky srov. (viz příloha č. 5).

# **Seznam příloh**

Příloha č. 1: Vzor titulní strany

Příloha č. 2: Vzor čestného prohlášení a poděkování

Příloha č. 3: Struktura a ukázky citovaných zdrojů dle normy

Příloha č. 4: Ukázka seznamu použitých zdrojů a literatury

Příloha č. 5: Vzory citování textu



Církevní střední škola  
pedagogická a sociální  
Bojkovice  
www.cirkevka-bojkovice.cz

Husova 537  
687 71 Bojkovice  
Česká republika  
IČO 00 838 811

KANCELÁŘ	605 255 876
ŘEDITELNA	731 265 726
DOMOV MLÁDEŽE	730 543 751
E-MAIL	info@cirkevka-bojkovice.cz

---

## Přílohy

Příloha č. 1: Vzor titulní strany

### CÍRKEVNÍ STŘEDNÍ ŠKOLA PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNÍ BOJKOVICE

Předškolní a mimoškolní pedagogika

JANA NOVÁKOVÁ

**Práce s prózou**

Maturitní seminární práce

Vedoucí práce: Mgr. Eva Čechová

Bojkovice 2017



Církevní střední škola  
pedagogická a sociální  
Bojkovice  
www.cirkevka-bojkovice.cz

Husova 537  
687 71 Bojkovice  
Česká republika  
IČO 00 838 811

KANCELÁŘ	605 255 876
ŘEDITELNA	731 265 726
DOMOV MLÁDEŽE	730 543 751
E-MAIL	info@cirkevka-bojkovice.cz

---

Příloha č. 2: Vzor čestného prohlášení a poděkování

Prohlašuji, že jsem svou maturitní seminární práci vypracovala samostatně a použila jen uvedených pramenů a literatury.

Děkuji Mgr. Evě Čechové za odborné vedení práce. Dále děkuji Základní škole v Brně, kde jsem mohla vykonat svou maturitní praxi.

V Bojkovicích dne

---

Jana Nováková



Církevní střední škola  
pedagogická a sociální  
Bojkovice  
www.cirkevka-bojkovice.cz

Husova 537  
687 71 Bojkovice  
Česká republika  
IČO 00 838 811

KANCELÁŘ	605 255 876
ŘEDITELNA	731 265 726
DOMOV MLÁDEŽE	730 543 751
E-MAIL	info@cirkevka-bojkovice.cz

Příloha č. 3: Struktura a ukázky citovaných zdrojů dle normy

### **Kniha:**

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy: podnázev*. Vydání. Místo vydání: Název nakladatelství, rok vydání. Počet stran. ISBN.

KRČMOVÁ, Marie a Libuše RICHTEROVÁ. *Metodika jazykové výchovy v předškolním věku: Učebnice pro 3. roč. stř. pedagog. škol*. 2. vyd. Praha: SPN, 1989. 124 s. ISBN 80-042-4281-2.

### **Článek v časopise:**

Autor. Název článku. *Název seriálu*, rok vydání, ročník, číslo, strany od - do.

SMEJKAL, Přemysl. Proč nový zákon? *CHIP: magazín informačních technologií*, 1999, roč. 9, č. 11, s. 54 - 55.

### **Internetové odkazy:**

Jméno autora stránky (je-li uvedeno). *Název stránky* [online]. Datum publikování [citováno dne]. Dostupný z <URL adresa>.

*Wikipedie: Otevřená encyklopedie: Logopedie* [online]. c2014 [citováno 6. 01. 2015].

Dostupný z: <http://cs.wikipedia.org/w/index.php?title=Logopedie&oldid=11630513>.



Církevní střední škola  
pedagogická a sociální  
Bojkovice  
www.cirkevka-bojkovice.cz

Husova 537  
687 71 Bojkovice  
Česká republika  
IČO 00 838 811

KANCELÁŘ	605 255 876
ŘEDITELNA	731 265 726
DOMOV MLÁDEŽE	730 543 751
E-MAIL	info@cirkevka-bojkovice.cz

Příloha č. 4: Ukázka seznamu použitých zdrojů a literatury

## Seznam použitých zdrojů a literatury

### Knihy:

KRČMOVÁ, Marie a Libuše RICHTEROVÁ. *Metodika jazykové výchovy v předškolním věku: Učebnice pro 3. roč. stř. pedagog. škol.* 2. vyd. Praha: SPN, 1989. 124 s. ISBN 80-042-4281-2.

TOMAN, Jiří. *Jak dobře mluvit.* 1. vyd. Praha: Svoboda, 1981, 353 s. ISBN neuvedeno.

### Internetové zdroje:

*Wikipedie: Otevřená encyklopedie: Logopedie* [online]. c2014 [citováno 6. 01. 2015]. Dostupný z:  
<http://cs.wikipedia.org/w/index.php?title=Logopedie&oldid=11630513>.

Příloha č. 5: Vzory citování textu

# 1 Rozvíjení slovní zásoby v předškolním věku

## 1.1 Slovní zásoba dítěte

Jazyk je prostředek sociálního kontaktu. Pomocí řeči se jedinec začleňuje do kolektivu, popisuje sám sebe i prostředí, ve kterém se nachází, vyjadřuje své potřeby, touhy i projevy radosti (smích, zpěv).<sup>1</sup> Tak jako se dítě seznamuje s prostředím, ve kterém vyrůstá, rozvíjí se i jeho slovní zásoba. Přibývají převážně výrazy, jež odpovídají zkušenostem, které dítě doposud získalo.<sup>2</sup> V dalších letech se mění i složení slovní zásoby: „rozšiřuje se podíl přídavných jmen a příslovcí, narůstá repertoár předložek a spojek, přibývají výrazy pro abstraktní pojmy a pojmy obecné, rozvíjí se synonymika a slovník se obohacuje o frazeologická spojení.“<sup>3</sup> K plnému ovládnutí mateřštiny dochází u jedince do patnácti nebo šestnácti let, osobnost se však stále rozvíjí, a tím dochází i k dalšímu obohacování slovní zásoby.<sup>4</sup>

## 1.2 Poruchy řeči

Během vývoje řeči může dojít k narušení komunikačních schopností. Nápravou se zabývá logopedie.<sup>5</sup>

<sup>1</sup>TOMAN, Jiří. *Jak dobře mluvit*. 1. vyd. Praha: Svoboda, 1981, s. 16.

<sup>2</sup>Srov.: KRČMOVÁ, Marie a Libuše RICHTEROVÁ. *Metodika jazykové výchovy v předškolním věku: Učebnice pro 3. roč. stř. pedagog. škol*. 2. vyd. Praha: SPN, 1989, s. 62.

<sup>3</sup>Tamtéž, s. 62 - 63.

<sup>4</sup>Srov.: TOMAN, Jiří, *Jak dobře mluvit*, s. 17.

<sup>5</sup>Wikipedie: *Otevřená encyklopedie: Logopedie* [online]. c2014 [citováno 6. 01. 2015]. Dostupný z: <http://cs.wikipedia.org/w/index.php?title=Logopedie&oldid=11630513>.