



STANDARD SAMOSTATNÉ ODBORNÉ PRÁCE

Žáci zpracovávají samostatnou odbornou práci na závěr svého studia v posledním ročníku k naplnění závěrečných zkoušek. Standard se týká tříletých učebních oborů.

Samostatná odborná práce (dále SOP) označuje písemné zpracování komplexního úkolu zaměřeného na prokázání všeobecných i odborných znalostí a dovedností, které úzce souvisejí s výkonem praktických činností v rámci daného oboru.

Vyhotovení Samostatné odborné práce, její vypracování a odevzdání v souladu se Standardem samostatné odborné práce, vyhláškou č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, je podmínkou k obhajobě a splnění části maturitní zkoušky.

Formální úprava, pokyny k technickému zpracování

vyučovací předměty	OV, AS
ročník	třetí
třída	3.OS, PK-OS
vzdělávací program, obor vzdělávání	Operátor skladování a přepravy (66-53-H/01)

SOP autor/ka zúročuje své znalosti a dovednosti získané v odborných předmětech a prokazuje schopnost uchopit a porozumět odbornému problému a jeho rozboru v těchto směrech:



Střední škola logistická Dalovice,
příspěvková organizace

sídlo: Hlavní 114/29, 362 63 Dalovice, Česká republika

tel.: +420 353 224 830, **fax:** +420 353 227 565,

e-mail: info@logistickaskola.cz, **datová schránka:** 95yg2vj

IČ: 00574384, **DIČ:** CZ00574384, **číslo účtu:** 21836341/0100

bankovní spojení: Komerční banka, a. s., pobočka Karlovy Vary

- úroveň práce se zdroji,
- formulování problému, jeho analýzy ve vztahu k dalším souvislostem (práce se zdroji, případně menšího výzkumu),
- stanovení možných hypotéz, které z daného problému vyplývají nebo navržení řešení, která mohou následně odstranit problém.

SOP musí splňovat formální náležitosti.



I. FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI

Rozsah práce

Rozsah práce činí minimálně 10 stran vlastního textu (bez příloh). Vlastní text práce se týká této části práce – od první strany úvodu po poslední stranu závěru. Přílohová část je nedílnou součástí práce.

Text práce

Zásady psaní textu jsou dány normou ČSN 016910 - Úprava písemností psaných strojem nebo textovými editory.

- je psán po jedné straně listu, cca 32 řádků na stránku
- jeden řádek cca 60 úhozů včetně mezer
- velikost písma je v případě využití Times New Roman 12 bodů a v případě využití Arial 10 bodů
- dodržovat řádkování 1,5
- zarovnání do bloku
- horní a dolní okraj 3 cm, levý okraj 3,5 cm, pravý okraj 2,5 cm

Pro celý text je třeba dodržet jednotnou grafickou úpravu: např. formát písma a grafickou úpravu nadpisů základních kapitol, podkapitol apod. Platí to i pro podtrhávání a zvýrazňování písma přímo v textu, typ odrážek. Grafy a obrázky mohou být provedeny v barevném tisku.

Předpokládá se jazyková bezchybnost textu (pravopis, gramatika, styl).

Číslování stránek

- Stránky se číslují pořadově v tzv. zápatí, 2 cm od dolního okraje strany na horizontálním středu stránky. Číslo stránky je umístěno zpravidla dole, číslování začíná od obsahu a končí seznamem použité literatury.
- Titulní strana se neoznačuje. Titulní strana není totožná s obálkou či deskami práce.
- Dále se nečísluje: Prohlášení a Přílohy. Číslování stran tedy začíná Obsahem (str. 4) a končí Seznamem příloh.



- Přílohy jsou očíslovány a stránkovány odlišně (od začátku) od předchozího textu (obvykle římskými číslicemi).

Strukturace textu

- Kapitoly práce, podkapitoly a další části se označují arabskými číslicemi, maximálně do 3. úrovně).
- Hlavní kapitoly (tj. číslované 1, 2, Úvod a Závěr atd.) jsou uvedeny vždy na nové stránce.
- Mezi podkapitolami se vynechává jeden řádek, mezi hlavními kapitolami dva řádky. Podkapitolu tvoří alespoň dva odstavce.
- Odstavec představuje jeden logický celek a může ho tvořit několik vět. První řádek odstavce neodsazujeme.
- Mezi odstavci se řádky nevynechávají.

