Střední průmyslová škola, Karviná, příspěvková organizace

**Název práce**

Maturitní práce

2021/2022 Jméno Příjmení

Střední průmyslová škola, Karviná, příspěvková organizace

**Název práce**

Autor: Jméno Příjmení, 4. E

Vedoucí práce: Ing. Marta Nováková

Anotace

* + Česká a anglické verze doplněna o klíčová slova práce.
	+ Stručná charakteristika obsahu, téma a cíl práce, členění práce.
	+ Neobsahuje číslo stránky.
	+ Doporučené slovní obraty: práce se zabývá…, cílem práce je…, teoretická část obsahuje…

Český text …

Klíčová slova

Opakují se, charakterizují téma práce...

Annotation

Anglický text …

Key words

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou maturitní práci vypracoval/a samostatně. K práci jsem použil/a literaturu a prameny, uvedené v seznamu. Souhlasím s tím, aby moje ročníková práce byla využívána na Střední průmyslové škole Karviná, příspěvkové organizaci.

Povinný text na samostatné stránce, uvádí se s místem a datem a musí být vlastnoručně podepsán.

V Karviné dne: ………………………. Podpis: ……………………….

Poděkování

Děkuji vedoucímu práce paní Ing. Martě Novákové za podnětné připomínky a pomoc při zpracování práce.

Obsah

* + **Generuje se automaticky** na základě správně nastavených stylů v dokumentu. Karta Reference / Vložit Obsah
	+ Začíná kapitolou Úvod.
* Stránka s obsahem neobsahuje číslo stránky.

[Úvod 7](#_Toc8889903)

[1 Obsahová část 8](#_Toc8889904)

[1.1 Jak napsat teoretickou část 8](#_Toc8889905)

[1.2 Jak napsat praktickou část 8](#_Toc8889906)

[1.2.1 Tabulky, grafy, obrázky 9](#_Toc8889907)

[2 Tipy 10](#_Toc8889908)

[2.1 Nejčastější nedostatky 11](#_Toc8889909)

[Závěr 12](#_Toc8889910)

[Zdroje 13](#_Toc8889911)

Úvod

Úvodní odstavec týkající se tématu...

Téma a cíl práce...

Popis práce, z jakých částí se skládá, o čem jsou jednotlivé kapitoly...

Popis zdrojů, ze kterých práce vychází či programů, které budou stěžejní pro praktickou část...

Uvedení dalších informací, popis příloh...

Další informace: Pokud se jedná o rozsah práce, odvíjí se od zadaného tématu a minimální rozsah práce je 10 stran textu bez úvodních stran a příloh. Stěžejní část je vlastní práce. Součástí práce jsou i přílohy, které by měly obsahovat např. fotografie a další obrazovou dokumentaci, zadání dotazníků, výkresovou dokumentaci apod.

Práce se odevzdává v tištěné podobě (ročníková 1 výtisk, maturitní 2 výtisky), svázána v kroužkové či jiné pevné vazbě i s přílohami, které se číslují. Součástí je elektronická verze dokumentu na nosiči CD ve formátu .doc nebo .docx, opět včetně příloh. (Prezentace k obhajobě není součástí CD.) CD musí být opatřeno názvem práce a jménem autora.

Úvodní kapitola se nečísluje, uvádí se však v obsahu a v zápatí vpravo je číslo stránky. Ve stylech vyberte Necislovany Nadpis úrovně 1 nečíslovaný. Dále pokračujte stylem Normální odstavec. Pokud je úvod kratší než jedna strana textu, začněte další kapitolu na nové straně! K tomu použijte Konec stránky na kartě Vložení.

# Teoretická část

V této šabloně jsou nastaveny styly, které použijte pro číslované nadpisy i běžný text. Kapitola není jedna věta! Hlavní kapitola by měla začínat na nové stránce – použijte kartu Vložení/Konec stránky – nepoužívejte opakovaně klávesu Enter.

## Jak napsat teoretickou část

V teoretické části popište problém a vysvětlete základní pojmy. Můžete uvést i výsledky dosavadního zkoumání a různá pojetí daného problému, který řeší praktická část.

Pokud se uvádí výpočty, je nutno použít Editor rovnic (*karta Vložení – Rovnice*) a dbát na správný zápis vzorců a jednotek.

Doporučené písmo a řádkování pro nastavení stylů: obecně se používá **bezpatkové** písmo pro nadpisy (např. Arial) a **patkové** pro běžný text (např. Times New Roman). Řádkování 1,15, zarovnání do bloku, odsazení prvního řádku odstavce 1,27 cm.

**Mezery** před odstavcem se **nedělají** pomocí klávesy Enter, ale nastavením mezery ve vlastnostech odstavce. Obecně platí, že mezera před odstavcem je větší nebo stejná jako mezera za odstavcem.

**Nadpisy** se číslují kromě kapitoly Úvod a Závěr. Všechny úrovně nadpisů mohou být zarovnány vlevo bez odsazení.

Nadpis 1 (první úrovně) – Arial 16, mezera před odstavcem 12 b., mezera za 10 b., zarovnání vlevo nebo odsazení vlevo max. do 1 cm.

Nadpis 2 (druhé úrovně) – Arial 14, mezera před odstavcem 10 b., mezera za 6 b., zarovnání vlevo nebo odsazení vlevo max do 1,5 cm.

