|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoskoly | **Veřejnosprávní akademie a střední škola, s.r.o.**  nám. Svobody 494, 696 62 Strážnice | |
| Obor: **Hotelnictví a lázeňství**  **65-42-M/01** | Školní rok:  **2021/2022** |

Zadání maturitní práce

Obsah

[a) Téma maturitní práce 2](#_Toc84103293)

[b) Vedoucí a oponent maturitní práce 3](#_Toc84103294)

[c) Termín odevzdání písemné maturitní práce 3](#_Toc84103295)

[d) Pokyny k obsahu písemné maturitní práce 4](#_Toc84103296)

[e) Pokyny k rozsahu písemné maturitní práce 4](#_Toc84103297)

[f) Jednotná formální úprava písemné maturitní práce 4](#_Toc84103298)

[g) Požadavek na počet vyhotovení maturitní práce 10](#_Toc84103299)

[h) Kritéria hodnocení písemné maturitní práce 10](#_Toc84103300)

[i) Pokyny pro praktickou maturitní práci 11](#_Toc84103301)

[j) Kritéria hodnocení praktické maturitní práce 11](#_Toc84103302)

[k) Délka a kritéria obhajoby maturitní práce před zkušební maturitní komisí 12](#_Toc84103303)

[l) Bodové hodnocení maturitní práce 12](#_Toc84103304)

Příloha č. 1 – Osnova písemné maturitní práce

Příloha č. 2 – Desky maturitní práce

Příloha č. 3 – Titulní list

Příloha č. 4 – Čestné prohlášení

Příloha č. 5 – Příklad poděkování

Příloha č. 6 – Vzor zapsání obsahu

Příloha č. 7 – Vzor zápisu použitých zdrojů

Příloha č. 8 – Vzor seznamu objektů

# Téma maturitní práce

Pro jarní termín maturitní zkoušky 2022 je vybráno následujících 20 témat maturitní práce:

1. Den české státnosti sv. Václava
2. Mezinárodní folklorní festival Strážnice
3. Velikonoce
4. Slovácké hody
5. Zásnuby
6. Nový rok
7. Křtiny
8. Svatba
9. Vinobraní
10. Rybářská – ukončení sezóny
11. Slavnostní otevření přístaviště na Baťově kanále
12. Promoce
13. Zlatá svatba
14. Setkání abiturientů po 30 letech
15. 31. prosinec Silvestr
16. Myslivecká – poslední leč
17. 28. březen Den učitelů
18. Významné životní jubileum
19. 17. listopad Den studentstva
20. Zkoušky z dospělosti

Žáci si jedno z témat vyberou a zapíší u vedoucího práce. Každé z témat může být zpracováno pouze jedním žákem.

Volba a **zápis témat bude ukončen 15. října 2021** včetně.

# Vedoucí a oponent maturitní práce

**Vedoucím maturitní práce** pro třídu 4.HŠ ve školním roce 2021/2022 byla jmenována ředitelem školy učitelka odborných předmětů **Mgr. Kamila Králová**.

Pro žáky je připraven Seminář k písemné maturitní práci v rozsahu dvou vyučovacích hodin, který povede vedoucí práce. Obsahem semináře je podrobné seznámení se zadáním maturitní práce, s podmínkami úspěšného vypracování písemné maturitní práce a domluvení termínů konzultací a průběžných kontrol stavu rozpracovanosti práce.

Vedoucí práce stanovuje nutný počet konzultací v průběhu vypracovávání písemné práce, které jsou žáci povinni absolvovat (obvyklý počet jsou 4 osobní schůzky). Žákům   
je také nabízena možnost individuálních konzultací osobních i elektronických dle jejich potřeb.

Na konci semináře žák stvrdí svým podpisem, že byl seznámen s Obecnými informacemi o maturitní práci a její obhajobě před zkušební maturitní komisí a se Zadáním maturitní práce včetně všech jejích příloh.

**Termín semináře: 6. října 2021 v 13:25 hodin.**

Ředitel školy nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce.

Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky budou předány žákovi 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

# Termín odevzdání písemné maturitní práce

Termín odevzdání písemné maturitní práce:   
nejpozději do **3. března 2022 do 11:00 hodin**.

Písemná maturitní práce může být žákem odevzdána před daným termínem, ale pouze  
po absolvování všech konzultací.

# Pokyny k obsahu písemné maturitní práce

Žáci v písemné maturitní práci popisují zajištění, organizaci, průběh i vyhodnocení gastronomické akce na jimi zvolené téma dle zadání.

