**Alapszak megnevezése**

**Dolgozattípus (Projektfeladat 1./ Projektfeladat 2./Szakdolgozat)**

**A dolgozat címe**

**SZERZŐ NEVE**

**Budapest, 20.. . … . … .**

Javasoljuk, hogy ezt a fájlt használja a dolgozat sablonjaként, és a projektdolgozatokon is az első perctől kezdve ebbe dolgozzon. Ezt használja „sorvezetőnek” és ellenőrzési listának a tartalmi elemek tekintetében, ugyanakkor a sablon biztosítja azt is, hogy a formázás is megfelel az elvárásoknak.

**Mindenekelőtt nevezze át a fájlt** a hallgató vezeték neve\_hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektdolgozat1.docx sémának megfelelően rendre a projektfeladat 1. és 2. esetén, míg a későbbi szakdolgozatnál hallgató vezeték neve\_hallgató keresztneve\_neptun-kód\_szakdolgozat.docx minta szerint (pl. Kiss\_Ferenc\_ABC123\_projektdolgozat1.docx).

A címlapon az aktuális feladatának megfelelő dolgozattípus neve szerepljen csak!

Értelemszerűen törölje az itt szereplő szöveget, és csak az Ön saját szövegei, ábrái stb. maradjanak a dokumentumban!

**Nyilatkozatok**

1. Alulírott Szerző, nyilatkozom, hogy jelen dolgozat saját szellemi termékem, önálló munkám eredménye. A dolgozat készítése során betartottam a hivatkozásokra vonatkozó szabályokat, a szó szerinti idézéseket idézőjellel is jelöltem. Jelöltem azt is, ahol saját korábbi munkáimból használtam fel részleteket. Tudomásul veszem, hogy a plágiumot elkövető hallgatóval szemben fegyelmi eljárás indítható.
2. Alulírott Szerző, nyilatkozom, hogy a dolgozatban szereplő adatokat jogszerűen használtam fel. Tudomásul veszem, hogy a dolgozat titkosítására nincs lehetőség.

Budapest, 20.. . … . … .

 Szerző

**Összefoglaló (Vezetői összefoglaló/Absztrakt)**

Az összefoglaló elnevezése üzleti dokumentum esetén Vezetői összefoglaló, akadémiai kutatási dolgozat esetében Absztrakt.

Az összefoglaló terjedelme legfeljebb 300 szó (1 oldal).

Az összefoglaló célja, hogy lényegretörően bemutassa a dolgozat legfontosabb eredményeit, következtetéseit és összefoglalja azt, hogy miről szól a dolgozat. Az összefoglaló NEM a szöveg rövidített változata, és általában nincsenek benne hivatkozások, mivel a saját eredményekre koncentrál.

Az összefoglaló azokat, és csak azokat, az információkat tartalmazza, amelyek alapján az Olvasó:

* megérti, hogy milyen üzleti problémára/kutatási kérdésre, mi a dolgozat megoldása/válasza (röviden: tézisek),
* amelyek meggyőzik őt, hogy ezek fontosak, szakszerűek, megalapozottak, helyesek (megvalósíthatók).

A követhetőség, a megértés és a kritikus értékelés szempontjából az összefoglaló a legfontosabb része a műnek! (A fentiek szempontjából nincs különbség akadémiai Absztrakt és az üzleti dokumentumok Vezetői összefoglalója között.)

Az összefoglaló legfontosabb tartalmi elemei:

* A probléma/feladat/kérdés pontos és kiemelt megfogalmazása, amire az írás megoldást, választ keres (1 egyszerű bővített mondat).
* A szöveg fő tézisei, és hogy *ezek hogyan* válaszolják meg a kiinduló problémát/kérdést.
* A **gondolatmenet** ismertetése, vagyis annak bemutatása, hogy **a problémától logikailag (nem történetileg) hogyan jutunk el a probléma megoldásához**. Azaz:
	+ Milyen elméleti keretben, milyen modell felhasználásával, milyen módszertannal, milyen adatok alapján jutunk el a megoldáshoz. (Ha bármelyik fontos a megértéséhez, a meggyőzéshez.)
	+ A gondolatmenet legfontosabb lépéseinek, (adatok, érvek, részeredmények) kiemelése, ha tényleg fontosak a megértéshez, a meggyőzéshez.
* Kinek, milyen új értéket ad a dolgozat? Milyen hasznot, értéket ad a megrendelőnek? Mennyire újszerű, érdekes, hasznos, megvalósítható a megoldás? Akadémia kutatás estén, milyen saját kutatásból származó többlet van az anyagban az irodalomban már meglévőhöz képest?
* Egyéb (pl. Mennyiben újszerű a probléma, a válasz, a módszertan? Milyen kontextusban merült fel a probléma? Melyek az eredmények feltételei, korlátai? Azonban a történeti, irodalmi, vagy elméleti áttekintést mellőzni kell.)

