

# MIRE KELL ÜGYELNI A SZAKDOLGOZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSOKOR



Forrás: Varsányi Judit: Szakdolgozat készítési útmutató Sze JGK GTI, 2006. tavaszi félév -  
- A szerző hozzájárulásával

**Egy gödör ásását leszámítva kevés dolog van,  
amit rögtön legfelül lehet kezdeni.  
(Harry Lorayne)**

# Tájékoztató az egyes írásművek terjedelmére

© Kovács János

A dolgozat egyes fejezetrészeinek megnevezése	Szakdolgozat		TDK dolgozat	
	Mini- mum	Maxi- mum	Mini- mum	Maxi- mum
1. Bevezetés	2	3	1	1,5
2.1. Elméleti felvezetés	10	15	4	6
2.2. A gyakorlati probléma tágabb kontextusának bemutatása	10	15	4	6
3. A dolgozat központi témakörének kifejtése	25	30	10	12
4. Összefoglalás	3	7	1	3
<b>A dolgozat tartalmi része összesen:</b>	<b>50</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>28,5</b>
5. Irodalomjegyzék	2	5	1	2
6. Mellékletek	0	15	0	6
7. Belső borítólap	1	1	1	1
8. Tartalomjegyzék	1	2	1	1
9. Annotáció (nem egybefűzve a dolgozattal)	1	2	1	1,5
<b>A dolgozat kiegészítő részei összesen</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>11,5</b>
Mindösszesen:	<b>55</b>	<b>95</b>	<b>24</b>	<b>40</b>

<b>Feladat megnevezése:</b>	<b>Átfutási idő</b>	<b>Határidő</b>	<b>Terjedelem</b>
<b>1. MÉRFÖLDKŐ 1. Kutatási terv beadási határideje:</b>			<b>5-8 oldal</b>
❖ Irodalomgyűjtés (cédulázás) folyamatosan, de minimum 6 hét)			
❖ Témavázlat véglegesítése, átbeszélése a konzulenssel			
❖ Mellékletek, empirikus vizsgálati anyagok dokumentálása folyamatosan			<b>0-15 oldal</b>
❖ A dolgozat első fejezetének összeállítása	minimum 3 hét		<b>8-30 oldal</b>
❖ A dolgozat fő fejezetének összeállítása	minimum 4 hét		<b>10-30 oldal</b>
<b>2. MÉRFÖLDKŐ 2.: Első változat összeállítása (bevezetés és összefoglalás nélkül) minimum 1 hét</b>			
❖ Konzulensekkel elolvastatni	minimum 1 hét		
❖ 2. változat összeállítása a konzulensi javaslatok figyelembevételével átdolgozva, kiegészítve, az esetleges hiányosságokat felszámolva.	minimum 2 hét		
❖ Bevezetés és összefoglalás megírása	minimum 2 nap		<b>2-10 oldal</b>
❖ Irodalomjegyzék precíz összeállítása lábjegyzetek átnézése, hivatkozások pontosítása	minimum 2 nap		<b>1- 5 oldal</b>
<b>3. MÉRFÖLDKŐ 3: Harmadik változat átadása a konzulenseknek</b>			
❖ Konzulenssel elolvastatni	minimum 5 nap		
❖ Utolsó átdolgozás (ha szükséges)	minimum 3 nap		
❖ Annotáció elkészítése magyarul és angolul	minimum 1 nap		<b>1- 2 oldal</b>
❖ Köttetés	minimum 2 nap		
<b>4. MÉRFÖLDKŐ 4: Elkészítés végleges határideje (Leadás):</b>			