Číslování a citace tabulek, grafů a obrázků

- Čísloujeme veškeré tabulky, grafy a obrázky vzestupně přímo v textu. Uvádí se druh, číslo a název. Název se zpravidla uvádí nad tabulkou, grafem, obrázkem. Tabulky se vedou v jedné číselné řadě, obrázky a grafy se vedou ve společné číselné řadě.
- Každá tabulka, graf, obrázek musí být citován. Pokud se jedná o vlastní práci autora, uvádí se i tato skutečnost. Zdroj se zpravidla uvádí pod tabulku, graf, obrázek. (např. „Zdroj: autor“)
- Seznam obrázků a grafů musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci.

Forma a počet vyhotovení

Před svázáním je nezbytné provést korekturu:

- odbornou (termíny a odborné výrazy, jména autorů atd.),
- technickou (řazení stránek, úplnost příloh, následnost kapitol atd.),
- jazykovou (opravy překlepů, gramatických chyb atd.).



- Způsob vazby musí znemožnit vyjmutí jednotlivých listů (kroužková vazba, svařený hřbet, apod.). Nelze vkládat jednotlivé listy do fólií - „eurodesek“. Autor/ka odevzdává celkem 1 exemplář.
- Společně s prací se odevzdává vytištěná prezentace.

II. OBSAHOVÁ STRUKTURA TEXTU

Titulní list

Obsahuje v náležitě úpravě následující údaje:

- Název a adresa školy – zarovnat na střed
- Kód a název oboru vzdělávání
- Název tématu
- Název práce – zarovnat na střed
- Předmět (označení „Samostatná odborná práce“)
- Jméno a příjmení autora
- Ročník/ třída
- Školní rok zpracování

Čestné prohlášení

„Prohlašuji, že jsem předkládanou práci vypracoval/a sám/a a za použití zdrojů a literatury v ní uvedených. Souhlasím/Nesouhlasím s použitím práce pro potřeby SŠ logistické.

Vdne.....

.....celé jméno a podpis“.

Obsah

Zvláštní pozornost na členění kapitol a podkapitol a jejich skutečné umístění na jednotlivých stránkách.



Úvod

- Při psaní cíle by si měl autor ve své mysli položit jednoduchou otázku: Co chci zjistit? Zdůvodnění potřebnosti, aktuálnosti tématu.
- Co chce autor řešit?
- Proč to chce řešit?
- Má to širší význam?
- Co bude výsledkem – výstupem práce?
- Čeho má být dosaženo?
- Jaký bude mít práce smysl? Je nutné pojmenovat metody a postupy vlastní práce (např. dostupnost literatury, ochota lidí z praxe, problémy). Žák/yně popíše rozdělení práce na jednotlivé logické celky.

Řešení tématu - Textová část - kapitoly, podkapitoly

Textová část tvoří jádro práce. Musí mít jasnou strukturu a logiku. Člení se do kapitol a podkapitol. Každá kapitola musí být zakončena stručným závěrem, shrnutím základních zjištění.

Je nutné uvést vybrané teoretické poznatky k tématu práce, dále tyto propojit s vlastními úvahami, či vlastními výsledky analýzy apod. Převzaté celé věty a odstavce musí být označeny jako citace přesně podle normy. Vlastní formulace, názory, výsledky porovnání a analýz se od citace tímto odlišují. V textu je nutné uvádět odkazy na použitou literaturu, ze které je citováno.

V textu se přesně uvádějí odkazy na jednotlivé přílohy. Zároveň musí být přesně popsáno, co tyto mají dokumentovat, jaký mají význam pro chápání souvislostí.

Závěr

Píše se v čase minulém. Je zhodnocením celé práce. Je nutné uvést nejdůležitější zjištění celé práce. Formulují se vlastní závěry autora práce. Uvede se, zda bylo dosaženo cíle (cílů) práce.



Uvede se, jak může být práce využita, jaký má širší obecný význam a smysl. Uvede se, co zpracování tématu žákovi přineslo a jaké kompetence si osvojil.

Seznam použité literatury - zdrojů

Musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci, bibliografických citacích - ČSN ISO 690. Bližší informace v příloze č. 2 „Pokyny k části Seznam použité literatury - zdrojů”. Možnost použití portálu www.citace.com.

