Az X plágiumkereső szoftver jelentése (futtatva: év, hónap, nap, óra, perc):

[Ide kerüljön a riport]

**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), illetve amelyek meggyőzik őt, hogy a javasolt megoldás, szakszerű, megalapozott és helyes (megvalósítható).

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 mondat).

A dolgozat fő tézisei, és *ezek hogyan* válaszolják meg a kiinduló problémát/kérdést.

A dolgozat felépítésének ismertetése, amely utal arra is, hogy a választott gondolatmenet, hogyan vezet el a probléma/kérdés javasolt megoldásához, vagy lehetséges megoldásaihoz.

Az elméleti keret és/vagy módszertan, keretfeltételek, ha bármelyik fontos az eredmények megértéséhez, vagy a meggyőzéshez.

A gondolatmenet legfontosabb lépései, legfontosabb adatok, érvek, részeredmények, ha tényleg fontosak a megértéshez és a meggyőzéshez.

Egyéb (pl. Miért fontos a probléma? 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.)

Az Összefoglaló 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](#_Toc53086625)

[2. Háttérismeretek 7](#_Toc53086626)

[3. Kifejtés 8](#_Toc53086627)

[3.1. Vizuális elemek 8](#_Toc53086628)

[3.1.1. Ábrák, táblázatok 8](#_Toc53086629)

[3.1.2. Képletek 10](#_Toc53086630)

[3.2. Rövidítések 11](#_Toc53086631)

[3.3. Kiemelés 11](#_Toc53086632)

[3.4. Hivatkozások 11](#_Toc53086633)

[4. Következtetések 12](#_Toc53086634)

[5. Formai követelmények összegzése 13](#_Toc53086635)

[5.1. Alapbeállítások 13](#_Toc53086636)

[5.2. A dolgozat terjedelme 14](#_Toc53086637)

[5.3. A szakdolgozat javasolt felépítése 14](#_Toc53086638)

[Irodalomjegyzék 16](#_Toc53086639)

[Melléklet(ek) 17](#_Toc53086640)

# Bevezetés

A bevezetésben lényegretörően kell bemutatni a projektfeladat/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 (pl. adott vállalat, adot piac) stb. bemutatása.
* A felhasznált elméleti keret, az alkalmazott módszerek, a felhasznált adatok rövid bemutatása (később kerül kifejtésre).
* A gondolatmenet bemutatása.
* Mi az, amivel nem foglalkozunk, bár lehetne/várható lenne.

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

# Háttérismeretek

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!

E fejezet terjedelme általában 2-10 oldal.

# Kifejtés

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.)

A kifejtés terjedelme általában 15-40 oldal legyen!

## 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 ábrán 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: Szerző (év, oldalszám)

Magyarázat: A táblázat a legjobban és legrosszabbúl teljesítő befektetők eredményit 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.

## 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

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.

Javasoljuk, hogy ezt a fájlt használják a dolgozat sablonjaként miután **átnevezték** a „[hallgató vezeték neve]\_[hallgató keresztneve]\_[neptun-kód]\_projektdolgozat\_1.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, így a formázás meg fog felelni az elvárásoknak.

# Formai követelmények összegzése

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, ez 1-es sorközű)
* Tagolás: sorkizárt
* Élőláb (címlap utáni oldalakon): szerző neve félkövér és dőlt szedéssel, 9 pt betűméret, balra igazítva
* Oldalszám (címlap utáni oldalakon): élőlábban, középre igazítva (félkövér és dőlt szedéssel, 9 pt betűméret)

Címlap:

* Élőfej: lásd e sablon beállításai (csak a címlapon jelenjen meg)
* Szak megnevetése: 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:

* Összefoglaló:
	+ 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.

A projektfeladat 2. terjedelme: 45-70 000 karakter szóközökkel együtt.

A szakdolgozat terjedelme: 45-70 000 karakter szóközökkel együtt.

Fájlformátum: Word (.docx)

## A szakdolgozat javasolt felépítése

Az alábbi felépítés követése alánlott:

* Címlap: 1 oldal
* Eredetiségnyilatkozat: 1 oldal
* Plágimkereső riportja: 1 oldal
* Összefoglaló: 1 oldal
* Tartalomjegyzék: 1 oldal
* Háttérismeretek: 2-10 oldal
* Kifejtés: 15-40 oldal
* Következtetések: 3-8 oldal
* Irodalomjegyzék: 1-2 oldal
* Mellékletek (ha szükségesek)

(A dolgozat teljes terjedelme 40-60 oldal között legyen az e sablonban alkalmazott formátumban mellékletek nélkül.)

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.

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