# Témaválasztás

- **A jó téma aktuális és releváns, azaz olyan területet érint, amelynek gazdasági szerepe az adott időszakban jelentős, és amelynek feldolgozásán jól lemérhető a tanultak alkalmazása.**
- **A témaválasztás ilyen feltételek mellett akkor értékelhető sikeresnek, ha:**
  - ❖ **a cím fedi a tartalmat,**
  - ❖ **a dolgozat szerkezete, logikai felépítése és tartalmi arányai megfelelőek,**
  - ❖ **a választott téma jól kapcsolódik a jelölt érdeklődéséhez, és az általa választott szak vagy szakirány kérdésköréhez,**
  - ❖ **a téma mérvadó hazai és nemzetközi szakirodalmi forrásanyaga a hallgató által elérhető,**
  - ❖ **a tartalom és annak szakirodalmi háttere igazodik a jelölt idegen nyelvi ismereteihez,**
  - ❖ **sikerül olyan külső konzulenszt találni, aki adatokkal, észrevételeivel és javaslataival hatékonyan segíti a jelölt munkáját,**
  - ❖ **a dolgozat olyan elemzéseket mutat be, amelyek egyéni ötletre és kivitelezésre épülnek, a jelölt saját egyéni munkájának tekinthetők, nem pedig korábbi vizsgálatok másolásának vagy egyszerű ismétlésének, s ezzel a jelölt nem csupán reprodukálja, hanem elemzéseivel gazdagítja is a képzés során szerzett ismereteit.**

## Fontos:

- **Lehet választani szűkebb témakört akkor, ha a jelöltnek az a célja, hogy érzékeltesse a választott téma mélyebb összefüggéseit.**
- **Tágabb témakör választása esetén az egyes részterületek már általában csak vázlatosan fejthetők ki. Ilyenkor fennáll annak veszélye, hogy a jelölt elvész a részletekben, vagy a teljes témakörnek csak egyes vonatkozásai, s talán nem is a legfontosabbak férnek bele a dolgozat keretébe. A későbbiek szempontjából ezért döntő fontosságú a témaválasztás, ezen belül is a kellő szűkítés, a feldolgozandó témakörök elhatárolása.**

# A szakdolgozat elkészítésének fontosabb munkalépései a következők:

- **Témaválasztás, 2-3oldalas témavázlat elkészítése, majd annak megvitatása a belső konzulenssel. A konzultáció alapján a végleges témavázlat összeállítása.**
- **Ütemterv készítése a témaválasztás határidejétől a dolgozat leadásának határidejéig – figyelembe véve, hogy a színvonalas szakdolgozat elkészítéséhez három-négy hónapnyi munkára van szükség!**
- **A téma szakirodalmának feldolgozása: a mérvadó forrásmunkák kiválasztása, elolvasása, majd kijegyzetelése, és a későbbi hivatkozásokhoz a források pontos bibliográfiaia adatainak rögzítése.**
- **Az önálló munka (kutatás, kérdőívezés, elemzés) megtervezése, ellenőrzése, kivitelezése.**
- **A szakdolgozat első változatának összeállítása a témavázlat nyomán, annak bővítésével, a szakirodalom-feldolgozás és az egyéni elemzések beépítésével.**
- **A belső és külső konzulens észrevételei alapján a szakdolgozat javítása, bővítése, a megállapítások pontosítása, javaslatok kidolgozása és a végső változat összeállítása.**
- **A kész szakdolgozat bemutatása a konzulensnek, majd a dolgozat beköttetése és beadása.**

# Tartalomjegyzék

- **A szakdolgozat címlapja után következik a tartalomjegyzék, amely a fő- és alfejezeteket, valamint azok kezdő oldalszámait tünteti fel. A tartalomjegyzék mind a dolgozat szerzője, mind az olvasó számára fontos szerepet tölt be:**
  - ❖ Érzékelteti a téma feldolgozásának valamennyi fontos aspektusát
  - ❖ Jelzi a dolgozat felépítésének tartalmi logikáját
  - ❖ Utal az egyes fejezetek belső szerkezetére, és a tartalmi arányokra
  - ❖ Gyorsan fellapozhatóvá teszi a szerző vagy az olvasó által keresett fejezetrészeket.
- **A jó tartalomjegyzék világosan tagolt; ennek érdekében megkülönböztetett szövegstílusokat alkalmaz az egyes címszintekhez. Jelzi a kezdő oldalszámokat, és célszerűen legalább három címszinten jeleníti meg a fő- és alcímeket. A Word szövegszerkesztők alkalmasak ennek automatikus előállítására és frissítésére, mint erre a későbbiekben és az ajánlott sablonban még visszatérünk.**



