

**MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A
SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ
VÉGZŐS ALAP- ÉS MESTERSZAKOS HALLGATÓK
SZÁMÁRA**

**Készítette:
dr. Kovács Kármén
habil. egyetemi docens**

PTE-KTK, 2017

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| Bevezető..... | 2 |
| A szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos tartalmi követelmények..... | 2 |
| A szakdolgozatírás folyamata..... | 3 |
| A szakdolgozat típusai..... | 5 |
| A szakdolgozat szerkezete..... | 6 |
| A hivatkozás..... | 9 |
| Formai követelmények..... | 15 |
| Információ-források a szakdolgozat elkészítéséhez..... | 18 |
| Felhasznált irodalom..... | 23 |

Bevezető

A szakdolgozat a felsőfokú tanulmányok szerves részét képező munka. Célja, hogy a végzős hallgató bizonyítsa a választott tudomány-, vagy szakterületen való felkészültségét, a tananyagon túli hazai és nemzetközi szakirodalomban való jártasságát, az elsajátított szakmai ismeretek alkalmazásának képességét, valamint önálló szakmai munkára való alkalmasságát.

A szakdolgozat elkészítése komplex feladat, amely elméleti és gyakorlati munkát egyaránt magában foglal. Megírása komoly szellemi tevékenység, amely tudatos, elmélyült munkát kíván. Ehhez nyújt segítséget az alábbi szakdolgozati módszertani útmutató.

A szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos tartalmi követelmények

A szakdolgozattal a jelöltnek a következő főbb **tartalmi követelmények**nek kell megfelelnie:

- ◆ A dolgozat annak bemutatására szolgál, hogy a jelölt szert tett a közgazdasági / üzleti / gazdaságinformatikai tudományok műveléséhez szükséges alapismeretekre, elsajátította a tananyagot. Képes a szakkifejezések pontos használatára, valamint képes felkutatni, összefoglalóan és értékelően bemutatni a kiválasztott téma aktuális szakirodalmát.
- ◆ A dolgozattal a jelöltnek bizonyítania kell, hogy képes (a kiválasztott témakörben) a tanultakat, illetve a feldolgozott szakirodalmat valamely vállalati, gyakorlati probléma megoldására értő módon alkalmazni.

A szakdolgozat mindezek alapján önálló munkát, eredményt mutasson be, és igazolja a jelölt kritikai érzékét, önálló véleményalkotási képességét.

A szakdolgozatból egyértelműen derüljön ki, hogy

- ◆ mi a fő téma,
- ◆ mi a téma feldolgozásának célja,
- ◆ milyen módszerrel dolgozta fel a témát a jelölt,
- ◆ melyek a feldolgozott témakör elméleti alapjai és szakmai összefüggései,

- ◆ milyen szakirodalmat tekintett át a jelölt,
- ◆ amennyiben végzett saját kutatást, milyen módszereket alkalmazott (ezek indoklásával együtt),
- ◆ a szakdolgozat mely részei épülnek a szakirodalom feldolgozására, és mik a saját kutatási eredmények, megállapítások, javaslatok.

A szakdolgozatírás folyamata

Az alábbiakban a szakdolgozatírás legfontosabb lépései kerülnek ismertetésre:

1. A **téma** meghatározása, előzetes **címadás**
2. A **kutatási cél** meghatározása
3. Szakirodalmi **előzmények** gyűjtése, **irodalomkutatás**
4. **Vázlat** készítése
5. **Szekunder kutatás**
6. **Primer kutatás**
7. A dolgozat **megszövegezése**
8. **Ellenőrzés, javítás**

A **témaválasztás**nak számos kritériuma van. Nagyon fontos, hogy a téma valóban érdekelje a jelöltet, és bizonyos mértékű ismerete is legyen róla. Időszerű, elméleti és/vagy gyakorlati szempontból fontos témát ajánlatos feldolgozni. Célszerű utánanézni annak is, hogy a felmerült témá(k)hoz kapcsolódóan létezik-e, illetve hozzáférhető-e elegendő mennyiségű és minőségű szakirodalom, szakmai információ és adat. A téma határait is szükséges meghatározni; ügyelni kell arra, hogy ha túl szűk a téma, nem biztos, hogy rendelkezésre fog állni elegendő szakirodalom, ha viszont túl tág, akkor a hallgató nem fogja tudni megragadni a lényegét, tehát túl sok témát fog érinteni, de csak felületesen, valamint energia- és időkorlátba ütközhet. Dönteni kell továbbá arról is, hogy biztonságos (sok szakirodalom, viszonylag kevés újdonságtartalom) vagy inkább kissé kockázatos (számos még feltáratlan terület, szakmai vita) legyen-e a téma. Fontos lehet továbbá a jelöltnek önmagához intézve feltenni azt a kérdést, hogy: Megfelelő-e a téma, hogy a követelményeknek és a saját

céljaimnak megfelelnek? A témaválasztást követően lehet aztán egy kifejezett, konkrét gondolat formájában megfogalmazni az *előzetes címet*.

A *kutatási cél*(ok) meghatározása során azt kell eldönteni és tisztázni, hogy mi a választott téma feldolgozásának a célja, továbbá hogy mit szeretne a jelölt feltárni, elérni, vizsgálni, elemezni, milyen üzleti gyakorlati problémát kíván megoldani a szakdolgozati munka folyamán.

Az *irodalomkutatás* célja feltárni azt, hogy milyen források érhetők el a választott témában. Ennek során olyan szakirodalom, azaz könyvek, folyóiratcikkek, tanulmányok, valamint egyéb szakmai anyagok és információk keresése történik, amelyek relevánsak a téma, valamint a kutatási célok és hipotézisek szempontjából. A talált anyagok elolvasása és átgondolása után következik a fellelt elméletek, modellek, gondolatok, kutatási eredmények, szakmai viták értékelése, a szakdolgozat, a kutatási célok szempontjából releváns kiválasztása, és a köztük lévő kapcsolatok feltárása. (Ez a szakasz különösen fontos, hiszen a jelöltnek bizonyítania kell, hogy ismeri a szakdolgozati témához kapcsolódó szakirodalmat.)