A Vezetői összefoglaló/Absztrakt megírása **a dolgozatírás utolsó lépése,** a teljes dolgozat legutolsó javított változatának elkészülte után és az alapján írjuk meg.

Ez a fejezet szimpla sorközzel és 0 pt térközzel készüljön!

**Tartalomjegyzék**

[1. Bevezetés 6](#_Toc81317636)

[2. Háttérismeretek (Adjon tartalmas címet a fejezeteknek/szakaszoknak, ami a fejezet/szakasz konkrét tartalmára utal!) 7](#_Toc81317637)

[3. Kifejtés (Adjon tartalmas címet a fejezeteknek/szakaszoknak, ami a fejezet/szakasz konkrét tartalmára utal!) 8](#_Toc81317638)

[3.1. Szövegezés 8](#_Toc81317639)

[3.2. Vizuális elemek 8](#_Toc81317640)

[3.2.1. Ábrák, táblázatok 8](#_Toc81317641)

[3.2.2. Képletek 10](#_Toc81317642)

[3.3. Rövidítések 11](#_Toc81317643)

[3.4. Kiemelés 11](#_Toc81317644)

[3.5. Hivatkozások 11](#_Toc81317645)

[4. Következtetések (Adjon tartalmas címet a fejezeteknek/szakaszoknak, ami a fejezet/szakasz konkrét tartalmára utal!) 12](#_Toc81317646)

[Irodalomjegyzék 13](#_Toc81317647)

[Melléklet(ek) 14](#_Toc81317648)

[1. sz. melléklet: A szöveg stílusával kapcsolatos követelmények, javaslatok 14](#_Toc81317649)

[A szöveg stílusával szembeni általános követelmények: 14](#_Toc81317650)

[Javaslatok a gyakran előforduló hibák elkerülésére 16](#_Toc81317651)

[2. sz. melléklet: A formai követelmények összefoglalása 19](#_Toc81317652)

[Alapbeállítások 19](#_Toc81317653)

[A dolgozat terjedelme 20](#_Toc81317654)

[A szakdolgozat javasolt felépítése 20](#_Toc81317655)

# Bevezetés

A bevezetésben lényegretörően kell bemutatni a projektfeladat 1., 2., illetve szakdolgozat (továbbiakban a dolgozat) célját, alapvető módszereit, a feldolgozott adatokat, eseteket, de legfőképp a problémát, aminek megoldása a munka célja. Itt arra kell törekedni, hogy az Olvasó világosan lássa, hogy milyen témában, milyen céllal született a dolgozat, milyen környezetben, összefüggésrendszerben kell értelmezni.

A Bevezetés tartalmi elemei:

* A probléma/kérdés világos és pontos megfogalmazása, amit a dolgozat megválaszol. A probléma/kérdés értelmezése, jelentésének, jelentőségének, lehetséges következményeinek, összefüggéseinek, kontextusának stb. rövid bemutatása.
* A felhasznált elméleti keret, az alkalmazott módszerek, a felhasznált adatok rövid bemutatása (később kerül kifejtésre)
* A gondolatmenet imsertetése vagyis annak bemutatása, hogy a problémától logikailag (nem történetileg) hogyan jutunk el a probléma megoldásához a dolgozatban. Mi a dolgozat gondolati felépítése.
* Milyen új érték ad a megrendelőnek, milyen új tudást ad a meglévőhöz képest.
* Mi az, amivel nem foglalkozunk, bár lehetne/várható lenne

A bevezetés ne legyen több, mint 2-3 oldal!

Minden fejezetet új oldalon kezdjen!

# Háttérismeretek (Adjon tartalmas címet a fejezeteknek/szakaszoknak, ami a fejezet/szakasz konkrét tartalmára utal!)

E fejezetben jelenik meg az ismeretháttér bemutatása, a dolgozattípustól függő terjedelemben. Ennek két formája lehet általában:

* Helyzetelemzés: Üzleti dokumentum esetén a vállalati problémát felvető kiindulási helyzet ismertetése, a vállalat bemutatása. Akadémiai kutatás esetén pedig a kutatási kérdéshez vezető gondolatok problémák ismertetése. (NEM az, hogy miért érdekli a szerzőt a probléma, hanem az, hogy miért lehet érdekes a probléma az Olvasó/Felhasználó számára.)
* Szakirodalmi háttér bemutatása. Mit mondanak mások ebben a kérdésben, hol áll most a tudomány, mi a bevett gyakorlat. Ez a közös alap az Olvasó számára, amire a szerző új eredményeinek kifejtése épül, ahonnan azok megérthetők.