Písemná maturitní práce je rozdělena na část ekonomickou, gastronomickou  
a zeměpisnou. V ekonomické části popisují zvolené gastronomické zařízení, ve kterém se akce koná, jeho nabídku služeb, ceník apod. Gastronomická část je věnována nutným písemnostem při zajišťování akce, její přípravou a průběhem až k vyhodnocení akce. Poslední třetí zeměpisná část má charakterizovat místo konání z hlediska Cestovního ruchu.

Požadavky pro zpracování odborného obsahu písemné práce jsou shrnuty   
v Příloze č. 1 – Osnova písemné maturitní práce.

# Pokyny k rozsahu písemné maturitní práce

Při psaní maturitní práce je třeba dbát na vyváženost jednotlivých částí. Úvod a závěr má obvykle rozsah 1 stranu. Závěrečná práce má mít minimální počet 36 stran. Přílohy se do celkového rozsahu písemné maturitní práce nezapočítávají. Do samotného rozsahu práce se započítávají pouze strany od úvodu po závěr.

# Jednotná formální úprava písemné maturitní práce

Hodnocenou součástí maturitní práce je i jazyková kvalita a čistota, stejně jako formátování a technická stránka projektu. Předpokládá se dodržování pravidel českého pravopisu a dodržování odborného názvosloví. Slangové výrazy jsou nepřípustné.

**V celém textu musí být dodržena jednotná grafická úprava!!!**

**Formát papíru:**

A4 na výšku

**Okraje listu** pro závěrečnou práci jsou určeny takto:

- levý okraj: 35 mm,

- pravý okraj: 25 mm,

- horní okraj: 25 mm,

- dolní okraj: 25 mm,

- umístění hřbetu: vlevo.

**Základní text:**

- řádkování: 1,15 řádku,

- velikost písma: 12,

- typ písma: Times New Roman,

- zarovnání textu: do bloku (vpravo i vlevo),

- nový odstavec začínáme zpravidlas odsazením - pěti úhozy zleva.

**Číslování stránek:**

Stránky se číslují v dolní části listu. Titulní strana, zadání práce, prohlášení, poděkování, obsah (případně použité symboly) se nečíslují, ale započítávají se do pořadí stránek. Úvod je tedy první stránkou s číslem a začíná např. č.6.

Desky závěrečné práce (viz Příloha č. – 2) se do číslování nezahrnují.

**Kapitoly**

Mezi kapitolou, podkapitolou (oddílem) a pododdílem musí být vždy umístěn text. Nelze tedy použít název kapitoly a pod něj ihned umístit název podkapitoly (popř. pododdílu), a to bez toho aniž by tyto nadpisy byly vzájemně odděleny textem.

**Úprava kapitol (nadpisů):**

*Členění a označování kapitol* – jednotlivé kapitoly se číslují arabskými číslicemi od číslice 1 (hlavní kapitola), 1. 1 (podkapitola), 1. 1. 1 (pododdíl). V závěrečné práci je vhodné používat maximálně 3 úrovně členění kapitol. Za číselným označením pod/kapitoly není pořadová tečka (správně 1. 1 Xxxx, špatně 1.1. Xxxx). Hlavní kapitoly začínají vždy na nové stránce. Podkapitoly jsou odděleny od konce předcházející kapitoly větší mezerou (řádkujeme 2x).

* první úroveň kapitoly – začíná vždy na novém listu papíru, velikost písma 16, tučně, první písmeno velké (popř. mohou být všechna písmena velká), za číslem kapitoly se nepíše tečka,
* druhá úroveň kapitoly - velikost písma 14, tučně, první písmeno velké,
* třetí úroveň kapitoly - velikost písma 12, tučně, první písmeno velké.

*Příklad:*

**Úvod**

**1 Název kapitoly**

**1. 1 Oddíl (podkapitola)**

**1. 1. 1 Pododdíl**

**Úprava konců řádků**

Při psaní na počítači je nutno vyloučit možnost zalomení řádku na nevhodném místě, pomocí tzv. nezalomitelné (pevné) mezery **(Shift + Enter)**. Při editování se doporučuje tuto mezeru vkládat preventivně všude tam, kde by mohlo dojít k typografické chybě.

Na konci řádku nesmí zůstat:

* jednohláskové předložky (k, o, s, u, v, z),
* jednohláskové spojky (a, i).