Az irodalomkutatás eredményeképpen készítendő el a *vázlat*, amelynek kidolgozása során történik a szakdolgozat felépítése, vagyis a munka gondolati ívének, főbb témaköreinek és egységeinek a meghatározása. A jó vázlat tekinthető tulajdonképpen egy „térkép”-nek, amely útmutatóként szolgál a szakdolgozat megírása során. A vázlat megformálásakor az ismertetésre kerülő elméletek és kisebb témakörök azonosítása, tisztázása történik, valamint egymáshoz kapcsolódásuk és egymáshoz való viszonyuk kerül kidolgozásra.

A *szekunder kutatás* során történik meg a fellelt szakirodalmi források és egyéb szakmai anyagok, információk tényleges feldolgozása, kritikai értékelése.

A *primer kutatás*nak a szekunder kutatásra célszerű ráépülnie. A vizsgálat lefolytatása előtt fontos meghatározni a kutatás módszereit. (Az ezzel kapcsolatos további tudnivalókat lásd a „Szakdolgozat szerkezete” c. részben.)

A *dolgozat megszővegezése*, tényleges írása a szekunder és a primer kutatás után következik. Ennek során nagy segítséget adhat a vázlat használata.

A szakdolgozatírás folyamatának utolsó fázisa az *ellenőrzés és javítás*. A munka megírását követően legalább kétszer-háromszor érdemes átolvasni az egész dolgozatot. Ez azért szükséges, hogy ellenőrizzük a gondolatok logikai menetét, következetes egymásutánosságát, a számadatok pontosságát és konzisztenciáját, valamint hogy észrevegyük a stilisztikai, helyesírási és gépelési hibákat.

A szakdolgozat típusai

A szakdolgozatoknak a témafeldolgozás megközelítésmódját tekintve különböző típusai léteznek.

◆ *Hagyományos szakdolgozat*

- A fő téma valamely gazdasági, üzleti probléma vagy (gyakorlati) jelenség, amelynek feltárása, magyarázata a téma feldolgozás során a tanult elméletek szempontjából történik. A probléma megoldásához és a vizsgált gyakorlat fejlesztéséhez szükséges a jelöltnak javaslatokat tennie.

◆ *Modell-tesztelő szakdolgozat*

- Egy a szakirodalomból vett releváns elmélet vagy modell empirikus tesztelése a gyakorlatban, pl. egy szervezetnél vagy üzleti/gazdasági környezetben.

◆ *Elmélet-alkalmazó szakdolgozat*

- Egy a szakirodalomból vett releváns elmélet alkalmazása egy vállalati problémára, azzal a céllal, hogy magyarázzuk, elemezzük a lejátszódó folyamatokat, a fennálló helyzetet.

◆ *Szakirodalmi áttekintés jellegű szakdolgozat*

- A választott téma mélyreható irodalomkutatásának eredményeképpen megszülető munka, amelyben nagyon fontos a szakirodalomban fellelt elméletek, gondolatok, modellek, szakmai viták, kutatási eredmények, nyitott kérdések rendszerezése, a köztük lévő kapcsolatok feltárása, összehasonlítása, kritikai értékelése, és a saját vélemény, nézőpont kifejtése.

◆ *Történeti kutatás jellegű szakdolgozat*

- Annak kutatása, egy bizonyos elmélet, koncepció vagy gyakorlat hogyan és miért indult el, majd miként fejlődött a jelentősége.

◆ *Esettanulmányyszerű szakdolgozat*

- Rövid cégbemutatóval kezdődik (külső, belső környezet, működési mechanizmusok stb.), középpontjában rendszerint egy konkrét szervezeti projekt, fejlesztés, vagy probléma megoldása áll. Nagy hangsúlyt kell helyezni a megoldási lehetőségek vizsgálatára, valamint a választott alternatívának az ismertetésére és elemzésére. Végül, a jelölt összegzi a cég vagy a fejlesztés eredményeit és következményeit a saját értékelésével együtt, kiemelve a jövőbeni továbbfejlesztési lehetőségeket.

A fentiekben ismertetett szakdolgozat típusokból bármelyik választható. Nem kötelező tehát primer kutatást végeznie a hallgatónak. Amennyiben a hallgató végez saját primer kutatást, két megoldás lehetséges:

- A hallgató felvázolja a kutatás célját, megfogalmazza a kutatási kérdéseket, ha szükséges, a hipotéziseket, elkészíti a kutatási tervet, a kutatási kellékeket és megfogalmazza az elvárt eredményeket.
- Amennyiben a hallgató saját kutatását elvégzi, megtörténik az adatfelvétel is, ebben az esetben elvárás, hogy az adott módszernek megfelelő, szakmailag elfogadható minimális elemszámú mintán végezze a kutatást. (Kvalitatív minta esetében legalább 10 fő, kvantitatív módszertannál 100 fő). A kutatási kellékeket, dokumentációt minden esetben mellékelni kell a dolgozathoz.

Mindkét esetben az a cél, hogy a hallgató bizonyítsa, hogy képes egy-egy kutatási problémát pontosan definiálni, a kutatási célokat megfogalmazni, a célokhoz megfelelő módszereket kiválasztani, a kutatást lebonyolítani és az eredményeket elemezni.