Csak a dolgozat tárgya szempontjából releváns hátteret mutajuk be. Kerüljük az öncélú ismertetéseket!

Az általános irodalomból alapesetben arra kell támaszkodni, amit a képzés során tanult. Azokat a módszereket, modelleket kell használni, amelyek azokban szerepelnek. Ha ezektől eltér, akkor azt indokolja meg!

Továbbá keresnie kell az Ön feladatának megfelelő, tartalmilag hasonló problémát megoldó **speciális** irodalmat, amit ismeretforrásként (adatforrásként) és **mintaként** tud használni! Az Önéhez hasonló feladatot már sokan kiválóan megoldottak, sokan végeztek hasonló adatgyűjtést, elemzést stb. Keressen az Önéhez hasonló témát feldolgozó szinvonalas irodalmat (szakértői elemzést, tanácsadói jelentést, folyóiratcikket stb.)! Például, ha Önnek mobiltelefonokra vonatkozó preferenciakutatást kell végeznie, akkor keressen olyan tanulmányt, ami korábban, más piacon mobilokról (esetleg más hasonló fogyasztási cikkekről) készült preferencaikutatást és annak eredményeit mutatja be. A dolgozatban **nem** elég csupán a képzés során használt általános piackutatási irodalomra hivatkozni.

**Ne csak ismeretforrásnak használja az irodalmat, hanem mintának is**, ami megmutatja, hogy vezető szakemberek korábban hogyan oldottak meg az Önéhez hasonló feladatot.

E fejezet terjedelme általában 2-10 oldal.

# Kifejtés (Adjon tartalmas címet a fejezeteknek/szakaszoknak, ami a fejezet/szakasz konkrét tartalmára utal!)

A kifejtést tartalmazó fejezet(ek) a dolgozat fő része(i), és szükség esetén több fejezetre, illetve alfejezetekre tagolódik. Önálló fejezet vagy alfejezet lehet az alkalmazott módszerek, az adatgyűjtési eljárás, a felhasznált adatok, a kapott eredmények stb. ismertetése. Mindenképp be kell mutatni a megoldás kidolgozását, valamint a megoldási javaslatot/eredményeket.

E fejezet(ek) szükséges tartalmi elemei:

* Elméleti keretek, módszerek, eszközök: a választott elméleti megközelítés, keretrendszer, modell, adatgyűjtési módszertan bemutatása, kritikai elemzése és indoklása. (Pl. történeti rekonstrukció, primer, szekunder kutatás, adatelemzés, szakirodalomi áttekintés, összehasonlító elemzés stb.) Miért pont ezt használjuk és nem egy másik lehetséges módszert? Mik a módszer előnyei, korlátai ebben a feladatban?
* A megoldás kidolgozása: a fenti módszerek, eszközök alkalmazása a probléma/kérdés megválaszolására. (Pl. az adatgyűjtés és elemzés bemutatása.)
* A saját megoldás/eredmények/tézisek kiemelt, részletes bemutatása és értelmezése. (Történeti elemzés/esettanulmány esetén a tézisek az elemzésből levont legfontosabb tanulságok lesznek.)

Alapesetben a képzés során tanult módszereket kell alkalmazni a konkrét feladatra, ha ettől eltér, akkor azt indokolni kell.

A kifejtés terjedelme általában 15-40 oldal legyen!

## Szövegezés

A dolgozat írásakor törekedjen a szakszerű stílus használatára! További javaslatokat az 1. sz. mellékletben talál.

## Vizuális elemek

### Ábrák, táblázatok

A dolgozat mondanivalójának közlését ábrákkal, táblázatokkal segítjük. Azt mondják, hogy egy ábra vagy táblázat felér 1000 szóval, ugyanakkor a szavakat is hozzá kell tenni ahhoz, hogy érthetőek legyenek, azaz minden ábra/táblázat lényegének (tömör) szöveges leírása is szükséges. A gondolatmenetben fel nem használt ábrák, táblázatok, a színes illusztrációk (lényegi mondanivaló nélküli vizuális elemek) használatát kerüljük!