*Konec řádku také nesmí oddělit:*

* číselné údaje v datu (1.\_1.\_2004)1,
* několikamístné číselné údaje, které jsou opticky rozdělené po tisících (např. 3\_250\_000) 1,
* titul od iniciály jména a příjmení (např. PhDr.\_J.\_Novák) 1,
* názvy institucí (např. Teologická fakulta\_JU),
* značky dokumentů a jejich lokace (např. Gn\_3,15).[[1]](#footnote-1)

**Zkratky**

Použije-li se v textu zkratek, musí být tyto zkratky vysvětleny u prvního odkazu zkratek (v závorce, případně poznámkou pod čarou, jde-li o složitější vysvětlení pojmu či zkratky). Doporučuje se uvést zkratky či značky a jejich vysvětlení ve zvláštní příloze práce. Vysvětlení zkratek se nepoužívá pouze u zkratek běžně používaných - např., aj., atd., apod.

**Názvy**

Názvy tabulek, grafů, obrázků a schémat včetně jejich číslování se uvádějí nad grafickým znázorněním – velikost písma 12, tučně. Zdroj grafického znázornění se uvádí pod nimi velikostí písma 12. Forma citací musí být v celém dokumentu jednotná.

*Příklady:*

**Graf 1: Hodnota pilíře inovačního potenciálu (rok 2006)**



zdroj: [8]

**Obrázek 1: Regiony NUTS 3 v ČR**



###### 

zdroj: [13]

**Přílohy**

Přílohy se uvádí na konci práce a *každá příloha se čísluje samostatně od čísla 1* **(**tzn., např. příloha číslo 1, která má 5 stran bude mít v zápatí číslování 1 – 5, příloha číslo 2, která bude mít 4 strany, bude číslována v zápatí opět od čísla 1 až po číslo 4, atd.). Jednostranné přílohy se nečíslují.Přílohy se nezapočítávají do počtu stránek maturitní práce.

**Citace**

Citace je krátká forma bibliografického záznamu umístěná v hranatých závorkách uvnitř textu citujícího dokumentu, nebo na konci textu kapitoly. Citace slouží jednak k rychlé identifikaci dokumentu, ze kterého autor vybral a použil citát, parafrázovanou myšlenku apod., jednak k přesnému určení umístění citátu, parafrázované myšlenky apod. v rámci zdrojového (citovaného) dokumentu.

Citace slouží jako spojení (vazba) mezi místem, na kterém se v textu cituje, a bibliografickým záznamem v seznamu použité literatury. Každá citace v hranatých závorkách musí obsahovat číslo literatury, které je totožné s číslem v seznamu literatury a stránku nebo rozmezí stránek, ze které se citovalo. Např. [2, s. 7] přičemž číslo 2 značí pořadí použitého zdroje v seznamu použitých zdrojů   
a číslo 7 značí stranu, ze které bylo v daném zdroji citováno. Pokud použijete text nebo myšlenky autora musíte tento text ocitovat.

*Doslovná citace z knižní publikace:*

Pedagogický slovník [1, s. 316] definuje žáka jako: *„Označení pro člověka v roli vyučovacího subjektu bez ohledu na věk. Žákem může být dítě, adolescent i dospělý.“*

*nebo také:*

Pedagogický slovník definuje žáka jako: *„Označení pro člověka v roli vyučovacího subjektu bez ohledu na věk. Žákem může být dítě, adolescent i dospělý.“* [1, s. 316]

*Parafráze z knižní publikace:*

Někteří autoři poukazují na sociální důsledky rozvoje digitálních knihoven. [1, s. 25-30]

*Citace z internetového zdroje:*

Někteří autoři poukazují na sociální důsledky rozvoje digitálních knihoven. [20]

Jasné oddělení vlastních myšlenek od převzatých je záležitostí vědecké etiky, dodržení autorských práv a odborné úrovně autora. Bibliografická citace je souhrn údajů o citovaném dokumentu, jež umožňuje jeho jednoznačnou identifikaci. Odkazem na citace se rozumí odvolání v textu na citaci, uvedenou na jiném místě. Existují v zásadě tři možnosti umístění vlastní bibliografické citace:

* na konci téže strany pod čarou,
* v dílčím seznamu na konci kapitoly nebo
* v samostatném seznamu použité literatury na konci práce.