A szakdolgozat szerkezete

A szakdolgozatot az alábbi fő *szerkezeti egységek* szerint kell felépíteni:

- ◆ Címlap
- ◆ Tartalomjegyzék
- ◆ Bevezetés
- ◆ Fő- és alfejezetek

- Szakirodalmi áttekintés
 - Gyakorlati probléma (szakmai gyakorlat) ismertetése, elméleti és szakmai módszerek alkalmazása / empirikus kutatás
 - Konklúzió, javaslatok
- ◆ Összegzés
 - ◆ Irodalomjegyzék
 - ◆ Függelék
 - ◆ Nyilatkozat

A **címlappal** kapcsolatos tudnivalókat lásd a „Formai követelmények” részben. A szakdolgozat **cím**ének pontosan és tömören kell leírnia a munka tartalmát, minthogy a bíráló első benyomása ezen alapul. A címnek célszerű nem túl általánosnak lennie, pontosítás- vagy figyelemfelkeltésképpen alcímet is lehet megfogalmazni. A címet a szakdolgozat megírásának befejezése után ajánlott adni, mivel ekkor tudjuk valójában mi a dolgozat fő mondanivalója és milyen eredményre jutottunk a választott téma feldolgozása során.

A **tartalomjegyzék** a „Formai követelmények” részben kerül ismertetésre.

A **bevezetés** célja az olvasó figyelmének felkeltése. Tartalmazza a szakdolgozat témájának ismertetését, a témaválasztás indoklását, a választott téma aktualitását, jelentőségét, valamint a kutatási célok vagy hipotézisek világos és pontos megfogalmazását. A bevezetésben kell ismertetni továbbá a választott téma feldolgozásának (irodalomkutatás, empirikus kutatás) módszerét. Az irodalomkutatás kapcsán elsősorban a feldolgozott szakirodalom jellegét kell felvázolni, az empirikus vizsgálat esetében pedig hogy mi volt a cél, és miként történt az alapsokaság meghatározása, a mintaválasztás, az adatgyűjtés stb., valamint mi volt az alkalmazott elemzési módszer a pénzügyi elemzés, a kérdőíves fogyasztói megkérdezés, az idősoelemzés stb. során. (Az empirikus vizsgálat tárgyától és jellegétől függően rendkívül változatos lehet ennek a résznek a leírása.) Ezt követően a szakdolgozat logikai felépítésének, valamint a főfejezetekben tárgyalt témák felvázolására kerül sor. Végül, ez a rész ad lehetőséget a hallgatónak, hogy köszönetét fejezze ki mindazoknak (konzulens tanár, vállalat, család, IT support stb.), akik segítséget vagy tanácsot adtak számára a szakdolgozat megírása során. A bevezető terjedelme körülbelül 3-6 oldal.

A szakdolgozat rendszerint három-hat főfejezetből áll, amelyek mindegyike alfejezetekből tevődik össze. Nagyon fontos, hogy *az egyes fejezetek egyfajta gondolati íven haladva kapcsolódjanak egymáshoz*, tehát *legyen a dolgozatnak egy logikus és jól áttekinthető struktúrája*, és ne „mozaikszerűen” következzenek egymás után az egységek. (Ezért is célszerű például a szakdolgozat írásának megkezdése előtt vázlatot készíteni, amelyben a kutatás kiinduló pontja, célja és az érintendő témák, elméletek, kulcsgondolatok, valamint az azok közti kapcsolatok találhatóak.) Minden egyes fejezetnek konzisztens struktúrát célszerű alkotnia; egy rövid bevezetővel indul, amely meghatározza a szerkezeti egység célját és előrevetíti a tárgyalandó témát, ezt követi a főrész (több alfejezete is lehet), amelyben a téma részletes kifejtése szerepel, majd pedig egy rövid összegzés jön, amelyben kiemelhetők a fejezet főbb megállapításai, eredményei, konklúziói, valamint utalás történik a következő fejezet tartalmára.

A főfejezetek első meghatározó részét a *szakirodalmi áttekintés* alkotja (amely valójában az irodalomkutatás eredménye). Ebben a részben a dolgozat témája és célja szempontjából fontosnak vélt, a szakirodalomban fellelhető elméletek, gondolatok, kutatási eredmények, nyitott kérdések, szakmai viták ismertetése történik. Nagyon fontos az ezek közti összefüggések és különbözőségeik azonosítása, valamint a szakirodalom kritikai értékelése. Lényeges továbbá a következetes egymásutánosság és a logikai összefüggés megteremtése a teóriák, valamint a különböző vizsgálati eredmények leírása és az érvelés során.

Elméleti jellegű szakdolgozat esetében az alkalmazott *vizsgálati-elemzési módszer bemutatása* és felhasználásának *indoklása* is szükséges.

Az *empirikus kutatásnak* – az üzleti szakokon – a szakdolgozat elméleti részéhez szükséges kapcsolódnia és alapvetően a *szakmai gyakorlaton* tanulmányozott (tanulmányozandó) konkrét vállalati témában, illetve *üzleti gyakorlati probléma* megoldásában szükséges készülnie. Végezhető kvalitatív és/vagy kvantitatív vizsgálat, mindig szükséges azonban meghatározni a kutatási célokat vagy hipotéziseket, a kutatási módszereket, elemzést készíteni és az eredményeket részletesen ismertetni, értékelni, végül levonni a konklúziót.

A *konklúzió, javaslatok* részben kerül sor a jelölt saját megállapításainak, kritikai megjegyzéseinek, véleményének, a vizsgált probléma megoldására tett javaslatainak megfogalmazására.

Az *összegzés* a szakdolgozat fontosabb megállapításait, eredményeit tartalmazza, továbbá a téma feldolgozásából származó következtetések levonását. Az összegzés terjedelme a bevezetéséhez hasonló.

Az *irodalomjegyzékről* lásd „A hivatkozás” c. részt.

A *függelékkel* kapcsolatos tudnivalókat lásd a „Formai követelmények” részben.

A szakdolgozat legutolsó oldala a *nyilatkozat*, amely a honlapról letölthető.