*1. ábra: A számvitel hierarchiája*

Forrás: *Ormos (2018, p. X)*

Magyarázat: Az ábra a számviteli információ felépítésének rendszere került összefoglalásra[[1]](#footnote-1)

Az ábrákat és a táblázatokat 1-től folyamatosan számozzuk, középre igazítjuk, továbbá ha valamely más szerzőtől származik (azaz nem önálló szerkesztés, saját eredmény), mindenképp adjuk meg a pontos forrását. Az ábrák száma és címe középre rendezve az ábra után következik (lásd 1. ábra), míg a táblázatok száma és címe balra rendezve a táblázat előtt kap helyet (lásd 1. táblázat). Kérjük, figyeljenek oda a képfelbontás méretére, olvashatóságra.

1. táblázat: A 2009 és 2010-es években legjobb/legrosszabb hozamot felmutató befektetők PGR, PLR alapú vizsgálata

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 2009 |   | 2010 |
|   | Legjobb 20% | Legrosszabb 20% |   | Legjobb 20% | Legrosszabb 20% |
| Realizált nyerő | 15 |   | 32 |   |   | 21 |   | 14 |   |
| Realizált bukó | 2 |   | 15 |   |   | 6 |   | 4 |   |
| Papíron nyerő | 17 |   | 18 |   |   | 26 |   | 10 |   |
| Papíron bukó | 3 |   | 28 |   |   | 6 |   | 6 |   |
| PGR | 0,469 |   | 0,640 |   |   | 0,447 |   | 0,583 |   |
| PLR | 0,400 |   | 0,349 |   |   | 0,500 |   | 0,400 |   |
| DE=PLR-PGR | -0,069 |   | -0,291 | \*\*\* |   | 0,053 |  | -0,183 |   |
| PGR/PLR | 1,172 |   | 1,835 |   |   | 0,894 |   | 1,458 |   |
| Standard hiba | 0,2362 |   | 0,0995 |   |   | 0,1615 |   | 0,1847 |   |
| t statisztika | -0,29 |   | -2,93 |   |   | 0,33 |   | -0,99 |   |

Forrás: Joó és Ormos (2012, p. 367)

Magyarázat: A táblázat a legjobban és legrosszabbul teljesítő befektetők eredményeit mutatja 2009. és 2010. évre vonatkozóan. A \*\*\* 1%-os szignifikancia szintet jelöl, PGR a pozitív hozamok realizálásának arányát, míg a PLR a negatív hozamok realizálásának arányát jelöli.

A szövegben minden ábrára és táblázatra utalni, hivatkozni kell (legalább egyszer), ha ez nem történik meg, akkor az adott elem céltalan, felesleges. Az ábrákhoz és táblázatokhoz – ha szükséges – megadhatunk magyarázatot is, amely lényegretörően, de világosan megmondja, hogy mit is láthatunk az adott ábrán vagy táblázatban (pl. mik a változók, hogyan számoltuk ezeket, mik a szignifikacia szintek stb.) (lásd 1. ábra és 1. táblázat). Angol nyelvű ábrát, illetve táblázatot mellékletként közüljünk, de csak indokolt esetekben.

### Képletek

Természetesen a munkában megjelenhetnek képletek, egyenletek is, ezeket is számozzuk. A képletekben megjelenő változókat mindig el kell magyarázni, különben az Olvasó nem fogja érteni, hogy a betűk mit jelölnek a képletben. A szövegben az egyenletre a számával hivatkozunk. (Például így járunk el, amikor az (1) egyenletre szeretnénk hivatkozni.) A képletben szereplő változókat is szükséges definiálni mindig. Például:

Legáltalánosabb esetben a regresszió egy feltételes várható értéket jelent, ami megadható

 (1)

formában, ahol Y a független, X pedig a magyarázó változó.

## Rövidítések

A dolgozatban a rövidítések kapcsán az első alkalommal minden esetben ki kell írni teljes fogalmat és rögtön utána közölni a rövidítést zárójelben, majd a későbbiekben már zárójel nélkül említhető a rövidítés.

## Kiemelés

A dolgozatban lényegi kifejezések kiemelésére **félkövér szedést** használjunk, de csak indokolt és csak a szükséges mértékben.

A formai követelményekkel kapcsolatban további segítséget a 2. sz. mellékletben talál.

## Hivatkozások

A dolgozatban szereplő hivatkozások forrásainak tartalmi és formai követelmélményeit a Szakirodalmi és hivatkozási útmutató és követelmények című dokumentum (Moodle) részletezi. Kérjük, hogy maradtéktalanul tartsák be a vonatkozó hivatkozási szabályokat! A dolgozat osztályozása elutasításra kerülhet, ha a források megjelölése nem kellően pontos.