# Bevezetés

- **Az egy-két oldalnyi terjedelmű bevezetésben ki kell térni a választott témára, indokolni a témaválasztást, majd utalni a választott téma jelentőségére, az alkalmazott közelítésmódra, és a téma feldolgozásának gyakorlati hasznosságára. Ennek a fejezetnek az a szerepe, hogy felkeltse az olvasó érdeklődését a választott téma iránt, és érzékeltesse a munkától várható eredményeket.**
- **Ismertetni lehet a témához kapcsolódó információs és módszertani források, lehetőségek kihasználására tett kísérleteket, továbbá a munka során felmerült sajátos problémákat, akadályokat és a jelölt kísérleteit az akadályok áthidalására.**
- **Indokolt esetben itt lehet megemlíteni, hogy a külső konzulens mennyiben segítette a téma feldolgozását, mivel járult hozzá a munka eredményességéhez.**
- **A bevezető – bár a szakdolgozat kezdő fejezete - időrendben mégis a dolgozat törzsanyagának megírását követően, az összefoglalással együtt készíthető el célszerűen. Így érhető el, hogy a dolgozat megírásának élményei, tapasztalatai a dolgozatot keretbe foglaló két fejezet valamelyikében biztosan szerepeljenek, ismétlés nélkül.**

# Irodalmi áttekintés – a témakör elméleti áttekintése

- Ez a fejezet a választott témához szorosabban kapcsolódó szakirodalom feldolgozását foglalja magában. A címe illeszkedve a választott témához utaljon arra, hogy ez az irodalomra, a mértékadó elmélet áttekintésére vonatkozik. Fontos szerepe, hogy érzékeltesse a jelölt jártasságát, olvasottságát az adott témában, továbbá válogató és súlyozó képességét. A fejezetnek ezért kellően átfogó, de nem terjengős formában kell bemutatnia, hol tart a mérvadó szakirodalom az adott témában, melyek a legfontosabb alapművek, és hogyan érzékeltethető a szakirodalmi alapok fejlődése a legfrissebb forrásmunkák tükrében.
- Ebben a fejezetben kell körvonalazni a téma elméleti háttérét, meghatározni a témához kapcsolódó fontosabb alapfogalmakat és kapcsolatukat, és felvázolni a későbbi elemzésekhez felhasználható módszertani eszköztárat, annak alkalmazási feltételeit és korlátait.
- Ide illik minden olyan szakirodalmi nézet, gondolatforrás, amely a téma feldolgozása és gyakorlati alkalmazása szempontjából releváns. Sor kerülhet rangos szerzők nézeteinek ütköztetésére a jelölt saját véleményének, tapasztalatainak tükrében. Végül itt kell kitérni arra, hogy a jelölt mindezek ismeretében milyen elméleti és módszertani alapokat választott a téma feldolgozásához, és alkalmazásuktól milyen eredmény várható.
- A szakdolgozatnak szakirodalmi értékű „termékeként” itt lehet bemutatni a jelölt esetleges modellezési kísérleteit, önálló modelljét vagy olyan elméleti, módszertani megállapításait, amelyek hozzájárulhatnak a szakirodalmi háttér bővítéséhez, illetőleg annak gyakorlati hasznosíthatóságához.