A hivatkozás

A *hivatkozás* minden tudományos jellegű írásmű szerves részét képezi. Információt is nyújt a szerzőről. Utal arra, milyen mélységben, illetve szélességben kutatta fel a témát, valamint hogy mennyire értette meg az általa feldolgozott szakirodalmat. A felhasznált irodalom alapján következtethetünk arra, hogy szakmailag mennyire hiteles, valamint hogy mennyire aktuális és friss anyagokat tekintett át. A témától függően azonban nagyon különböző lehet a felhasznált források jellege.

Hivatkozni azért *szükséges*, mert

1. minden új felfedezésnek, nézetnek vannak előzményei,
2. minden véleményt, állítást magyarázni, bizonyítani kell,
3. az eredeti források visszakereshetőségét biztosítani szükséges.

Plágiumnak minősül más személy szavainak vagy gondolatainak sajátunkként történő prezentálása. A plagizálás minden formáját kerülni kell.

Egy szakmai tanulmányban, így a szakdolgozatban is bemutatjuk, használhatjuk más szavait, gondolatait, de *a bibliográfiai adatok pontos megjelölésével hivatkozni kell az információ-forrásra.*

A szakdolgozatban minimum tíz tudományos, azonosítható szakirodalmat kell felhasználni és meghivatkozni, amelyek közül legalább kettő idegen nyelvű forrásmunka kell, hogy legyen.

Szöveg közben történő hivatkozás

A szöveg közben történő hivatkozás során megkülönböztetjük a **szó szerinti idézést** és a tartalmi idézést. Az előbbi esetében pontosan, szóról szóra átvesszük egy másik szerző szavait. Szó szerinti idézés esetén idézőjelbe tesszük az átvett mondat(ka)t vagy mondatrészt, majd zárójelben feltüntetjük a szerzőt, a publikáció megjelenési évét, és az oldalszámot. Például: „A gazdaság egy „körforgása” addig tart, amíg a gazdaság összes, éppen létező vagyonát teljes egészében újra elő nem állítják.” (Bródy, 2006 455. o.). Nem egész mondat idézése esetén az idézőjel után három pontot kell tenni és kis betűvel kezdeni az idézetet. Amennyiben az idézett szövegből valamit nem veszünk át, azt szintén három ponttal kell jelölni. ***A szó szerinti idézés ne legyen hosszabb néhány mondatnál és elsősorban definíciók, fontos megállapítások, tételek átvételére alkalmazzuk.***

A **tartalmi idézés** esetén egy másik szerzőtől vagy dokumentumból úgy veszünk át gondolatokat, megállapításokat, kutatási eredményeket, hogy azt saját szavainkkal fogalmazzuk meg. A hivatkozásra két mód van: vagy a mondatba foglaljuk a szerzőt, illetve forrást pl. „Brown (2001) szerint/kutatási eredményei alapján ...” stb. vagy az átvett gondolat, megállapítás után zárójelbe tesszük a szerzőt, forrást és a publikáció évszámát pl. „... a versenyképesség meghatározói az iparágban (Brown, 2001)”. Az előbbit jellemzően akkor használjuk, ha szeretnénk kiemelni a szerző nevét. A szakdolgozatban a tartalmi idézés az elsődlegesen használandó hivatkozási forma.

A szakdolgozat szövege közben átvett gondolatok esetén, tartalmi idézés során az alábbiak szerint hivatkozunk:

- ◆ egy szerzős cikk, tanulmány, könyv esetén
 - (Bródy, 2006)
- ◆ társszerzős cikk, tanulmány, könyv esetén

- (Zinkhan – Verbrugge, 2000)
- ◆ háromnál több szerzős cikk, tanulmány, könyv esetén
 - (Németh és társai, 2004) vagy (Hogan et al., 2002)
- ◆ szerkesztett könyv esetében
 - (Palánkai szerk., 2004) vagy (Blaug – Vane eds., 2003)
- ◆ a szakdolgozat végén az irodalomjegyzék a hivatkozott szerzőnek több, ugyanabban az évben megjelent publikációját tartalmazza; itt az irodalomjegyzékben felsorolt másodikkra hivatkozunk
 - (Gibbons, 2005b)
- ◆ ha egy dokumentumnak (pl. jelentés) nem személy a szerzője, hanem egy szervezet (pl. egy vállalat, kormányzati/közigazgatási szerv, bizottság), akkor annak nevét és az évszámot tüntetjük fel
 - (Európai Központi Bank, 2008)
- ◆ internetes forrás esetén a szerző(k) vagy a szervezet vagy a forrás nevét és az évszámot kell megadni
 - (Vajda, 2007) vagy (International Economic Association, 2008) vagy (EU-Gazdaság, 2009)
- ◆ törvények esetén
 - (2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról)

A szakdolgozat szövegében fontos világosan elkülöníteni, hogy mely gondolatokat vette át külső forrásból a jelölt (ezért is szükséges a világos, egyértelmű hivatkozás) és melyik saját, hozzáadott vélemény.

Szó szerinti idézés esetében az évszám után mindig feltüntetjük az oldalszámot is pl. (Gibbons, 2005b 56. o.)

Az irodalomjegyzék

A szakdolgozat végén, a ***hivatkozás- vagy irodalomjegyzék***be csak a szöveg közben is hivatkozott és/vagy idézett publikációkat és forrásokat lehet felvenni, azokat azonban teljeskörűen fel is kell sorolni, az első szerző vagy szerkesztő vezetékneve, vagy ha nincs

szerző, szerkesztő, akkor a könyv névelő nélküli címe szerinti betűrendben. Ugyanannak a szerzőnek a különböző években megjelent publikációi időrendet kövessenek, az azonos évben megjelenteket pedig az évszám után a, b, c stb. betűt téve [pl. Solomon (2003a), Solomon (2003b)] különítsük el. A hivatkozásokat egységes formában kell felsorolni.