# Következtetések (Adjon tartalmas címet a fejezeteknek/szakaszoknak, ami a fejezet/szakasz konkrét tartalmára utal!)

Ez a dolgozat befejező, az eredményeket összegző és elemző fejzete. (Ha az utóbbi a hangsúlyos, akkor néha Diszkussziónak nevezik.) Ebben a fejezetben nem csupán az eredményeket ismertetjük, hanem összefüggésbe helyezve vonjuk le munkánk következtetéseit.

A Befejezés=Következtetések (Diszkusszió) fejezet tartalmi elemei:

* A vállalati probléma/kutatási kérdés világos, pontos, tömör megfogalmazása ismét.
* A probléma/kérdés **megválaszolása** az eredmények, azaz a megoldások/tézisek segítségével. Az eredmények világos, tömör összefoglalása, felsorolása. (Az eredmények tényleg az eredeti problémát/kérdést, és csak azt, válaszolják meg?)
* **A megoldások/tézisek újszerűsége,** fontossága, jelentősége az eddigi megoldás/tudás fényében. **Mi a hozzáadott érték** a dolgozatban ahhoz, amit eddig is csináltunk/tudtunk?
* Hogyan kell értékelni az előadottakat? Bizonytalanságok, előfeltételek, előfeltevések az adatokban, a következtetésekben stb. A saját érvelés/gondolatmenet értelmezése, értékelése, lehetséges kritikája.
* Lehetséges további következtetések, nyitott kérdések, a gondolatmenetet/adatokat befolyásoló további feltételek, lehetőségek.

Itt általában csak akkor használunk ábrákat vagy táblázatokat, ha már meglévő, megelőző eredményekkel kívánjuk összehasonlítani a sajátjainkat.

Terjdeleme leggyakrabban 3-8 oldal.

Irodalomjegyzék

Alapvető különbségek vannak a különböző forrásokra való hivatkozásokban, kérjük, hogy pontosan kövesse a Szakirodalmi és hivatkozási útmutató és követelmények című dokumentumban (Moodle) található útmutatást, a speciális formázási beállításokra való tekintettel is.

Csak olyan tételek tünthetők fel az irodalomjegyzékben, amelyekre valóban történik hivatkozás a szövegben.

Melléklet(ek)

Melléklet(ek)ben lehet elhelyezni minden olyan háttérinformációt, dokumentumot, ami a dolgozat megértéséhez és a megállapítások alátámasztásához szükséges, de nem ebben a formában használjuk a kifejtés során. (Például egy felméréshez használt krédőívet, egy vállalati szervezeti ábrát, stb.) A mellékleteket sorszámozni kell (pl. 1. sz. melléklet), és minden mellékletre legalább egyszer hivatkozni szükséges a szövegben.

## 1. sz. melléklet: A szöveg stílusával kapcsolatos követelmények, javaslatok

Fontos szem előtt tartani, hogy a szöveg (és prezentáció) szakértőknek szól, és nem ismeretterjesztő mű. Nem azt kell leírni, ahogyan a szerző megértette a problémát és eljutott a megoldásig, hanem amiből **szakértő** megérti a problémát és a megoldást, és ami szakértő megrendelőt meggyőzi arról, hogy ez a jó – szakmailag megalapozott és célszerű/hasznos/újszerű – megoldás.

### A szöveg stílusával szembeni általános követelmények:

* Világosság, áttekinthetőség (Világosak a logikai és a tartalmi összefüggések, ki van emelve, ami lényeges.)
* Pontosság, szabatosság (Kerüljük az általánosságokat, az általánosításokat, a homályos, félreérthető fordulatokat! Használjuk következetesen és pontosan a szakkifejezéseket!)
* Érthetőség, egyszerűség (Törekedjünk egyszerűbb, hétköznapi megfogalmazásokra, nyelvtani szerkezetekre.)
* Tömörség (Rövid – amennyire lehet. Nincsenek benne nem a tárgyhoz tartozó témák, szakaszok, mondatok, kerüli a terjengős kifejezéseket.)
* Nyelvhelyesség (a Word helyesírás-ellenőrzője mellett javasolt: helyesiras.mta.hu weboldal használata)

A szakértőknek szóló szakmai szövegek esetében külön kiemelendő az áttekinthetőség és a tömörség. A szakmai vezető/szakrétő bíráló nem kíván egyébként ismert dolgokról olvasni. Arra kíváncsi, hogy mi az új érték/tudás a műben, hogy mi a szerző saját hozzájárulása a választott témakörhöz. Ezért szigorúan kerüljük a „töltelék” szövegeket, az irrelevanciákat: az általános ismertetőket, a hosszú, vagy a gondolatmenetbe be nem épített idézeteket, az irreleváns adatok és kérdések tárgyalását, a fel nem használt művek feltüntetését az irodalomjegyzékben! Minden irrelevánsnak minősül, amit közvetlenül nem használunk fel a probléma/kérdés értelmezése és megoldása során. Ezek súlyos hibának számítanak a dolgozatban, éppen úgy, mint az üzleti, valamint az akadémiai típusú dokumentumokban.