**Uspořádání listů maturitní práce**

* *Desky maturitní práce* (desky se nezapočítávají do číslování stran) - vzor viz Příloha č. 2.
* *Titulní list* (započítává se do číslování stran, ale číslo strany se v tisku neuvádí), obsahuje název práce shodný se zvoleným tématem, označení „Písemná maturitní práce“, jméno autora, jméno vedoucího práce, název školy, kód oboru a školní rok – vzor viz Příloha č. 3.
* *Čestné prohlášení* – slouží k potvrzení originality práce a dodržení citační etiky. Prohlášení je umístěno na straně 3 a započítává se do číslování stran, ale číslo strany se v tisku neuvádí. Čestné prohlášení, účastník studia vlastnoručně podepíše v modré barvě. Závazný obsah a zarovnání čestného prohlášení je uveden v Příloze č. 4.
* *Poděkování* – představuje nepovinnou součást maturitní práce. Společenské konvenci odpovídá poděkování vedoucímu práce a konzultantům. Poděkování se uvádí na straně 4 a započítává se do číslování, ale číslo strany se v tisku neuvádí. Příklad poděkování je v Příloze č. 5.
* *Obsah* – bude vygenerován automaticky a obsahuje označení a názvy hlavních kapitol a podkapitol včetně vodicích čar, na jejichž konci bude uveden odkaz na číslo strany, kde se nachází. Vzor zapsání obsahu - viz Příloha č. 6. Obsah se započítává do číslování stran, ale číslo strany se v tisku neuvádí.
* *Úvod* písemné maturitní práce má za úkol seznámit čtenáře se vznikem a strukturou textu. Začíná se zdůvodněním volby tématu práce. Dále má být uvedena stručná charakteristika zkoumaného problému, má být formulován cíl a metody práce. Úvod by měl obsahovat i informaci o struktuře práce. Dále by v úvodu měly být uvedeny informace, které čtenář potřebuje znát předem. Doporučená délka úvodu je 1-2 strany. Úvod se započítává do číslování stran a je první číslovanou stranou v dokumentu.
* *Vlastní text práce* zahrnuje: jednotlivé kapitoly dle Požadavků pro zpracování odborného obsahu. Rozčlenění písemné práce na část ekonomickou, gastronomickou a zeměpisnou.
* *Závěr* = výstižné shrnutí obsahu celé práce v rozsahu 1-2 stran.
* *Seznam použitých zdrojů* – jedná se o název kapitoly, která se číselně neoznačuje, přesné uvádění jednotlivých zdrojů je uvedeno v Příloze č. 7.
* *Seznam objektů* (obrázků, grafů, tabulek, schémat, zdrojových kódů, atd.) – jedná se o název kapitoly, která se číselně neoznačuje. Tento seznam se započítává do číslování stran, ale číslo strany se v tisku neuvádí. Vzor v Příloze č. 8.
* *Seznam použitých zkratek* – jedná se o název kapitoly, která se číselně neoznačuje a je povinná v případě, že jsou v závěrečné práci použity zkratky, jejichž definice není v textové části písemné maturitní práce vysvětlena. Tento seznam se započítává do číslování stran, ale číslo strany se v tisku neuvádí.
* *Seznam příloh* – jedná se o název části práce, která se číselně neoznačuje,
* *Jednotlivé přílohy.*

# Požadavek na počet vyhotovení maturitní práce

Písemnou maturitní práci žák odevzdá ve stanoveném termínu ve **dvou výtiscích**, a to vytištěnou na kvalitním papíře a svázanou v pevné vazbě (dostačující je i kroužková vazba).

Maturitní práce se dále odevzdává v elektronické podobě **na CD ve formátu PDF**. Nosič CD je vložen do obálky k tomu určené, která je připevněná na poslední straně písemné maturitní práce. Maturitní práce uložená v elektronické podobě musí být totožná s prací odevzdanou v tištěné podobě!

Dále žák odevzdá vytištěné **dvě slavnostní menu a dvě jmenovky k založení na slavnostní tabuli,** vypracované s ohledem na zvolené téma.

V den konání praktické maturitní práce, při zahájení zkoušky, bude žákovi předán jeden tištěný exemplář písemné maturitní práce, a také dvě menu a dvě jmenovky, aby mohl založit výseč slavnostní tabule. Druhý exemplář písemné maturitní práce s vloženým CD si škola ponechá k archivaci. Po uplynutí archivační doby s ní bude nakládáno podle Spisového  
 a skartačního řádu.

# Kritéria hodnocení písemné maturitní práce

Celkem za písemnou práci je možné získat 100 bodů. Pokud v písemné práci nebude dosaženo **minimálně 48 bodů**, žák dále nepřistoupí k obhajobě písemné části maturitní zkoušky a provedení praktického úkolu. Celkově bude hodnocen známkou **nedostatečný.**

Kritéria a bodové hodnocení jednotlivých částí písemné maturitní práce jsou následující:

**Gastronomická část:**

* dodržení zadání maturitní práce a zásad psaní autorských práv,
* popis objektu, dodržení gastronomických pravidel při sestavování slavnostního menu,
* správné normování potravin a charakteristika jednotlivých chodů v menu,
* postup při sestavování tabule, správnost nákresů podle menu,
* servis nápojů a pokrmů dle menu,
* kalkulace a vyúčtování.