Az irodalomjegyzékbe az alábbiak szerint írjuk le a felhasznált források bibliográfiai adatait:

◆ **egy szerzős** könyv

- Kengyel Ákos (2002): *Az Európai Unió regionális politikája*. Budapest: Aula Kiadó.
- Rogers, E. M. (1962): *Diffusion of innovations*. New York: Free Press of Glencoe.
- Szerző (évszám): *Könyv címe*. Kiadás helye: Kiadó.

◆ **háromnál több szerzős** könyv

- Bácskai Tamás és társai (1991): *Értékpapírok és értékpapírpiacok*. Budapest: Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó.
- Foxall, G. R. et al. (2007): *The behavioral economics of brand choice*. New York, N.Y.: Palgrave Macmillan.
- Első szerző neve és társai/et al. (évszám): *Könyv címe*. Kiadás helye: Kiadó.

◆ **Szerkesztett könyv**

- Palánkai Tibor (szerk.) (2004): *Magyar tudománytár: Gazdaság*. 5. kötet, Budapest: Magyar Tudományos Akadémia Társadalomkutató Központ: Kossuth Kiadó.
- Blaug, M. – Vane, H. R. (eds.) (2003): *Who's who in economics*. Cheltenham, UK, Northampton, MA: Edward Elgar Publ.
- Szerkesztő(k) neve (szerk. v. ed(s).) (évszám): *Könyv címe*. Kiadás helye: Kiadó.

◆ **tanulmánykötetben** megjelent mű

- Bara Zoltán (2004): Állam által vezérelt piacgazdasági rendszerek. In: Bara Zoltán – Szabó Katalin (szerk.): *Gazdasági rendszerek, országok, intézmények: bevezetés az összehasonlító gazdaságtanba*. Budapest: Aula Kiadó, 157-208. o.
- Hood, N. – Young, S. (2002): The evolution of international business and international marketing thought. In: Shaw, S. A. – Hood, N. (eds.): *Marketing*

in evolution: Essays in honour of Michael J. Baker. New York, NY: Palgrave Macmillan, pp. 168-189.

- Tanulmány szerző(i)nek a neve (évszám): Tanulmány címe. In: Szerkesztő(k) neve (szerk v. ed(s).): *Könyv címe*. Kiadás helye: Kiadó, oldalszám –tól –ig.

◆ **szerező nélküli** könyv

- *Magyar Statisztikai Évkönyv, 2007 (2008)* Budapest: KSH.
- *International trade and climate change: Economic, legal and institutional perspectives* (2008) Washington, D. C.: World Bank.
- *Könyv címe* (évszám) Kiadás helye: Kiadó.

◆ **folyóiratban megjelent cikk**

- Vadas Gábor (2003): Túl a makrováltozókon: a lakossági bizalmi index és a magyar háztartások fogyasztási kiadásai. *Statisztikai Szemle*, 81. évf. 3. sz. 252-266. o.
- Mentzer, J. T. (1993): Managing channel relations in the 21st century. *Journal of Business Logistics*, Vol. 14. No. 1. pp. 27-41.
- Szerző(k) (évszám): Cikk címe. *Folyóirat címe*, évfolyam szám oldalszám –tól –ig.

◆ **tanulmány**

- Csávás Csaba – Gereben Áron (2005): Hagyományos és egzotikus opciók a magyar devizapiacra. MNB Műhelytanulmányok, 35. sz. Budapest: MNB.
- David, A. C. (2007): Controls on capital inflows and external shocks. Policy Research Working Paper, 4176. Washington D. C.: The World Bank.
- Szerző(k) (évszám): Tanulmány címe. Periodika címe, tanulmány száma. Kiadás helye: Kiadó.

◆ **kézirat**

- Kőhegyi Kálmán (2001): Növekvő és zsugorodó vállalkozások jellemzői és finanszírozása. Kézirat.
- Szerző(k) (évszám): Tanulmány címe. Kézirat.

◆ **online forrás**

- adidas Group (é. n.): Strategy. Letöltve: adidas Group, <http://www.adidas-group.com/en/overview/strategy/default.asp> 2009. január 30.

- Szamuely László (2002): A globalizáció és a kapitalizmus két alapmodellje I. Kritika, május Letöltve: SzocHáló – Társadalomtudomány On-line, <http://www.szochalo.hu/> 2006. október 5.
- Szerző(k) vagy szervezet vagy forrás neve (évszám): Tanulmány, cikk vagy weboldal címe. A honlap neve, a honlap címe/URL, letöltés ideje.

Néhány megjegyzés:

- ◆ Ha belső *vállalati dokumentumot* használunk fel a szakdolgozatban, akkor annak legfontosabb adataira is hivatkozni kell, mind a szövegben, mind az irodalomjegyzékben. Pl. Éves jelentés (2008) Hóvirág Bt., Piackutatási beszámoló (2008) Árvácska Kft.
- ◆ Magyar szerzők esetében a teljes nevet leírjuk, külföldi szerzők esetében pedig a családnévet és a keresztnév kezdőbetűjét ponttal, vesszővel elválasztva őket egymástól (pl. Campbell, R. A.).
- ◆ A szerzők tudományos fokozatait (Dr., PhD, CSc stb.) nem írjuk le a hivatkozás során.
- ◆ Könyvek esetében nem elegendő csak a főcímet leírni, hanem az al- és a párhuzamos címeket is fel kell tüntetni. A címet mindig a *belső címlapról* másoljuk, nem pedig a borítóról.
- ◆ Ha egy könyvnek több kiadása van, és nem az első kiadást használjuk fel forrásként, akkor a mű címe után a kiadás számát is le kell írni, pl. „második, átdolgozott kiadás”.
- ◆ Ha a hivatkozott mű megjelenésének ideje ismeretlen, akkor az évszám helyén az „[é. n.]”-t tüntetjük fel.
- ◆ A hivatalos állásfoglalás szerint a könyvek terjedelmének, vagyis oldalszámának megadása nem kötelező. Az oldalszám feltüntetése azonban tájékoztathatja az oktatót a feldolgozott irodalom mennyiségéről. Az oldalszám a kiadó megnevezése után kerülhet leírásra.
- ◆ A felhasznált könyvek, cikkek esetében célszerű megnézni egy-egy fontosabb gondolatnál, valamint a mű végén a felhasznált irodalomban, hogy milyen forrásokra hivatkoznak a szerzők.