A tömörség követelménye csak akkor teljesül, ha:

* Az, és csak az az információ van a szövegben, ami kell. (Csak az van benne, ami kell? Ha elhagynánk az egyes elemeket, info veszteséget okozna a tézis és az elvárt részletesség szempontjából?) (Tényleg kell ennyi minősítés/megkötés, nem csak pedantéria/ aggodalmaskodás/tudálékosság?)
* Világos és kiemelt a lényeg?
* Csak a szakértő olvasá számára szükséges mértákben részleteztük a hátteret? (Pl. ha ennek nincs egyéb szerepe, akkor a cégvezetőnek ne beszéljünk arról, hogy mikor jött létre a cég.)
* Banalitást nem írunk le. Pl. „A digitalizáció manapság fontos szerepet játszik egy vállalat életében.”

Azt, és csak azt kell leírni, hogy mi a probléma/a kérdés, mi a megoldás, és miért jó a megoldás. Ez utóbbit pedig a szakirodalomra támaszkodva, a megfelelő módszertan kiválasztásával és használatával, adatokkal, valamint meglapozott érveléssel tudjuk alátámasztani.

**A jól szerkesztett szöveg:**

* Egységes (egyetlen jól körülhatárolt témáról szól, egységes a fogalomhasználat).
* Világos a kifejtés előrehaladásának rendje. (Magyarázzuk el, milyen logikai rend szerint halad a kifejtés! Mindig legyen világos, hogy miért pont az a szakasz/bekezdés/mondat következik. Egy dolgot csak egy helyen tárgyaljuk, ne térjünk újból és újból vissza egy témára!)
* Folytonos a tartalmi-logikai kapcsolat az egymást követő mondatok/szakaszok között. (Nincsenek logikai ugrások, semmiből előkerülő feltevések, módszerek, adatok, nincsenek hirtelen témaváltások. Mindig világos, hogy a szakasz/bekezdés/modat hogyan kapcsolódik az előzőhöz.)
* A szöveg(rész) tagolt és arányos, a terjedelem megfelel az egyes résztémák fontosságának **és az Olvasó háttérismereteinek**. (Ne magyarázzuk túl a közismertet vagy a lényegtelent, és ne nagyoljuk el a lényegest, az újdonságot!)

Ezektől lesz a szöveg(rész) áttekinthető, könnyen követhető. Mindez a kisebb és a nagyobb szöveg egységekre egyaránt érvényes.

### Javaslatok a gyakran előforduló hibák elkerülésére

**Szöveg egésze**

* Ne hivataloskodjon! A szöveg nem attól lesz szakszerű, hogy bonyolult hivatali stílusban ír. Olyan mondatokat írjon — ez a teszt —, amiket élőszóban is elmondana a megrendelőnek. (Ez persze nem jelenthet csevegést.)
* Találjunk egyensúlyt a nyelvi igényesség, a világosság, a gazdaságosság és a bevett szakzsargon között!
* Fogalmazzon tömören!
* Az, és csak az az információ legyen benne a dolgozatban, ami szükséges a megértéshez, meggyőzéshez. (Csak az van benne, ami kell? Ha elhagynánk az egyes elemeket, az információ veszteséget okozna a tézis és az elvárt részletesség szempontjából? Tényleg kell ennyi minősítés/megkötés, nem csak pedantéria/ aggodalmaskodás/tudálékosság?)
* Emelje ki a lényeget!