# Cégismertető

- **A szakdolgozatok gyakorlati része célszerűen egy kiválasztott cég, önkormányzat vagy nonprofit szervezet keretei között végzett módszertani alkalmazásokra, modellezési kísérletekre, gazdasági vagy műszaki-gazdasági elemzésekre, esetleg a hallgató által kidolgozott saját modell gyakorlati alkalmazására irányul. Ahhoz, hogy egy módszertani adaptáció, gazdasági elemzés vagy a tanultak más jellegű gyakorlati alkalmazása mind hitelességre, mind eredményességre nézve értékelhető legyen, fontos a kiválasztott cég nagyvonalú ismertetése, környezeti és működési feltételeinek, versenyviszonyainak, irányítási és működési rendjének bemutatása. Ehhez a fejezethez jól használhatók az adott cég által rendelkezésre bocsátott vállalati dokumentumok, a cég honlapja, és a témához illeszkedő vezetési szinten a vezetőkkel készített személyes interjúk, esetleg a jelölt által irányított csapatmunkák.**
- **A cégismertetőben azokra a fontosabb körülményekre és adottságokra kell kitérni, amelyek egyrészt az adott cég működőképességét, versenyképességét, gazdálkodását és eredményességét jól jellemzően érzékeltetik, másrészt megfelelő háttérét adják a jelölt által elvégzett gyakorlati feladatok eredményességének, hasznosságának és gyakorlati alkalmazhatóságának.**

# Gyakorlati rész – Elemzések és értékelésük

- **A gyakorlati részben kell megmutatkoznia a tanultak szakszerű alkalmazásának, a jelölt elemző készségének és kreativitásának. A gyakorlati részben kifejthető témák és módszertani lehetőségek köre szinte kimeríthetetlenül széles.**
- **Az elemzésekhez a tanult, vagy a mérvadó szakirodalomban fellelhető széles módszertani eszköztár áll rendelkezésre. A jelöltnek bizonyítania kell azt, hogy az adott problémához a rendelkezésre álló módszerek közül a lehető legjobbat választotta meg, és azt szakszerűen képes alkalmazni az adott probléma feltárására, megoldására. A gyakorlati alkalmazás vállalati adatbázis és verbális tények felhasználásával történik meg, szakirodalmi és vállalati nézetek ütköztetésével.**
- **Ebben a fejezetben döntő arányban, hangsúlyozottan saját munkát várunk el a hallgatótól, mégpedig a következő logikai sorrendben:**
  - ❖ előfeltevések,
  - ❖ a módszertani eszközök és alkalmazásuk bemutatása,
  - ❖ az elvégzett önálló vizsgálat leírása,
  - ❖ az elemzésekkel nyert saját eredmények bemutatása,
  - ❖ az eredmények értékelése.
- **A saját megjegyzéseket egyes szám első személy használatával kell a szakirodalmi, illetve vállalati nézetektől elkülöníteni, és személyessé tenni. Az elemzések eredményét táblázatok, diagramok és a jelölt szöveges megjegyzései kísérik.**

# Megállapítások, következtetések,<sup>©</sup> javaslatok

*Lois d'ues*

- **A jelöltnek a feldolgozott témához kapcsolódó megállapításai tematikus sorrendben nagyrészt már az elemzéssel foglalkozó fejezetrészekben megjelennek. Fontos azonban, hogy ezek legjellemzőbb gondolatait a jelölt tömör következtetések és javaslatok formájában is összegezze. Nagy szerepe van itt a lényeglátásnak, súlyozó képességnek.**
- **Azokat a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell itt logikus gondolatmenetben ismertetni, amelyek a választott téma, az adott probléma, és az elemzéssel nyert eredmények jellegét, összetettségét, fontosságát jól érzékeltetik.**
- **A megállapítások és következtetések hitelességét az elvégzett elemzések megalapozottságával, a megfelelő módszerek helyes megválasztásával és a módszertani alkalmazás szakszerűségével kell alátámasztani.**
- **A jelölt javaslatai irányulhatnak új módszerek bevezetésére a vállalati gyakorlatba, a cég által alkalmazott módszerek és alkalmazásuk továbbfejlesztésére, piactudatosabb termékfejlesztésre, szélesebb körű vállalati innovációra (gyártásfejlesztésre, szervezetfejlesztésre stb.), a vállalati tervezési rendszer és tervezőmunka korszerűsítésére, az információs rendszer fejlesztésére, a gazdasági és pénzügyi menedzsment döntéseinek támogatására, vagy a vállalati működés legkülönbözőbb területein a termelékenység, hatékonyság, versenyképesség fokozására.**
- **A jelöltnek ebben a fejezetben kell kifejtenie, hogy elemzései milyen következtetésekre vezettek, megállapításai milyen következményekkel járnak, és javaslataitól milyen haszonhatások várhatók. Ide kívánkozik továbbá az is, hogy a továbblépéshez még milyen vizsgálatokat lehetne elvégezni, a jelöltnek milyen elképzelései vannak az elvégzett vizsgálatok, elemzések, kutatások folytatására.**