A szakdolgozatban a lábjegyzetszerű hivatkozás kerülendő.

Az átvett táblázatok és ábrák forrását minden esetben meg kell jelölni. A táblázat vagy az ábra alatt fel kell tüntetni a szerző nevét, a publikáció megjelenésének időpontját, és az oldalszámot. Pl. Forrás: Nagy, 2006 56. o. Ha a táblázat vagy az ábra ***saját*** teória vagy kutatási eredmények alapján készült, akkor azt kell feltüntetni, hogy „Saját kalkuláció”, „Saját szerkesztés” stb. Ha rendelkezésre álló adatok (pl. KSH) alapján végez valaki önálló számítást, akkor azt javasolt a táblázat vagy ábra alá írni, hogy pl. „Saját számítás a KSH (2008) adatai alapján”; ebben az esetben hivatkozni kell az adatok forrására (szerző vagy intézménynév vagy könyvcím stb. és évszám megjelölésével), valamint az irodalomjegyzékbe is szükséges felvenni.

Minden táblázatra és ábrára legalább egyszer hivatkozni kell a szöveg közben, annak számának feltüntetésével. Ennek két lehetősége van: vagy tartalmilag a mondatba illesztjük a táblázatra, ábrára való hivatkozást: „Az elmúlt tíz év forgalom növekedését a 3. táblázat alapján elemzem.” vagy a táblázathoz, ábrához szorosan kapcsolódó gondolat, mondat után zárójelbe „Az elmúlt tíz évben változó ütemben ugyan, de folyamatosan növekedett a forgalom (3. táblázat).”. A táblázatot és az ábrát a hivatkozást tartalmazó bekezdés után kell a dolgozatba illeszteni.

Részletes útmutató és példák a szakdolgozatban alkalmazandó Harvard hivatkozási rendszerhez: Kovács Kármén (2013): Kutatási és publikálási kézikönyv nem csak közgazdászoknak. Budapest: Akadémiai Kiadó.

Formai követelmények

A szakdolgozat formai kivitelezése szempontjából nagyon fontos a munka ***áttekinthetősége***, valamint ***a különböző szerkezeti egységek egyértelmű elkülöníthetősége***. A főfejezeteket ezért – beleértve a bevezetést és az összegzést is – új oldalon kell kezdeni. A fő- és alfejezet címek betűinek nagyságából, vastagításából stb. és elhelyezéséből legyen egyértelmű azok egymáshoz való viszonya és fontossága. A címek fölött és alatt célszerű egy-egy sort üresen hagyni. Ezt a formai megjelenítést az egész dolgozatban következetesen kell alkalmazni. A fő- és alfejezet címeket továbbá decimális rendszerben be kell számozni (arab számokkal).

A szakdolgozat nyelve **magyar**. A szakfelelős – ha biztosított az adott nyelven a konzulens és opponens – a konzulens támogató javaslatára engedélyezheti, hogy a hallgató a szakdolgozatot a képzés nyelvétől eltérő nyelven készítse el. A magyar nyelvű képzésben a szakdolgozathoz ebben az esetben egy rövid (2 oldalas) magyar nyelvű összefoglalót is kell készíteni. A szakdolgozat értékelése a képzés (kivételesen a szakdolgozat) nyelvén készül. A szakdolgozat védelme a képzés nyelvén történik.

A nyomtatott szakdolgozat **borító**ján a következők szerepelnek:

| |
|---|
| <p>Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar</p> <p>Szakdolgozat</p> <p>NÉV</p> <p>Pécs, 200...</p> |
|---|

A **címlap**nak, vagyis a szakdolgozat első oldalának – oldalszámozás nélkül – a következő formát kell adni:

Pécsi Tudományegyetem
Közgazdaságtudományi Kar
A képzés megnevezése / Szak

A szakdolgozat címe

NÉV

EHA kód
témavezető neve
beosztása

Pécs, 200...

A **tartalomjegyzék** a szakdolgozat tagolásának megfelelően, decimális számozásban, arab számokkal tartalmazza a fejezetcímeket és a fejezeteken belüli pontokat, valamint azok oldalszámát. A tartalomjegyzéknek sincs oldalszáma.

A **függelék**ben helyezendők el mindazok az anyagok, amelyek a szakdolgozati téma feldolgozásában szerepet játszottak, a munka teljességéhez hozzátartoznak, szövegek közötti elhelyezésük azonban nehezítené az áttekinthetőséget. Így tehát például egész oldalas táblázatok és ábrák, a vállalati mérleg és eredménykimutatás, az empirikus kutatásban használt kérdőív(ek), a szoftverekkel (pl. SPSS) végzett elemzések eredménytáblái, a kiegészítő illusztrációk (pl. márkajelzés, reklámok, brosúra) mind a függelékbe teendők.

Az esetleges (láb)**jegyzeteket** – amelyek tartalmazhatnak például a szakdolgozat főszövegét zavaró magyarázó, kiegészítő, példát ismertető gondolatokat, vagy a tárgyhoz szorosan nem kapcsolódó perifériális közléseket – az egyes oldalak alján folyamatos számozással kell megadni. Ezek száma oldalanként lehetőleg ne haladja meg a kettőt, terjedelme semmiképp se legyen nagyobb, mint az oldal főszövege.

A szakdolgozatban szereplő **táblázatokat és ábrákat (képeket, diagramokat stb.) folyamatosan és külön kell számozni** (1. ábra, 2. ábra, 1. táblázat, 3. ábra, 2. táblázat stb.).

