

Dr. Bozsik Sándor

SZAKMAI GYAKORLAT - SZAKDOLGOZAT

SZAKDOLGOZATKÉSZÍTÉS CÉLJA, TERJEDELME

- × Cél: bebizonyítani, hogy adott munkahelyen képesek közgazdasági végzettséghez kötődő munkát ellátni
- × Tartalom: szakmai gyakorlathoz/munkahelyi tapasztalatokhoz kapcsolódó, gyakorlati témát elemző önálló munka
- × Terjedelem: 40 és 70 oldal között a formai követelmények betartásával
- × Példányszám: 2 nyomtatott + 1 elektronikus

SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉS MENETE (I. FÉLÉV)

Munkamenet	Felelős	Őszi félév	Tavaszi félév
Szakedolgozati témajavaslat közzététele	Tanszék	09.30	02.28
Témajavaslat kiválasztása, szakdolgozati feladatkiírás előzetes kitöltése, illetékes tanszék adminisztrációjában leadása	Hallgató	10.15	03.15
Belső konzulens kijelölése, honlapon közzététele	Tanszék	10.31	03.31
Külső konzulens felkérése, név tanszékkel közlése (szakmai gyakorlat várható helyszínén, szakirányos legalább főiskolai végzettség)	Hallgató	10.31-11.15 között	03.31-04.15 között
Szakedolgozat feladatkiírásának véglegesítése, belső és külső konzulenssel való konzultáció után, feladatkiírás nyomtatvány véglegesítése	Hallgató	11.15	04.15
Szakedolgozat elméleti háttérének kidolgozása (esetleg bázisvállalat bemutatás) belső és külső konzulenssel konzultálva (kb. 20 oldal)	Hallgató	12.05	05.05
Titkosítás kérése	Hallgató	12.05	05.05
Feladatkiírások kinyomtatása, aláírás, pecsét, szakszeminárium értékelése	Tanszék	12.15	05.15

SZAKMAI GYAKORLAT (2. FÉLÉV)

Munkamenet	Felelős	Őszi félév	Tavaszi félév
Ki mehet szakmai gyakorlatra?	Intézeti adminisztráció	02.01	09.01
I. szakmai beszámoló leadása	hallgató	03.05	09.05
I. beszámoló elbírálása	tanszéki konzulens	03.15	09.15
II. szakmai beszámoló leadása	hallgató	04.05.	10.05.
II. beszámoló elbírálása	tanszéki konzulens	04.15.	10.15.
Záróvizsga témakörök kiírása	intézetigazgató	04.30.	10.30.
III. szakmai beszámoló leadása	hallgató	05.05.	11.05.
III. beszámoló elbírálása	tanszéki konzulens	05.13.	11.13.
Szakedolgozat leadás	hallgató	05.06.	11.06.
SZAKMAI GYAKORLATRÓL BESZÁMOLÓ LEADÁSA	hallgató	05.20.	11.20.
Szakmai gyakorlatról szóló beszámoló elbírálása, névsor elküldése a Dékáni Hivatalnak	intézet	05.25.	11.25.
Államvizsgára jelentkezés	hallgató	05.20.	11.20.
Államvizsga	intézet	06. Első hét	12. Első hét
MSC felvételi elbeszélgetés	intézet	Június	ianuár

SZAKMAI GYAKORLATRÓL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ

- × 20 oldal terjedelelem
- × Bele kell köttetni a 3 szakmai gyakorlati részbeszámolót külső konzulenssel aláíratva
- × Tartalma:
 - + Hol töltöttem a szakmai gyakorlatomat, és milyen szakmai feladataim voltak.
 - + Esettanulmányon keresztül bemutatni a szakmai gyakorlat folyamatát
 - + Szakmai gyakorlat értékelése

SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE (KÜLSŐ)

- × Fekete műbőr borítás – „SZAKDOLGOZAT”
fent középen, jobbra lent név és évszám
- × Szakdolgozat feladatkiírás
- × Bizalmas kezelés kérelem
- × Nyilatkozat (saját munkáról)
- × Címoldal (fent balra intézet hivatalos neve,
középen cím, jobbra lent név és évszám)

SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE (BELSŐ)

Fejezet	Oldal	Tartalma
Tartalomjegyzék	1-2	
Bevezetés	1-2	Ismerteti a megoldandó gyakorlati problémát (szakdolgozat célja) és szakdolgozat logikai vázát
Elméleti háttér	15-20	Azokat az ismereteket közli (szakirodalmi hivatkozással) melyek nem szerepeltek az egyetemi tananyagban, de a probléma megoldásához szükségesek
Bázisvállalat bemutatása	5-10	Annak a vállalkozásnak és gazdasági környezetének bemutatása, ahol a gyakorlati probléma megoldása történik. (termékkör, rövid történet, tulajdonosi szerkezet, fő piacok, fő beszállítók, versenyhelyzet, a pénzügyi beszámolók főbb adatai, néhány hányados
A gyakorlati probléma bemutatása	20-30	Folyamatszemléletben egy fiktív esettanulmányon keresztül be kell mutatni a gyakorlati problémát és annak megoldását, az egyes helyeken kritikai észrevételeket kell tenni, ha szükségét látja
Javaslatok, észrevételek	0-10	Amennyiben hibát észlel, vagy tágabb elemzésre is módja nyílt, javaslatait és elemzéseit írja le
Összegzés	3-10	A szakdolgozat főbb megállapításainak megisméltése.
Hivatkozási jegyzék	1	Az esettanulmányban és az elméleti háttérben meghivatkozott irodalmak pontos elérhetősége
Irodalomjegyzék	1	A szakdolgozat elkészítésében felhasznált összes szakirodalom fellelhetősége
Idegen nyelvű összefoglaló	1	A bevezetés és az összegzés lényege
Mellékletek		Szemléltető anyagok (nem a szerző készítette őket)

FORMAI KÖVETELMÉNYEK (KARI)

- × A/4-es fehér papírra.
- × Times New Roman betűtípus.
- × A fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 13-as, a lábjegyzet 10-es.
- × Másfeles sortávolság. Baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm.
- × A fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön.
- × Minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön. A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.
- × A képleteket a margótól 3 cm-re célszerű elhelyezni. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- × • Az ábrákat arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul sorszámmal, címmel és hivatkozással (forrás!) kell ellátni.
- × • A táblázatokat a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt hivatkozás (forrás!).

HIVATKOZÁS

- × A főszövegben (<Szerző neve>, <évszám>; <oldalszám>). <> által közbezárt helyre az irodalom adatait kell írni. Ha nincs szerző, akkor az irodalom címének első sorai. Ha több szerző van, a szerzők vezetéknevei kötőjellel elválasztva. Ha hosszabb gondolatot idéz, akkor a szövegben meg kell említeni a szerző nevét és az irodalom címét. Ha ugyanannak a szerzőnek ugyanabban az évben született több művét is idézi, akkor az angol ABC betűivel kell azokat megkülönböztetni a következő módon (Bokros, 1996/b; 12. oldal)
- ×
- × A hivatkozásjegyzék (és irodalomjegyzék formátuma): <szerző neve> [<évszám>] „<Az irodalom címe>” <Kiadó neve> vagy folyóiratcikknél <évfolyam> <szám>
- × Példa: Bokros L. [1996/b] „A Kincstár feladatai” Pénzügyi Szemle XXXII évfolyam 10. szám
- × Külföldi szerzőnél is elől legyen a vezetéknev. A hivatkozások a szerzők vezetéknevei szerinti ABC sorrendben legyenek.