

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a vertical line, with the largest at the top, a medium one in the middle, and the largest at the bottom. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a V-shape that frames the circles. The text is positioned to the left of the circles.

Израда матурског и завршног рада

[Упутство за ученике]

Матурски рад је стручни рад који ученик четворогодишњег средњег образовања израђује на изабрану тему уз помоћ наставника – ментора. Уколико ученик завршава трогодишње образовање он израђује завршни рад. Сваки ученик има свог ментора који га води и усмерава кроз израду рада. Ментор га упућује на изворе информација било да су то књиге, стручни часописи, каталози, збирке прописа, препоруке, енциклопедије или др. Поред штампаних издања ученици могу користити и садржаје са интернета. Тачност ових података треба узимати са резервом и уколико је могуће обавезно их проверити. Након прикупљања материјала који ће се користити за израду матурског (завршног) рада ученик приступа проучавању материјала, прављењу белешки, разради теза, структурирању свог рада, писању и техничкој обради. Наравно, све се ово одвија уз сталне консултације са ментором.

Пошто део израде који се односи на струку мора остати под надзором ментора, ево упутства како да ученици самостално напишу и технички обраде свој рад.

Матурски рад се састоји од:

- насловне стране,
- садржаја,
- увода,
- теоријског дела,
- практичног дела,
- закључка,
- пописа литературе и
- стране за упис података са одбране рада.

Насловна страна је тачно дефинисана по подручјима рада.

Садржај се ставља на почетку рада после насловне стране, а пре увода. Садржи наслове и поднасловне који се најчешће обележавају арапским бројевима и број стране на којој се наслов налази.

САДРЖАЈ

1. Увод.....	1
2. Теоријски део.....	2
2.1. Поднаслов првог поглавља.....	
2.2. Поднаслов другог поглавља.....	
3. Практични део.....	
3.1.....	
3.2.....	
4. Закључак.....	
5. Литература.....	
Страна за упис података.....	

Увод је први стручни део рада. Обухвата једну до две стране текста. Има за циљ да побуди интересовање читаоца и да га прелиминарно упозна са тематиком која се обрађује у раду. Објашњава организацију рада, шта које поглавље обухвата, зашто је рад тако конципиран и др. Може да садржи и разлоге зашто се ученик определио за конкретну тему и свој став о теми.

Теоријски део следи након увода, а почиње на новој страни као и **практични део** и оба обухватају максимално 20 страница текста. То чини главни део рада у коме се тема детаљно и документовано развија. Ту се износе чињенице, информације, подаци, прорачуни, запажања идеје и сл.

Обично се овај део дели на више поглавља. Поглавље се може делити на мање целине (подпоглавља), и на одељке (параграфе). Мора се водити рачуна да развој теме буде добро структуриран и логичан. Треба ићи од једноставнијег ка сложенијем, од општег ка посебном. Текст се може употпунити табелама, графиконима, цртежима, фотографијама, али само ако ови елементи боље објашњавају или представљају дати текст. Уколико се убацује слика, испод ње треба да стоји број слике и назив. Нумерисање слика омогућава лако позивање на слику у самом тексту (нпр. ... као што је приказано на сл. 1). Исто важи и за графиконе, шеме, формуле. За разлику од претходног, нумерација табела се врши махом изнад табела.

Закључак се обично пише на једној страни. Садржи најбитније елементе који су наведени у раду. У њему се износе и запажања до којих је ученик дошао проучавајући дату тему, оцене стања, правци даљег развоја. По правилу закључак не садржи табеле, илустрације, цитате.

ЛИТЕРАТУРА

1. Вујачић, Гордана и др. Практични радови у ППТ-у, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1997.
2. Гајић, Милан. Поштански саобраћај I, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 2002.
3. Попаднић, Радош. Примена TQM модела на квалитет експрес пошњака, Савремена пошта, 2007, IV str. 24–27
4. www.posta.co.yu (www.posta.co.yu/uslugeicene/paketskeusluge.asp), 25.01.2008.

Попис литературе је списак коришћених извора података, штампаних и електронских. Списак је уређен по азбучном реду, а садржи презимена и имена аутора, називе извора (књига, стручних часописа, ...), издаваче, године и места издавања. Ако дело има до три аутора онда се сви наводе, а ако има више од три наводи се први и ставља скраћеница **и др.** која указује да има више аутора. У случају да се користи интернет као извор информација, наводи се адреса почетне странице (home page) на којој је пронађен садржај и у загради додаје цела адреса (линк). Потребно је написати и датум приступа конкретної web страници (будући да се садржаји на интернету мењају из дана у дан).

Страна за упис података са одбране рада је последња страна матурског и завршног рада. Садржи датум предаје рада, датум одбране рада, имена чланова испитне комисије, простор за коментар и оцену рада.

Датум предаје: _____
Комисија
Председник: _____
Испитивач: _____
Члан: _____
Коментар: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
Датум одбране: _____ Оцена _____ ()

Матурски рад треба да представља складну, јасну, логичку и добро структурирану целину. Мисли треба пажљиво упаковати у реченице, а реченице у пасусе. Пасусе нагласити увлачењем првог реда. Свака реченица у пасусу као и сваки пасус мора се односити на образлагање теме матурског рада. Рад треба писати језиком примереним научноистраживачком раду, односно треба избегавати есејни стил. Није пожељна употреба архаизама, локализама, сленга и сл. Посебну пажњу треба обратити на правопис, интерпункцију и грешке у куцању. Ево пар савета:

- иза сваке речи и знака интерпункције (тачка, зарез, упитник, узвичник, две тачке, тачка зарез) треба ставити један размак;
- знакови интерпункције пишу се одмах иза речи које им претходе, као и знакови који следе након броја (% , °);
- ознаке мерних јединица одвајају се једним размаком од броја који им претходи;
- наводници на почетку навода пишу се уз реч која следи, а на крају уз реч која претходи;
- иза речи пре објашњења у загради иде један размак, после отворене заграде одмах се куца текст – без размака између заграде и речи, а затворена заграда иде одмах после последње речи у загради. После затворене заграде куца се или знак интерпункције или размак ако следи реч.
- када се ради о сложеници цртица се пише заједно са речима између којих стоји (хемијско-технолошки), а одвојено ако се користи у неку другу сврху;
- ако се датум пише арапским бројевима иза сваког броја пише се тачка и ставља размак (нпр. 15. 06. 2018.)

Текст на страни треба да је удаљен по 2,5 cm од горње и доње, 3 cm од леве (због корицења) и 2 cm од десне ивице папира величине А4 (297 x 210 mm). Свако поглавље почети на новој страни. Стране нумерисати по средини или са десне стране, при дну стране. Прва страна се не нумерише. За писање рада треба користити стандардни фонт (Times New Roman), величине 12 тачака. Проред између редова је 1. Да би се нагласиле кључне речи слова се могу подебљати, искосити или подвући. За наслове користити величину фонта 16, а за поднасловe 14.

Рад се штампа у три примерка и предаје референту школе у року који одреди Испитни одбор.