# Összefoglalás

- **A munka végén, Összefoglalás címen a teljes szakdolgozatról kell átfogó ismertetést adni, célszerűen 3–5 oldalnyi terjedelemben. A jó összefoglalás tömör áttekintést nyújt minden egyes főfejezet tartalmáról, jól érzékelteti a témaválasztás megalapozottságát, az alkalmazott elveket, módszertani elemeket, a jelölt feltételezéseit és az elért eredményeket.**
- **Az összefoglalásban ezért a bevezető gondolatok vázlatos ismételése után röviden össze kell foglalni a főbb fejezetek tartalmát, az elvégzett elemzésekhez alkalmazott feltételezéseket és módszereket, majd tömören itt is meg kell jeleníteni az elért eredményeket, a főbb megállapításokat és javaslatokat.**

# Irodalomjegyzék

- **A szakirodalom feldolgozása akkor értékes, ha a jelölt a tananyagot túlmutató forrásokat is feldolgoz, ezeket céltudatosan, a mérvadó szakirodalom felhasználásával választja meg, és gondolkodó, kreatív módon használja fel témájának kidolgozásához. A kreatív irodalomfeldolgozás jól bemutatja a téma elismertebb szerzőinek nézeteit, és érzékelteti az egyes szerzők közötti felfogásbeli különbségeket. A vonatkozó szakirodalmat kellően széles körű hazai és nemzetközi források alapján, egyéni szempontok szerinti válogatással és rendszerezéssel kell feldolgozni.**
- **Az irodalomjegyzék szerzők szerinti betűrendben tartalmazza a feldolgozott forrásmunkákat. A szakdolgozatban bárhol név szerint említett szerzőknek az irodalomjegyzékben is szerepelnie kell. Irodalomforrásként nem csak a feldolgozott irodalmat érdemes feltüntetni, hanem minden olyan alapművet, jegyzetet is, amelyből a jelölt tanult, vizsgázott, ha az kapcsolódik a témához. Az internetes irodalomforrások is megemlítendőek. Ezeket, ha van szerzőjük, a fent leírt formátumban, ha nincs, akkor egyszerűen a www. forrásra hivatkozva kell feltüntetni a lábjegyzetben és az irodalomjegyzékben.**
- **Célszerűen külön listán, cím szerinti sorrendben kell szerepeltetni a vállalati anyagokat, továbbá a szerző nélküli egyéb adatforrásokat. Az irodalomjegyzék formai követelményeit a Szerkesztéstechnikai útmutatóban ismertetjük.**

# Mellékletek, függelékek

- **A szakdolgozatnak minden olyan tartalmi vonatkozása, adatbázis-jellegű háttere és illusztrációja, amely nem kapcsolódik szorosan a mondandóhoz, de alátámasztja annak érthetőségét vagy hitelességét, mellékletbe vagy függelékebe kívánkozik. A témához közvetlenül kapcsolódó háttéranyagokat célszerűen mellékletbe, a kevésbé szorosan kapcsolódó háttéranyagokat függelékebe kell tenni. Ezek a háttéranyagok sorszámmal ellátva, külön oldalakon kezdve szépen mutatnak a szakdolgozat végén.**



# Szerkezet, áttekinthetőség

- **Fontos, hogy a dolgozat szerkezete kellően tagolt, áttekinthető legyen. Ezt segítik a jó stílusban megformázott címek, alcímek, bekezdések, felsorolások, és ezt segíti az egységes betűtípusok használata is.**
- **Az áttekinthetőséget a többi között olyan formai megoldások is növelhetik, mint például a szellős, de nem túl laza sortávolság, a bekezdések közötti sorköz mérete, a felsorolások egységes és esztétikus jelölése, az azonos stílusú táblázatok, ábrák és más illusztrációk.**
- **Az áttekinthetőséghez elengedhetetlen a tartalomjegyzék, amely Word címsor-stílusok használata esetén a szövegszerkesztővel az itt közölt *Szerkesztéstechnikai útmutató* szerint automatikusan elkészíthető és frissíthető. A jó tartalomjegyzék segítségével a szerkezeti felépítés követhető, az oldalszámok alapján pedig a szerkezeti arányok is jól érzékeltethetők.**