Celkem za gastronomickou část: 60 bodů.

**Administrativní část**:

* logická návaznost dokumentů od dotazu na služby až po potvrzení objednávky,
* dodržování pravidel psaní obchodní korespondence,
* dodržení normy psaní z ČSN 016910 obchodní korespondence,
* grafické zpracování pozvánky na akci a použití náležitostí,
* správnost časového rozvržení akce,
* správnost vypracování pracovního příkazu a jeho návaznost na předchozí dokumenty.

Celkem za administrativní část: 15 bodů.

**Zeměpisná část:**

* správné určení zeměpisné charakteristiky,
* správnost zařazení v návaznosti na cestovní ruch- turistické atraktivity, kulturní vyžití, sportovní vyžití,
* použití map a obrázků, jejich správný popis.

Celkem za zeměpisnou část: 10 bodů.

**Úprava:**

* dodržení zásad jednotné formální úpravy písemné maturitní práce dle pokynů v zadání maturitní práce,
* vizitky, jmenovky, obrázky – dostatečný popis,
* formátování,
* hlavní členění do kapitol,
* zdroje – literární odkazy.

Celkem za úpravu: 15 bodů.

# Pokyny pro praktickou maturitní práci

Praktická maturitní zkouška vychází ze zpracované písemné maturitní práce a jejím úkolem je praktické předvedení **Sestavení výseče slavnostní tabule pro 2 osoby s námětovým stolkem a příručním stolem** s potřebným inventářem k servisu dle menu.

Na přípravu výseče slavnostní tabule mají žáci 150 minut (2,5 hodiny).

# Kritéria hodnocení praktické maturitní práce

Při přípravě a sestavení výseče slavnostní tabule se hodnotí především:

* příprava a dodržení postupu při sestavování tabule,
* dodržování hygienických zásad při sestavování tabule,
* sestavení tabule dle gastronomických pravidel podle menu,
* estetické hledisko,
* vystihnutí tématu tabule.

Celkem za praktickou maturitní práci: 40 bodů

# **Délka a kritéria obhajoby maturitní práce před zkušební maturitní** komisí

Obhajoba písemné i praktické maturitní práce probíhá po přípravě výseče slavnostní tabule. Obhajoba písemné maturitní práce spolu s obhajobou praktické maturitní práce trvá celkem 30 minut.

**Při obhajobě písemné maturitní práce** se hodnotí:

* představení písemné práce – téma, cíl,
* objasnění postupu při zpracování práce, jaké zdroje byly použity,
* zdůvodnění a popsání výběru gastronomického zařízení, ve kterém se akce koná, s návazností na zeměpisnou část,
* přiblíží program akce a jeho úskalí,
* jaký přínos práce měla pro žáka a zda žák splnil stanovené cíle,
* používání odborné terminologie a profesní vystupování.

Celkem za obhajobu písemné maturitní práce: 20 bodů.

**Při obhajobě praktické maturitní práce** se hodnotí především:

- zdůvodnění skladby menu,

- volba založení inventáře,

- výzdoba a ostatní náležitosti výseče tabule,

- estetické zpracování a nápaditost,

- komunikace se zkoušejícím, profesní vystupování,

- používání odborné terminologie.

Celkem za obhajobu praktické maturitní práce: 40 bodů

# Bodové hodnocení maturitní práce

Jednotlivé části maturitní práce jsou bodově hodnoceny. Průběžné bodové hodnocení je výše uvedeno v hodech h), j), k). Celkem je možno získat 200 bodů.

**Shrnutí bodového hodnocení jednotlivých částí maturitní práce:**

|  |  |
| --- | --- |
| Písemná maturitní práce: | 100 b |
| Obhajoba písemné maturitní práce: | 20 b |
| Praktická maturitní práce: | 40 b |
| Obhajoba praktické maturitní práce: | 40 b |
| **Celkem:** | **200 b** |

Získané body se převedou při závěrečném hodnocení podle následující tabulky.

**Hodnotící tabulka:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Body** | **Známka** | **Hodnocení** |
| 200 – 174 | 1 | výborný |
| 173 – 148 | 2 | chvalitebný |
| 147 – 122 | 3 | dobrý |
| 121 – 96 | 4 | dostatečný |
| 95 – 0 | 5 | nedostatečný |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vypracovala: | Předmětová komise odborných předmětů | Ve Strážnici 15. 9. 2021 |
| Schválila: | ředitelka školy v z. Mgr. Petra Hanáčková |  |

**Požadavky pro zpracování odborného obsahu**

**Obsah** (1-2)[[2]](#footnote-2)

**Úvod** (1-2)

* zdůvodnění výběru akce, název akce, stručně vystihnout akci, charakterizovat příležitost, stanovení cíle práce.