Seznam tabulek

Musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci.

Seznam obrázků a grafů

Musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci.

Seznam příloh

Musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci.



Přílohy (nezapočítávají se do rozsahu práce)

Dokumentují a doplňují textovou část práce. Stránky příloh se nečíslují, nebo se číslují samostatnou číselnou řadou (viz výše). Tato část začíná Seznamem číslovaných příloh. Každá příloha označena příslušným číslem. Přílohy jsou průběžně číslované a v textu je na ně odkazováno (mají charakter kopií, fotografií, originálních materiálů, ukázek obrazového materiálu, schémat, diagramů, tabulek apod.).

III. Dílčí kroky SOP:

1. Seznámení a práce se standardem ve 3. ročníku.
2. Vybrání si tématu SOP
3. Práce dle standardu SOP (doporučeno)
 - a. zpracování rámcové struktury
 - b. zpracování úvodu
 - c. zpracování textové části
 - d. diskuze nad výsledky a závěr
4. Odevzdání svázané SOP (včetně vytištěné prezentace)
5. Hodnocení SOP učitelem.
6. Řádná příprava obhajoby a vlastní obhajoba SOP.
7. Téma a zadání SOP se zachovává i pro opravnou zkoušku a zkoušku v náhradním termínu
8. Odevzdání SOP v náhradním termínu – termín stanovuje ředitel školy.
9. Hodnocení SOP v náhradním termínu.
10. Řádná příprava obhajoby a vlastní obhajoba SOP.

Časové a organizační zajištění

Datum seznámení se Standardem a zadání témat	Od
Datum odevzdání celé práce
E-mail adresa na kontaktní učitele SOP	duringerova@logistickaskola.cz dudakova@logistickaskola.cz



Konzultační hodina učitele (předem si dojednat s vyučujícím)	dle konzultačních hodin zveřejněných na www.logistickaskola.cz a na nástěnce
Standard je umístěn na Intranetu školy	ano
Náklady na zhotovení práce	vlastní náklady žáka

Návrh témat

Témata jsou vyhlašovaná NÚV (Národní ústav vzdělávání) v rámci JZZ (Jednotné závěrečné zkoušky).

IV. Obhajoba práce

Obhajoba práce zahrnuje představení práce žákem/kyní (cíl práce, metody, hlavní závěry a poznatky). Na závěr obhajoby žák/kyně reaguje na otázky, které pokládá komise. Členové komise mohou položit doplňující otázky. Žák/kyně může při obhajobě použít předchozí písemnou přípravu. Předpokládaná doba trvání obhajoby je 15 minut.

Odevzdání SOP je součástí závěrečné zkoušky. V případě neodevzdání práce, je žák/yně výrazně znevýhodněn/a.

Průběh obhajoby

Zařazení samostatné odborné práce do závěrečné zkoušky:

- Samostatnou odbornou práci budete prezentovat a obhajovat při praktické zkoušce před zkušební komisí.
- Učitel Vám sdělí zda bude prezentace a obhajoba probíhat na začátku v průběhu či na konci praktické zkoušky.
- Při prezentaci a obhajobě SOP budete postupovat takto
 - a) představíte písemnou SOP zkušební komisi s využitím prezentace zpracované na PC
 - b) popíšete a zdůvodníte zvolený způsob a postup zpracování
 - c) uvedete, které informační zdroje jste využívala
 - d) posoudíte přínos práce pro Vaše profesní uplatnění.



V. Hodnocení

Zkušební komise bude hodnotit zejména:

- dodržení stanoveného rozsahu řešení
- obsahové a odborné zpracování tématu
- používání odborné terminologie
- formální úroveň zpracování práce
- využívání informačních zdrojů
- dodržení termínů stanovených pro konzultace s učiteli zpracování a odevzdání SOP
- prezentace práce s využitím PC.

Při obhajobě SOP je rovněž důležitý Váš samostatný projev a schopnost reagovat na dotazy členů zkušební komise.

Pokud budete mít se zpracováním SOP nějaké problémy, oznamte je co nejdříve konzultujícímu učiteli.

Projednáno a odsouhlaseno.

PK 2: Ing. Václav Bechiňský

ZŘ: Ing. Jana Düringerová

Schváleno ředitelem školy: Mgr. Vlastimír Sunek

V Dalovicích dne 15. 3. 2018