**Fejezetek, szakaszok**

* A fejezetcímek (szakaszcímek) legyenek pontosak, tartalmasak, utaljanak a szövegrészek tartalmára! Kerüljük a semmitmondó, általános címeket! (Pl.: A probléma, Kifejtés stb.)
* A fejezet-, illetve szakaszcímeket úgy kell megadni, hogy világos legyen belőlük, **milyen úton jutunk el a problémától a megoldásig**. Világosan kiderüljön belőlük a dolgozat logikai felépítése. Ha valaki elolvassa a tartalomjegyzéket, akkor egyértelmű legyen számára dolgozat struktúrája, gondolatmenete, hogy milyen témákat tárgyal, és azok hogyan függnek össze.
* A dolgozat felépítését még világosabbá teszi, ha minden főfejezet elején egy bekezdésben bemutatja, hogy miről lesz szó a fejezetben.
* Legfeljebb három szintű szakaszcímet használjon (fejezetcím, alfejezetcím, szakaszcím)! Ügyeljen a tagolás áttekinthetőségére és az egyes szakaszok arányosságára!

**Bekezdések**

* Tudatosan tagolja bekezdésekre a szöveget! A bekezdés egy gondolati egység, egy gondolat részletes kibontása. A tételmondat fogalmazza meg a fő gondolatot. A normál bekezdés szerkezete: tételmondat, értelmezés, magyarázat, érvelés, okok és következmények stb. kifejtése.
* Legyen világos, hogy mi a tételmondat!
* Legyen világos, hogy a további mondatok milyen logikai viszonyban állnak a tételmondattal!
* Csak a központi gondolatról, a tételmondatról szóló információk legyenek a bekezdésben, a többi kerüljön új bekezdésbe!
* A tételmondatok lehetőleg a bekezdés elején álljanak!
* Legyen világos a bekezdések kapcsolata! Ellenőrzés: a tételmondatok kiadják a szakasz gondolatmenetét?

**Mondatok**

* Kerülje az egyesszám első személyű megfogalmazást! A személyes hangvétel nem való egy szakmai dokumentumba.
* Kerülje a szubjektív megnyilvánulásokat! A „meggyőződésem/véleményem szerint” nem érv, egyébként meg természetesen minden a szerző álláspontja, ami nem hivatkozás. Továbbá nem érdekes, hogy Ön mit, miért talált fontosnak, csak az érdekes, hogy az Olvasó számára mi a fontos. Nem érdekes az Ön problémamegoldásának története sem. (Pl. „Azután elkészítettem a kérdőívet.”)
* Kerülje a passzív szerkezeteket! (Pl. „Így és így kerültek megszervezésre a folyamatok.” Helyette: „A folyamatokat így és így alakították ki.” Vagy „Ilyen és ilyen folyamatokat alakítottak ki.”)
* Kerülje a bonyolult mondatszerkezeteket! Fogalmazzon egyszerű mondatokban!
* A fő tézisek mindenképpen rövid, egyszerű, bővített mondatban legyenek megfogalmazva!
* Ritkán használjon közbeékelést vagy alárendelést!
* Alakítson ki világos mondatszerkezetet! (Az elején van a legfontosabb szó? Nem lehet egyszerűbben? A logikailag összetartozó részek egymás mellett vannak?)
* Ha nincs indok ne térjen el az alapszerkezettől: alany, állítmány, tárgy, (mód, hely, idő) határozó!
* A jelzők, módosító szók közvetlen az előtt (után) a kifejezés előtt (után) álljanak, amelyre vonatkoznak!
* Vonatkozó névmás lehetőleg a (tag)mondat elején legyen, a legközelebb **ahhoz, amire** vonatkozik!
* Kerülje a felesleges halmozásokat, ismétléseket! (Minden szóra szükség van? Információvesztéssel járna, ha elhagynánk valamelyiket? A kontextus nem tartalmazza már az adott információt?)

**Szavak**

* Csak akkor vezessen be sajátos (vagy sajátos értelemben használt) kifejezést, ha nagyon indokolt!
* Kevés és világos kulcsfogalomat használjon, azokat pedig következetesen! (Pl. kulcsfogalom esetén a szóismétlés elkerülésére ne használjon szinonimákat!)
* Kerülje az **általános** kifejezéseket (pl. nem növény, ha répa), az **általánosításokat** (pl. elterjedt (hol?), a menedzsment (kik?)), a **homályos**, félreérthető fordulatokat!
* A helyesírás ellenőrzésére használhatja a [www.helyesiras.mta.hu](http://www.helyesiras.mta.hu) oldalt a Word ellenőrzőjén kívül!
* Gyomlálja ki a felesleges szóközöket, üres sorokat!

## 2. sz. melléklet: A formai követelmények összefoglalása

A következőkben összefoglaljuk a dolgozat főbb szerkesztési követelményeit, de hangsúlyozzunk, hogy ezen fájl használata esetén ezekkel nem szükséges foglalkoznia, mivel ebben a dokumetumban minden beállítás megfelelő.