**I Ekonomická část**

Popis a identifikace objektu (1)

* seznámení se zařízením, ve kterém se bude akce konat.

Náplň činností zařízení, rozbor služeb (4-5)

* popis stravovacích a ubytovacích služeb, ceník služeb, ostatní nabízené služby.

Vizitka (1)

* firemní a osobní,
* přehledná, výstižná.

**II Gastronomická část**

1. **Administrativní práce**

Dotaz na služby (1)

* adresa objednavatele, adresa hotelu, datum, dotaz na služby, termín, návrh osobní schůzky, podpis.

Nabídka služeb dle tématu (1)

* odpověď hotelu na dotaz, potvrzení schůzky, razítko, podpis.

Záznam jednání s objednavatelem (1)

* objednavatel, název akce, datum, začátek a konec akce, počet osob, program, výzdoba, podávané nápoje, předběžná kalkulace menu, ubytování, další podávané pokrmy, způsob placení, podpis obou stran.

Objednávka služeb (1)

* adresa objednavatele, adresa hotelu, datum, objednávka služeb na základě ústního jednání, finanční limit, podpis objednavatele.

Potvrzení objednávky (1)

* adresa hotelu, adresa objednavatele, písemné potvrzení objednávky, razítko hotelu, podpis vedoucího.

Seznam účastníků (1)

* seznam hostů, jméno, příjmení, adresa, číslo pokoje (tabulka).

Pozvánka na akci (1)

* graficky zapracovat název akce, termín, začátek, místo konání, program, po estetické stránce vystihnout téma akce.

Program celé akce (1-2)

* organizační zajištění akce, název, termín, objednavatel, příjezd hostů, ubytování, začátek akce, program, předpokládaný konec,
* součástí musí být i předběžná kalkulace jednotlivých služeb.

Časový harmonogram (1)

* časové rozvržení akce.

Pracovní příkaz (1)

* náležitosti z objednávky, dohodnuté menu, výzdoba tabule, jména odpovědných osob, jméno a podpis toho kdo příkaz vypracoval.

1. **Sestavení slavnostního menu**

Menu (1)

* graficky zpracovaný seznam podávaných pokrmů a nápojů.

Charakteristika nápojů (2)

* popis jednotlivých nápojů, jejich zařazení, výroba, barva, chuť, způsob servisu a teplota při servisu.

Charakteristika pokrmů (5-6)

* popis vzhledu, chutě a vůně pokrmu,
* norma pokrmů – výpočet na počet porcí,
* obsah alergenů v jednotlivých pokrmech,
* technologický postup přípravy pokrmu.

1. **Postup při sestavování tabule**

Žádanka na inventář (1-2)

* žádanka obsahuje jídelní a servírovací inventář, inventář na nápoje a jejich servis, restaurační prádlo, pomocný a ostatní inventář,
* náležitosti žádanky včetně podpisu odpovědných osob.

Nákres místnosti (1)

* tvar místnosti, vchod pro hosty, vchod pro zaměstnance, příruční stůl, tabule.

Zasedací pořádek (1)

* tvar tabule, rozmístění židlí, výzdoba, přiřazení jmenovek k jednotlivým židlím.

Založení inventáře pro 1 osobu (1)

* založení jednoho kuvéru – nákres a popis.

Nákres příručního stolu (1)

* popis a nákres založeného příručního stolu potřebným inventářem.

Postup prací při sestavování slavnostní tabule (1-2)

* příprava pracoviště, tvar tabule, prostření moltonů, ubrusů, květiny, výzdoba, založení talířů, příborů, skla, menu, jmenovky, dochucovací prostředky, uspořádání židlí, příprava příručního stolu, konečná kontrola.

1. **Servis nápojů a pokrmů(2-3)**

* obsluhahostů, debaras,doba a způsob podávání všech nápojů a pokrmů – časový sled,
* práce po skončení slavnostní hostiny.

1. **Vyúčtování (1)**

* jídel a nápojů s banketní přirážkou 10%, ubytování, popř. ostatní služby.

1. **Vyhodnocení akce (1)**

* úspěšné provedení, dodržení finančního limitu, spokojenost hostů, návrhy co příště připravit jinak, lépe.

