evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DUM02 téma: Výklad - požadavky na vypracování maturitní práce

ze sady: 3 tematický okruh sady: Zadání projektu

ze šablony: 06 Příprava a zadání projektu

Určeno pro : 4 ročník

vzdělávací obor: 23-41-M/01 Strojírenství
Vzdělávací oblast: odborné vzdělávání

Metodický list/anotace: VY_32_INOVACE_06302ml.pdf

Zpracoval: Ing. Bohuslav Kozel
SPŠ a VOŠ Kladno

DUM 02 Výklad – provedení maturitní práce

Žáci si vylosují jedno z 12 různých zadání (pokud má třída více žáků, musí se navýšit počet zadání). To řeší DUM 01.

Dále žáci obdrží:

1. Vyplněný úvodní list maturitní práce
2. Vyplněné konkrétní zadání s podpisem ředitele školy
3. Požadavky na vypracování maturitní práce

Zde se zaměříme na formální provedení maturitní práce, které je podrobně popsáno v přiloženém materiálu 3. Požadavky na vypracování maturitní práce

STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA
a VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
Kladno, Jana Palacha 1840

Maturitní práce pro obor strojírenství.

Kód oboru 23-41-M/01

Šk. rok. 2012/2013 Třída S4

Název práce:

Vypracoval:

STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA
a VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
Kladno, Jana Palacha 1840

Zadání maturitní práce pro obor strojírenství.
Šk. rok. 2012/2013 Třída S4

Pro:

Vylosované číslo práce/varianta:

Název práce:

Schváleno předmětovou komisí dne 8.10.2012

Vedoucí práce: Ing. Bohuslav Kozel

Oponent: Ing. Jindřich Pražák

Termín zadání:

Termín odevzdání: 2 celé pracovní týdny před závěrečnou pedagogickou radou

.....
ředitel školy

Zadání převzal:.....

Požadavky na vypracování maturitní práce pro obor Strojírenství

1. Každý žák si vylosuje číslo otázky/varianta.
2. Každý žák dostane písemné zadání podepsané ředitelem školy a specifikaci konkrétní otázky a varianty od vedoucího práce.
3. Maturitní práce bude obsahovat jako první list úvodní stránku (vzor je k dispozici), druhá stránka bude zadání podepsané ředitelem školy, třetí stránka bude obdržená specifikace úlohy.
4. Od následující stránky bude vlastní vypracování. Celá práce bude odpovídat obecným požadavkům na vypracování maturitní práce, viz dále podrobnosti k bodu 4.
5. Práce se odevzdá svázaná v jednotných plastových deskách ve dvou exemplářích nejpozději do termínu, který je uveden v zadání práce. Jeden výtisk práce se archivuje ve škole a zpět žák dostane jenom jednu kopii, ale až po obhajobě. (Svázání bude v vyřešeno zasunutím do plastového hřbetu)
6. Žák bude ještě vytvářet podklad pro obhajobu práce, kde využije vybrané pasáže z práce.

Podrobnosti k bodu 4. Úprava vlastního vypracování:

1. Prohlášení autora

Prohlášení, že student zpracoval téma samostatně.

2. Obsah (od tohoto místa se již číslo strany uvádí)

Obsah se zařazuje na začátek práce.

3. Teoretický úvod

Umožňuje přehlednou a ucelenou orientaci v zaměření a zpracování tématu.
Vymezí problém, kterým se práce zabývá, může vysvětlit podstatu a návaznosti. Je možné citovat z literatury. Teoretický úvod nemá přesáhnout rozsahem více než ¼ z celkového rozsahu práce.

4. Vlastní práce

Práce bude odpovídat specifikaci ze zadání. Pokud ve specifikaci je např. 9 bodů, potom použijte víceúrovňové číslování 4.1 až 4.9. Každá kapitola na nejvyšší úrovni začíná na nové stránce.

5. Závěr

Shrnuje obsah a výsledky práce, je možné i vyzdvihnout význam vypracování práce pro daného žáka.

6. Seznam literatury

Seznam literatury se uvádí na konci práce. Jednotlivé položky očíslujte podle vzoru. Seřaďte je podle abecedy.

Každá položka obsahuje:

- příjmení a jméno autora (autorů),
- název publikace,
- pořadí vydání,
- místo vydání,
- nakladatel,
- rok vydání,

Dodržujte formátování podle následujícího příkladu:

[1] Melichar, Vlastimil; Ježek, Jindřich. *Ekonomika dopravního podniku*. 2. přepracované vydání. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2001.
[2] http://www.ceed.cz/zasobovani.html.

Pozn. Pro elektronický dokument je nutné uvést kompletní adresu, pouze v případě, že jste čerpali více informací z celého webu, stačí uvést adresu úvodní stránky. Pozor, v případě, že máte ve Wordu nastaveno automatické formátování, se odkaz podtrhne a zabarví, to je nutno zrušit odebráním hypertextového odkazu.

7. Přílohy

Tabulky, obrázky, grafy a jiné grafické objekty lze vkládat přímo do textu. Někdy je však vhodnější vložit je na konec práce do přílohy. Pokud máte více příloh, číslujte je. Každou přílohu uveďte samostatně na stránce a označte ji číslem a názvem. Stránky s přílohami nemusíte číslovat.
např.
[1] Výkres P1-01
[2] Graf Závislost řezné síly na materiálu