# Tartalmi igények, tárgyalási logika

- **Fontos tartalmi, minőségi szempont a téma elméleti, fogalmi, belső logikai és módszertani rendszerének hozzáértő, biztonságos kezelése, és ennek szakszerű felhasználása az elemzésekben. Külön érdem, ha a jelölt újszerű megfontolásokkal, fejlett problémamegoldó készséggel vagy újszerű eredményekkel is hozzájárul a szakterület fejlődéséhez, a téma gyakorlati alkalmazásához.**
- **Ha a szakdolgozat nem több, mint a szakirodalom vonatkozó részeinek egyszerű visszaidézése, a választott cég adottságainak leíró jellemzése, vagy mások által végzett kutatások, elemzések ismertetése, akkor az döntően leíró munkának minősül, amire legjobb esetben is csak gyenge érdemjegy adható. Ahhoz, hogy a szakdolgozat elemző-értékelő jelleget mutasson, elemzéseket is kell végezni, és a leíró részekről szakdolgozat minden érintett fejezetében egyértelműen el kell különíteni a jelölt saját gondolatait, észrevételeit, elemző megállapításait. Ennek legjobb módja egy-egy új bekezdésben egyes szám első személyben írni az adott témakörrel, aztán visszatérni a leíró vagy elemző fejezetrészhez.**
- **A dolgozat mondanivalója akkor követhető jól, ha a dolgozat egyfajta logikus gondolkodás terméke, azaz annak egyes fejezetei logikusan épülnek egymásra, logikusan következnek egymásból. Ezt segíti a cél világos megfogalmazása, a választott közelítésmód és módszerek ismertetése, az alkalmazás feltételeinek megvilágítása, majd az elemzések és következtetések rendszerbe foglalt ismertetése.**

# Stílus és közérthetőség

- **Gördülékeny, olvasmányos az olyan stílus, amely nyelvhelyes, érthető, követhető és leköti az olvasót. Kerülni kell a zavaros, pontatlan fogalmazást, a nyelvhelyességi, helyesírási és gépelési hibákat. A jelöltnek egyértelmű, világos fogalom-meghatározásokat kell adnia. A mondanivalót lehetőleg rövid, kerek mondatok formájában kell közölni. A nem közismert rövidítéseket azok első előfordulási helyén fel kell oldani. Az összetettebb fogalmakat célszerű lábjegyzetben hosszabban is megmagyarázni.**
- **Közérthető a jelölt stílusa akkor, ha a fogalmakat jól definiálja és értelemszerűen használja. Olvasmányos a stílus, ha az azonos jelentésű igék és jelzős szerkezetek változatosan, szinonimák formájában jelennek meg a dolgozatban. Kifejezetten szépirodalmi stílusú a mű akkor, ha annak nyelvezete választékos, szerzője a szépen hangzó irodalmi szófordulatokkal sem fukarkodik, és a dolgozat olvasása a szakmai tartalom mellett irodalmi élménnyel is szolgál.**