Nadpis 3 (třetí úrovně) – Arial 12-14, lze použít kurzívu, mezera před a za odstavcem
3-6 b., zarovnání vlevo nebo odsazení vlevo max do 2 cm.

**Více úrovní** členění s ohledem na kratší délku práce se nedoporučuje. Pro další členění lze použít odrážky, nejlépe typu ●, případně číslovaný seznam 1., 2., 3. či a., b., c. Je ale nezbytné zachovat **jednotný** styl.

Název kapitoly či podkapitoly nesmí zůstat osamocen na konci stránky. Stránky obsahové části mají číslo stránky v zápatí vpravo.

Ke **zvýraznění textu** lze použít tučný text nebo kurzívu.

**Podtrhávání** se v dnešní době používá **pouze** pro hypertextové odkazy, ne však v textu práce.

## Jak napsat praktickou část

Praktická část popisuje řešení problému, analyzuje data dotazníků, uvádí postup práce, shrnutí výsledků a závěry s ohledem na formulované cíle.

Obsahuje vlastní návrh programu, zařízení či součásti, včetně tabulek, nákresů, schémat, fotografií, snímků obrazovky, apod. a výsledky zkoumání, zjištěné nedostatky, návrh řešení a formulace závěrů.

### Tabulky, grafy, obrázky

* + Pokud nejsou součástí odkazovaného textu uvádí se v příloze.
	+ Průběžně se číslují (Karta Reference/Vložit titulek).
	+ Jsou opatřeny názvem, titulkem/popiskem a případně zdrojem (Tab. č. 1, Obr. č. 1, Graf č. 1), jsou jednotného vzhledu.

# Tipy

Pro zjednodušení práce využijte přednastavených stylů v této šabloně. Práci zálohujte!

Dejte svou práci přečíst někomu, o kom víte, že vás upozorní na nejasné formulace či pravopisné chyby a sami si svou práci několikrát přečtěte.

Usnadněte si práci používáním klávesových zkratek, např. tučný text CTRL+B, kurzíva CTRL+I nebo HOME a END pro pohyb v řádcích. Užitečné je také rychlé označení textu – „dvojklik“ pro označení slova, „trojklik“ pro celý odstavec apod.

Zkontrolujte, zda práce neobsahuje **typografické chyby**, zejména chybějící či nadbytečné mezery za znaménky, rozdíl mezi pomlčkou a spojovníkem, samostatná písmena na konci řádků (vložte pevnou mezeru: Ctrl+Shift+mezerník) atd. Více k tomuto tématu naleznete v souboru *„Typografická pravidla“*.

Pokud kopírujete text z internetu bez úprav, měli byste jej citovat v uvozovkách.

Čísla v tabulkách se zarovnávají doprava, tj. desetinné řády pod sebe. Při použití grafu zvolte vhodný typ k reprezentaci daných dat.

Pro uvádění zdrojů můžete použít [online generátor citací](http://www.citace.com) (dle aktuální normy **ČSN ISO 690**). Více o citacích se dozvíte v  souboru *„Citace“*.

Dbejte na jednotnou úpravu celého dokumentu.

Práci vytiskněte na kvalitní tiskárně s dostatkem toneru, vhodné je použít vyšší gramáž papíru (běžný kancelářský papír 80g/m2).

## Nejčastější nedostatky

* V práci jsou **gramatické** chyby.
* V práci jsou neopravené chyby (**překlepy** aj.), z nichž je zřejmé, že autor před odevzdáním práci nekontroloval.
* Je použita nevhodná, nesrozumitelná formulace textu.
* Věty jsou příliš rozsáhlé nebo naopak jsou to jen holé věty.
* **Místo nastavení mezery za odstavcem a konce stránky je použit *Enter.***
* Nevhodná úprava obrázků a tabulek – nezarovnaný text, nevhodný typ písma, nejednotné okraje, nevhodné zvýrazňování, nevhodné obtékání aj.
* Nadpisy jsou podtrhávány.
* Obrázky, tabulky, vzorce aj. nejsou očíslovány a označeny názvem.
* Práce obsahuje nevysvětlené zkratky.
* Stránky nejsou číslované nebo naopak jsou **číslované i úvodní stránky**.
* Nejsou jasné způsoby výpočtu výsledků a údajů.
* **Jsou převzaty myšlenky jiných autorů, aniž by byly správně citovány a uvedeny ve zdrojích.**
* **Zdroje nejsou vůbec uvedeny.**

Závěr

Práce se zabývala... Cílem bylo... Cíl byl splněn.

V teoretické části byly vysvětleny, popsány...

Praktická část se věnovala...

Závěr koresponduje s úvodem. Měl by být napsán věcně, neměl by obsahovat zcela nové informace.

Obsahuje shrnutí dosažených výsledků a splnění cílů práce, případně využití výsledků v praxi a další podněty pro další studium.

Zdroje

KAPOUNOVÁ, Jana. *Formální úprava diplomové práce*. Ostravská univerzita – Pedagogická fakulta: Ostrava, 1999, upraveno 2007

Ústřední knihovna ČVUT v Praze: Jak psát VŠKP. [online]. [cit. 2013-10-30]. Dostupné z: <http://knihovna.cvut.cz/studium/jak-psat-vskp/doporuceni/formalni-uprava-vskp/>