Nem kell tehát újratekinteni a számozást vagy alszámozást alkalmazni az egyes fejezetekben (pl. 4. fejezetben: 4.1. ábra, 4.2. ábra). Minden táblázat és ábra alatt vagy felett fel kell tüntetni a táblázat, ill. az ábra számát, címét és forrását (lásd „A hivatkozás” részt). Az átvett táblázatok és ábrák esetében az eredeti címet (idegen nyelvű esetében a magyar változatot) adjuk. A bennük szereplő mennyiségi értékek mértékegységét (pl. forgalom (eFt), GDP (M\$)) mindig fel kell tüntetni.

A dolgozat terjedelme alapképzésen minimum 30 gépelt oldal (minimum 54 000 leütés szóközők nélkül), mesterképzésen minimum 50 oldal (minimum 90 000 leütés szóközők nélkül), ami a kiegészítő részek (címlap, tartalomjegyzék, függelék, melléklet, rövidítések jegyzéke stb.) nélkül értendő.

A ***szövegszerkesztés***ben alkalmazandó betűtípus: Times New Roman 12-es, oldalbeállítás: körben 2,5 cm-es, páratlan oldalak esetében a baloldalon, páros oldalak esetében pedig a jobb oldalon 3 cm-es margó, sorköz: 1,5-es.

A szakdolgozat nyomtatott példányával kapcsolatos követelmény a kétoldalas nyomtatás, azaz ***a lap mindkét oldalára*** kerüljön szöveg.

Amennyiben a szakdolgozat nem felel meg az előírt formai követelményeknek, „értékelhetetlen” minősítéssel visszaküldhető a hallgatónak.

Információ-források a szakdolgozat elkészítéséhez

A PTE Benedek Ferenc Jogtudományi és Közgazdaságtudományi Szakkönyvtár (a továbbiakban Kari Könyvtár) honlapján (<http://akk.lib.pte.hu>) számos olyan információ-forrás található, amely hasznos lehet az irodalomkutatáshoz, valamint az információ- és adatgyűjtéshez. Az alábbiakban a legfontosabbak kerülnek kiemelésre.

Az ***e-katalógus (OPAC)*** az Egyetemi Könyvtárban fellelhető könyvek, periodikák, CD-k stb. keresésére alkalmazható, valamint megadja a könyvtári dokumentumok bibliográfiai adatait

és lelőhelyét. Lehetőség van szerző, cím és tárgyszó (téma) szerinti keresésre is. (A tárgyszó alapján történő keresés esetében ajánlott a csonkolás, vagyis % jelet tenni a szó után. Például a reklám% esetében az OPAC így keres minden reklámmal kezdődő szóra (pl. reklámpszichológia), és így több találati eredményhez juthatunk.) ***Az OPAC-ban található könyvek bibliográfiai leírása nagyon jól használható a szakdolgozati hivatkozások elkészítéséhez.***

A ***szakirodalmi útmutatók*** az egyes szakterületekhez kapcsolódó könyvtári dokumentumok, valamint a könyvtáron keresztül és online módon fellelhető szakmai információk elérését segítik. A Kari Könyvtár honlapján ***közgazdasági, pénzügyi, marketing és idegenforgalmi*** szakirodalmi útmutató érhető el. Ezek az adott szakterülethez kapcsolódó szakjelenetekhez, magyar és angol nyelvű tárgyszavakhoz (és a tárgyszavas keresési módhoz), magyar és idegen nyelvű kézikönyvekhez, szakfolyóiratokhoz, e-folyóiratokhoz, adatbázisokhoz, hasznos honlapokhoz és szakmai szervezetekhez adnak iránymutatást.

A honlapon megtalálhatók a Kari Könyvtár által jelenleg és a korábbi években előfizetett ***folyóiratok***, a fellelhető évfolyamokkal és számokkal együtt. A meghatározó hazai gazdasági szakfolyóiratok (pl. Közgazdasági Szemle, Vezetéstudomány, Pénzügyi Szemle) mellett számos idegen nyelvű szakfolyóirat is rendelkezésre áll.

Több (a PTE által előfizetett) ***online adatbázis*** érhető el a Kari Könyvtár honlapján keresztül az egyetemi hálózatról. Ezek többségükben elektronikus szakfolyóiratokat tartalmaznak, nagyjából teljes szöveggel (full text) elérhető és letölthető cikkekkel.

◆ ***Business Source Premier*** (EBSCOhost)

A szakterület élenjáró, leggyakrabban használt kutatói adatbázisa. Több, mint 2000 közgazdasági és üzleti szakfolyóirat teljes szövegű változatát tartalmazza, amelyekből 1000-nél több lektorált kiadvány. Az adatbázisban lehetőség van konkrét folyóiratok keresésére (Címlista vagy Kiadványok menü) és összetett keresésre is.

◆ ***ScienceDirect***

Mintegy 1500 szakfolyóiratot tartalmaz, többségük legalább az elmúlt 10 évre visszamenőleg teljes szövegű cikkekkel elérhető. Az adatbázisban lehetőség van a folyóiratok közti böngészésre és összetett keresésre is.

◆ **Springer Link**

Több tudományterületre kiterjedő, elektronikus szakfolyóiratokat tartalmazó adatbázis.

◆ **JSTOR**

Több tudományterületre kiterjedő, elektronikus szakfolyóiratokat tartalmazó adatbázis. Elsősorban közgazdasági és pénzügyi témában történő kereséshez ajánlott. Az adatbázisban lehetőség van a folyóiratok közti böngészésre és összetett keresésre is. Kurrens számok nincsenek az adatbázisban, jellemzően inkább hosszú időre visszamenőleg tartalmazza a folyóiratokat, többségében teljes szöveggel.

◆ **Akadémiai Kiadó folyóirat-gyűjteménye**

Az adatbázis az Akadémiai Kiadó gondozásában megjelenő folyóiratokat tartalmazza, letölthető formában.