**III Zeměpisná část**

Charakteristika místa konání z hlediska cestovního ruchu (5-7)

* zeměpisná poloha, historické památky, sportovní, turistické a kulturní vyžití, mapy, obrázky.

*Doplňující přílohy*

zdroje *odkud se čerpalo – literární odkazy* (0-3)

**Veřejnosprávní akademie a střední škola, s. r. o.**

**PÍSEMNÁ MATURITNÍ PRÁCE**

**Petr NOVÁK 2022**

**Veřejnosprávní akademie a střední škola, s. r. o.**

**nám. Svobody 494, Strážnice**

**65 – 42 – M/01 Hotelnictví a lázeňství**

**Školní rok 2021/2022**

**Téma: DEN ČESKÉ STÁTNOSTI   
 SV. VÁCLAVA**

**PÍSEMNÁ MATURITNÍ PRÁCE**

Autor práce: Petr NOVÁK

Vedoucí práce: Ing. Jaroslav VEVERKA

Prohlašuji, že jsem písemnou maturitní práci vypracoval samostatně pod vedením   
Ing. Josefa Nového a uvedl jsem v seznamu literatury všechny použité literární a odborné zdroje.

Kyjov, 2022 Petr NOVÁK

(*vlastnoruční podpis autora,*

*před tiskem vymazat)*

Předkládaná písemná maturitní práce vznikla za odborného vedení pana/paní ………………., kterému bych chtěl touto cestou poděkovat za poskytnuté odborné konzultace, cenné rady a usměrňování v průběhu zpracování této maturitní práce i za jeho ochotu a trpělivost.

Kyjov, 2022 Petr NOVÁK

Ukázka vygenerovaného obsahu

**Obsah**

[1. Pojem „správa“ 9](#__RefHeading___Toc35193205)

[1.1 Soukromá správa 9](#__RefHeading___Toc35193206)

[1.2 Veřejná správa 9](#__RefHeading___Toc35193207)

[2 Sociální správa 10](#__RefHeading___Toc35193208)

[2.1 Vývoj sociální správy 10](#__RefHeading___Toc35193209)

[2.2 Významná jména pojící se k historickému vývoji veřejné správy 11](#__RefHeading___Toc35193210)

[3 Sociální pracovník 12](#__RefHeading___Toc35193211)

[3.1 Odborné způsobilosti 12](#__RefHeading___Toc35193212)

[4 Subjekty a objekty sociální správy 13](#__RefHeading___Toc35193213)

[4.1 Stát 13](#__RefHeading___Toc35193214)

[4.2 Právnické a fyzické osoby 13](#__RefHeading___Toc35193215)

[4.3 Odbory](#__RefHeading___Toc35193216)

#### 

**Seznam použitých zdrojů**

**Knihy**

1. PEŠKOVÁ, J. *Role vědomí v dějinách a jiné eseje*. Praha : Nakladatelství Lidové Noviny, 1998. 140 s. Knižnice dějin současnosti, sv. 5. ISBN 80-7106-217-0.

**Knihy publikované také online**

1. ARMS, W. Y. Digital Libraries. Cambridge (Mass) : MIT Press, 2000. 287 s. Digital libraries and electronic publishing. Online vydání dostupné od roku 2005 také z WWW: <http://www.cs.cornell.edu/wya/DigLib/>. ISBN 0-262-01180-8.

**Článek v časopisu**

1. KRSKOVÁ, L.; HILSKÁ, I.; KOPECKÁ, P. aj. Molekulární diagnostika maligních lymfomů řady B: detekce klonality a stručný přehled problematiky s vlastními výsledky. *Časopis* *lékařů českých*. 2004, roč. 143, č. 3, s. 191-194. ISSN 0008-7335.

**Časopis**

1. *Časopis pro moderní filologii*. Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR. 1991, roč. 73, č. 1. Říčany : SK Press, 1991. 2x ročně. Vydáváno od roku 1911, od roku 1991 obnoveno vydávání časopisu jako samostatné jednotky. Dříve vydával Ústav pro jazyk český AV ČR. ISSN 0008-7386.

**WWW**

1. *Zastoupení Evropské komise v České republice* [online]. 1998-2006 [cit. 2006-03-21]. Dostupné z WWW: <<http://www.evropska-unie.cz/cz/article.asp?id=1108>>.
2. *WEBIST 2008: International Conference on Web Information Systems and Technologies, 4-7 May, 2008 Funchal, Madeira – Portugal* [online]*.* Page updated 2008-01-30 [cit. 12. prosince 2008]. Dostupný z WWW:

<http://www.webist.org/2008/index.htm>

**Časopis online**

1. *Chemické listy* [online]*.* Praha : Česká společnost chemická, 1997. [cit. 2008-12-12]. 1x měsíčně. Vychází také v tištěné formě od roku 1876 (ISSN 0009-2770) a na CD-ROM (ISSN 1803-2389). Dostupný z WWW: <http://www.chemicke-listy.cz/>. ISSN 1213-7103.