### Alapbeállítások

A dolgozatban haszálandó beállítások a szövegtörzs és lap elrendezése kapcsán:

* Betűtípus és méret: Times New Roman 12 pt
* Bekezdés: térköz: előtte 0 pt és utána 6 pt; behúzás: első sor balra 1 cm, jobbra 0 cm
* Margók: bal, jobb, felső, alsó 2,5-2,5 cm
* Sorköz: 1,5 sor (kivéve az ábrákhoz, táblázatokhoz stb. tartozó kiegészítő szöveg, illetve a vezetői összefoglaló, ezek 1-es sorközűek)
* Tagolás: sorkizárt
* Élőláb (címlap utáni oldalakon): szerző neve félkövér és dőlt szedéssel, 9 pt betűméret, balra igazítva, 0,5 cm-es behúzással
* Oldalszám (címlap utáni oldalakon): élőlábban, középre igazítva (félkövér és dőlt szedéssel, 9 pt betűméret)

Címlap:

* Betűtípus: Times New Roman
* Élőfej: lásd e sablon beállításai (csak a címlapon jelenjen meg)
* Szak megnevezése: félkövér szedés, 14 pt betűméret
* Dolgozat típusa: félkövér szedés, 24 pt betűméret
* Dolgozat címe: félkövér szedés, 16 pt, betűméret
* Szerző neve: kapitális, félkövér szedés, 14 pt betűméret
* Dátum: félkövér szedés, 14 pt betűméret

Egyéb beállítások:

* Vezetői összefoglaló/Absztrakt:
	+ szövege: szimpa sorközzel, 0 pt térközzel írandó
	+ címe: középre igazítva, félkövér szedés 14 pt betűméret, térköz előtte 12 pt és utána 18 pt, szimpla sorköz
* Tartalomjegyzék: maximum harmadik szintű címsorok kerüljenek megjelentítésre, szövege szimpa sorközzel és 0 pt térközzel, címe balra igazítva, félkövér szedéssel, 14 pt betűmérettel, előtte 12 pt és utána 18 pt térközzel, szimpla sorközzel
* Fejezetcímek: sorszámozás arab számokkal (pl. 3.1.2.), a tagoláshoz legfeljebb harmadik szintű címsorok használata ajánlott:
	+ 1. szintű címsor (fejezet): félkövér szedés 14 pt betűméret, térköz előtte 12 pt és utána 18 pt, szimpla sorköz, új oldalon kezdve
	+ 2. szintű címsor (alfejezet): félkövér szedés 13 pt betűméret, térköz előtte 12 pt és utána 12 pt, szimpla sorköz
	+ 3. szintű címsor (al-alfejezet): félkövér szedés 12 pt betűméret, térköz előtte 12 pt és utána 6 pt, szimpla sorköz
* Felsorolásoknál legfeljebb két szint használata ajánlott.
* Ábrák: az ábra alatt a képaláírás (sorszám és cím) középre igazítva, dőlt szedéssel, 10 pt betűmérettel, szimpa sorközzel, és a forrás pontos hivatkozásával külön sorban („Saját szerkesztés” feltüntetése nem szükséges).
* Táblázatok: a táblázat előtt a képaláírás (sorszám és cím) balra igazítva, dőlt szedéssel, 10 pt betűmérettel, szimpa sorközzel, a forrás pontos hivatkozásával (a forrás a táblázat után középre igazítva).
* Képletek: számozás jobb oldalon, zárójelben.

### A dolgozat terjedelme

A projektfeladat 1. terjedelme: 15-30 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és mellékletek nélkül.

A projektfeladat 2. terjedelme: 45-70 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és mellékletek nélkül.

A szakdolgozat terjedelme: 45-70 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és mellékletek nélkül.

Fájlformátum: docx

### A szakdolgozat javasolt felépítése

Az alábbi felépítés követése alánlott:

* Címlap: 1 oldal
* Nyilatkozatok: 1 oldal
* Vezetői összefoglaló/absztakt: 1 oldal
* Tartalomjegyzék: 1 oldal
* Háttérismeretek: 2-10 oldal
* Kifejtés: 15-40 oldal
* Következtetések: 3-8 oldal
* Irodalomjegyzék: 1-2 oldal
* Melléklet(ek) (ha szükségesek)

A szakdolgozat teljes terjedelme 40-60 oldal között legyen az e sablonban alkalmazott formátumban mellékletek nélkül. Az elvárt terjedelem 45-70 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és mellékletek nélkül.

1. Az ábrákhoz és táblázatokhoz indokolt esetben szükséges magyarázatot is adni. [↑](#footnote-ref-1)