Az adatbázisokban történő keresés eredményeként kapott rekordok bibliográfiai leírása nagyon jól használható a szakdolgozati hivatkozások elkészítéséhez. Továbbá, ha nincs meg minden szükséges bibliográfiai adata egy a szakdolgozatban felhasznált cikknek, ezekben az adatbázisokban rákereshetünk a meglévő információk alapján az adott cikkekre, és megkaphatjuk a hiányzó elemeket.

A fentiekben felsorolt adatbázisok között tartalmi szempontból viszonylag kis mértékű átfedés van, vagyis kevés olyan folyóirat van, amelyik több adatbázisban is megtalálható.

Az egyetemi hálózaton keresztül elérhető összes adatbázis listája, a további tudományterületekkel kapcsolatos adatbázisok linkjei a PTE Központi Könyvtárának honlapján található meg (<http://www.lib.pte.hu/> – E-könyvtár – E-források).

Az online adatbázisokban való kereséshez a Kari Könyvtárban kérhető segítség a tájékoztató könyvtárosoktól.

A Könyvtárban egyes számítógépeken elérhető a **DVD Jogtár**, amely alkalmas bármely jogszabály megkeresésére (pl. reklám, értékpapír, bank, média törvény) és elektronikusan kereshető jogi bibliográfiát is tartalmaz. Elérhető továbbá a hatályos jogszabályok gyűjteménye.

Néhány fontos hazai integrált adatbázis

◆ **MATARKA** www.matarka.hu

Magyar folyóiratok tartalomjegyzékeinek kereshető adatbázisa – mintegy 300 magyar kiadású folyóirat tartalomjegyzékét tartalmazza, legalább 5-10 évre visszamenőleg, szerző és cím szerinti keresési, valamint folyóirat böngészési lehetőséggel. Bibliográfiai adatbázis, de a MATARKÁ-ban fellelhető legtöbb gazdasági folyóirat a Kari Könyvtárban megtalálható (lásd <http://akk.lib.pte.hu> – Folyóiratok).

◆ **EPA** Elektronikus Periodika Archívum és Adatbázis www.epa.oszk.hu

Az adatbázisban több, mint 1400 magyar nyelvű vagy magyar vonatkozású elektronikus folyóirat található nyilvános eléréssel. Böngészésre és összetett keresésre is lehetőség van.

◆ **MOKKA** Magyar Országos Közös Katalógus mokka.hu (Adatbázis)

A legnagyobb hazai egyetemi könyvtárak, szakkönyvtárak, valamint számos közművelődési könyvtár integrált elektronikus katalógusa. Ily módon egyidejűleg kereshetünk számos könyvtár állományában. E katalógusban fellelt könyvek könyvtárközi kölcsönzésben megkérhetők a Kari Könyvtárban.

Néhány jelentősebb nemzetközi szakmai online adatbázis és kereső

◆ **EBSLG** <http://ebslgwp.hhs.se/>

A European Business Schools Librarians' Group (EBSLG) által működtetett adatbázis, amely jelentős európai gazdasági felsőoktatási intézmények tanulmányainak elektronikus verzióit tartalmazza.

◆ **EconPapers** <http://econpapers.repec.org/>

Elektronikus gazdasági folyóirat cikkeket és tanulmányokat tartalmazó weblap.

◆ **RePEc** (Research Papers in Economics) <http://repec.org/>

Elektronikus gazdasági folyóirat cikkeket és tanulmányokat tartalmazó weblap.

◆ **Scandinavian Working Papers in Economics (S-WoPEc)** <http://swopec.hhs.se/>

Skandináv egyetemek és kutatóintézetek tanulmányait magában foglaló adatbázis.

Empirikus kutatáshoz

A Kari Könyvtárban számos olyan könyv található, amely segítséget nyújthat az empirikus vizsgálat elvégzéséhez (pl. kérdőív-szerkesztés, mintavétel, adatelemzés Excel és SPSS programok segítségével).

Ajánlott irodalom a szakdolgozat elkészítéséhez

Majoros Pál (2004): *A kutatómódszertan alapjai: Tanácsok, tippek, trükkök (nem csak szakdolgozat-íróknak)*. Budapest: Perfekt.

Brown, R. B. (2006): *Doing your dissertation in business and management: The reality of researching and writing*. London: SAGE.

Fisher, C. et al. (2007): *Researching and writing a dissertation: A guidebook for business students*. 2nd ed. Harlow: Financial Times Prentice Hall.

Kovács Kármén (2013): *Kutatási és publikálási kézikönyv nem csak közgazdászoknak*. Budapest: Akadémiai Kiadó.

A könyvek a Kari Könyvtárban megtalálhatók.

Felhasznált irodalom

Anglia Ruskin University Library (2008): *Harvard System of Referencing Guide*.
<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> Letöltés ideje: 2009. január 30.

Brown, R. B. (2006): *Doing your dissertation in business and management: The reality of researching and writing*. London: SAGE.

Fisher, C. et al. (2007): *Researching and writing a dissertation: A guidebook for business students*. 2nd ed. Harlow: Financial Times Prentice Hall.

Kovács Kármén (2013): *Kutatási és publikálási kézikönyv nem csak közgazdászoknak*. Budapest: Akadémiai Kiadó.

Majoros Pál (2004): *A kutatómódszertan alapjai: Tanácsok, tippek, trükkök (nem csak szakdolgozat-íróknak)*. Budapest: Perfekt.

Quinton, S. – Smallbone, T. (2006): *Postgraduate research in business*. London: SAGE Publications.

Sramó András (2006): *A szakdolgozat-készítés követelményei*. Pécs: PTE-KTK, Kézirat.

Szabó Katalin (2002): *Kommunikáció felsőfokon: Hogyan írjunk, hogy megértsenek? Hogyan beszéljünk, hogy meghallgassanak? Hogyan levelezzünk, hogy válaszoljanak?* Budapest: Kossuth Kiadó.