**Článek v online časopisu**

1. SRNEC, M.; ONČÁK, M.; ZAHRADNÍK, R. Rozenova reakce : Mechanismus oxidace organických molekul kyselinou fluorovou. *Chemické listy* [online]*.* 2008, roč. 102, č. 12 [cit. 2008-12-12], s. 1089-1091. Dostupný z WWW:

<http://www.chemicke-listy.cz/docs/full/2008\_12\_1089-1091.pdf>. ISSN 1213-7103.

**Normy**

1. ČSN EN 62270*. Automatizace vodních elektráren – Pokyn pro řízení pomocí počítače.* Praha : Český normalizační institut, 2005-03-01. 72 s. Třídící znak 08 5500.

**Nepublikované vnitřní předpisy, technické, výroční zprávy**

1. NOVÁK, O. *Výroční zpráva 2011.* Prachatice, 2011. 58 s. Výroční zpráva. Novák, s.r.o.

**Publikované vnitřní předpisy, technické, výroční zprávy**

1. NOVÁK, O. *Výroční zpráva 2011.* Prachatice, 2011. 58 s. Výroční zpráva. Novák, s.r.o. ISBN 979-82-7316-193.

**Záznam zprávy z televize**

1. RICHTER, Vít. Autorské právo ve znalostní ekonomice. In *Televizní noviny* [online]*.* Praha : Česká televize, Pátek, 15. listopad 2013 11:54:34 [cit. 2013-11-15].

**Zákony**

1. Česko. Zákon č. 111 ze dne 22. dubna 1998 o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). In *Sbírka zákonů České republiky*. 1998, částka 39, s. 5388-5419. Dostupný také z WWW: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1998/sb039-98.pdf>. ISSN 1211-1244.
2. Česko. Zákon č. 552 ze dne 20. prosince 2005, kterým se mění zákon č. 111/1998 Sb.,   
   o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2005, částka 188, s. 10766-10773. Dostupný také z WWW: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2005/sb 188-05.pdf>. ISSN 1211-1244.
3. Česko. Vláda. Usnesení vlády České republiky ze dne 15. října 2007 č. 1150 ke Strategii prevence kriminality na léta 2008 až 2011. In *Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí*. 2007, roč. 5, částka 7, s. 251. Dostupný také z WWW: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/vestnik/2007/vest0707.pdf>. ISSN 1214-2263.
4. Česko. Vláda. Nařízení vlády č. 210 ze dne 28. května 2008 k provedení zvláštních opatření   
   k boji proti terorismu. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008, částka 66, s. 2694-2696. Dostupný také z WWW: <http://aplikace.mvcr.cz /archiv2008/sbirka/2008/sb066-08.pdf>. ISSN 1211-1244.

#### Ukázka seznamu tabulek, grafů a obrázků (ukázka seznamu obrázků, vygenerováno dle stránek)

**Seznam obrázků**

[Obrázek 1 - Vývoj průměrné hrubé mzdy měsíční mzdy na přepočtené počty zaměstnanců – čtvrtletní údaje 21](#__RefHeading___Toc29488741)

[Obrázek 2 - Průměrný evidenční počet zaměstnanců a průměrné hrubé měsíční mzdy v ČR   
a krajích\*) v 1. čtvrtletí 2019 22](#__RefHeading___Toc29488742)

[Obrázek 3 - Vývoj průměrné měsíční mzdy v Jihomoravském kraji podle čtvrtletí 22](#__RefHeading___Toc29488743)

[Obrázek 4 - Úřad práce ve Veselí nad Moravou 23](#__RefHeading___Toc29488744)

[Obrázek 5 - Úřad práce v Kyjově (sídlí nad ČP) 24](#__RefHeading___Toc29488745)

[Obrázek 6 - Úřad práce v Hodoníně 24](#__RefHeading___Toc29488746)

[Obrázek 7 - Symbol Úřadu práce ČR 25](#__RefHeading___Toc29488747)

1. *znak: \_ znamená pevnou mezeru* [↑](#footnote-ref-1)
2. V kulatých závorkách ( ) je uveden optimální rozsah stran, popsaných k danému tématu. [↑](#footnote-ref-2)