# Formai követelmények

- **A szakdolgozatot tetszetős külalakban kell elkészíteni, izléses illusztrációkkal. A szövegben finom, diszkrét kiemelésekkel kell élni, a színes illusztrációkban pedig kerülni kell a harsogó színeket. Fontos, hogy mind az írás, mind az illusztrációk külleme egységes stílust kövessen. A szépen kivitelezett szakdolgozattal szemben elvárások a következők:**
  - ❖ A szövegben legfeljebb két-három betűtípus szerepeljen.
  - ❖ A címsorok mindvégig egy-egy erre kiválasztott betűtípust tartalmazzanak. Ugyanez érvényes a táblázatcímekre és ábracímekre.
  - ❖ A szövegben csak egyféle kiemelés, lehetőleg dőlt vagy vastagított betű legyen, az aláhúzást kerülni kell.
  - ❖ A szövegek és felsorolások azonos sortávolsággal jelenjenek meg a teljes dolgozatban.
  - ❖ A leggyakrabban alkalmazott formai megoldások a következők:
    - ❖ szimpla sortávolság, a bekezdések között egy-egy soremeléssel
    - ❖ másfeles sortávolság normál bekezdéssel, a bekezdések között soremeléssel, vagy
    - ❖ másfeles sortávolság francia bekezdéssel, a bekezdések között soremelés nélkül.
- **Ha a szakfelelős tanszék a fentiek közül előírja valamelyiket, úgy azt kell alkalmazni. Ha nincs erre vonatkozó konkrét előírás, a jelölt választhat. Mindkét esetben fontos azonban, hogy a felsorolások, táblázatcímek és ábracímek, továbbá a forráshivatkozások harmonikusan illeszkedjenek a normál bekezdésben megválasztott betűtípushoz, sortávolsághoz, sorkihagyáshoz.**
- **Gyakori formai hiba a felsorolások túl laza stílusa a szöveghez képest. Ezt a problémát az itt csatolt szerkesztési útmutató és sablon segít megoldani. Lényege, hogy az egysoros felsorolások *stílusában* „előtte” és „utána” ne alkalmazzunk soremelést. A többsoros felsorolásoknál a jelölt maga dönthet arról, hogy a soremelés javítja-e vagy rontja az áttekinthetőséget és az esztétikai benyomást. További formai hiba a Word-ben felkínált „Szövegtörzs” stílus használata, amely gyakran okoz a jobbmargón túlterjedő szöveget a teljes bekezdésben. Fontos ezért, hogy az általunk ajánlott sablonnak megfelelően a Normál stílust használjuk a normál bekezdések mindegyikéhez.**

# Hivatkozási kötelezettség

- A jelölt saját nézeteit, gondolatait, megállapításait és javaslatait egyes szám első személyben kell megfogalmazni oly módon, hogy azok világosan elkülönüljenek a szakirodalmi megállapításoktól, és érzékeltessék, hogy a szakdolgozaton belül mi minden tulajdonítható a jelölt saját gondolkodásának, szellemi munkájának.
- Más írásokból hivatkozás nélkül átvett gondolatok, szó szerinti szövegrészek, adatok, illusztrációk közlése plágiumnak minősül. Ez súlyos etikai és büntetőjogi vétség, amelynek következménye a szakdolgozat elégtelen minősítése.
- A szakirodalomból vett gondolatokat szerzőjükre hivatkozva, a jelölt saját szavaival megfogalmazva kell visszaidézni, a szerzők szó szerint idézett gondolatait pedig idézőjelek közé is kell tenni.
- A szakirodalomból, céganyagokból vagy bármely más forrásból származó minden anyagreszre, gondolatra, véleményre és adatra a szerző és a forrás megjelölésével hivatkozni kell, mégpedig azon a helyen, ahol a forrásból vett szöveg, adat, képlet, táblázat, ábra a dolgozatban előfordul.
- Az irodalmi hivatkozások rendje a következő: Szerző vezetékneve, személyneve (Évszám): Cím, Kiadó vagy Folyóirat neve, Oldalszám vagy Kiadvány sorszáma, Egyéb adat. A külföldi szerzőknél is elől van a vezetéknev, utána vessző és vagy a személynev, vagy annak rövidítése szerepel, ezt követik a fenti bibliográfiai adatok.
- A forrásokra minden egyes említés helyén hivatkozni kell. A bibliográfiai adatokat minden forrásmegjelöléshez hiánytalanul hozzá kell fűzni, a hivatkozások csak így érvényesek. Az irodalmi hivatkozásokat célszerű lábjegyzetbe tenni, mert így azok feltűnőbbek, és mert ezek után az irodalomjegyzék a technikai útmutatóban leírt módon a lábjegyzetektől már csaknem automatikusan előállítható.