

Budapesti Corvinus Egyetem
Tanárképző és Digitális Tanulás Központ

RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ Szakirányú továbbképzéseken

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A szakdolgozat **önálló tanulmány**, amely tükrözi, hogy a hallgató elsajátította a képzés során megismertett elméleti és gyakorlati ismereteket és a tanultakat **újszerű problémafelvetés** és annak tudományos vizsgálata során is alkalmazni tudja. A szakdolgozatnak meg kell felelnie a szakmai követelményekkel kapcsolatban a tudományos munkától elvárható, az alábbi útmutatóban rögzített formai és tartalmi követelményeknek.

A szakdolgozat témáját a hallgatók az képzésben résztvevő oktatók által javasolt témák alapján választhatják ki. A választott oktató lesz a hallgató témavezetője, akinek feladata a munka folyamatának figyelemmel kísérése, szakmai és módszertani segítségnyújtás. Egyedi választásra is lehetőség van, ha a téma szakvezetését az Intézet egyik oktatója vállalja. Az elkészült szakdolgozatot a hallgatónak bizottság előtt kell megvédenie.

A szakdolgozat témáját és címét JELENTKEZÉSI LAP-on, a szakdolgozat tervezett leadása előtti naptári évben kell bejelenteni.

A szakdolgozat elkészítése **a témavezetővel való konzultációt jelenti**, melynek során a témavezető figyelemmel kíséri a szakdolgozat elkészítésének folyamatát. A szakdolgozónak legalább 3 alkalommal szükséges a témavezetővel konzultálni. A záróvizsga előtt egy héttel a hallgató a külön értesítésben jelölt helyen és időpontban megkapja a szakdolgozatról született bírálói véleményeket.

A szakdolgozat **csak a szerző által önállóan elkészített, eredeti munka lehet**. A szakdolgozat beadásakor erről a hallgatók nyilatkozatot tesznek.

A szakdolgozat minősítése a témavezető és a bíráló értékelése alapján történik.

A záróvizsga két részből áll: 1. védés: a védésen a szakdolgozatot kell védeni a bírálók által feltett kérdésekre válaszolni max 10-12 perces bemutatót készíteni. 2. záróvizsga a kapott tételekből hozni és azt elmondani a kérdésekre válaszolni.

AJÁNLÁSOK A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ, A TARTALMI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉHEZ

1. A szakdolgozat címe akkor megfelelő, ha

- a dolgozat tartalmának, mondanivalójának tömör kifejezése, amelynek célja az olvasó elsődleges – majd a dolgozat elolvasását követően is védhető – orientálása;
- utal a dolgozat központi témakörére (témaköreire);
- nem túl részletes, terjengős, de nem is „talányos”;
- megnevezi a gyakorlati részben elsődlegesen vizsgált szervezet(ek)et;
- Amennyiben a cím nem egyértelműen igazít el a tárgyat illetően, akkor szükséges magyarázó alcím megadása is.

2. A bevezetésben, a munka bemutatásában szerepeljen

- a témaválasztás indoklása,
- a szakdolgozat céljának, illetve témakörének a címnél részletesebb meghatározása;
- a vizsgálat tárgyát képező probléma felvetése, a cél meghatározása, illetve kvantitatív kutatás esetén a vizsgálat hipotézisének meghatározása (utóbbi lehet az 1. fejezetben is);
- a kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése;
- az alkalmazott adatgyűjtési, kutatási és elemzési módszerek megnevezése;
- amennyiben szükséges, köszönetnyilvánítás is (ha nem kellően illeszkedik a szakmai szöveghez, akkor egy önálló belső lapon lehet megtenni);
- szükséges lehatárolások: terjedelmi korlátok vagy egyéb okok miatt a dolgozat egyes, a címben jelzett témához természetes módon kapcsolódó egyéb területek közül mire nem tér ki;
- A bevezetés terjedelme általában rövid (1-3 oldal).

3. A téma - tárgy kifejtésének javasolt szerkezete

a.) Elméleti felvezetés

- a választott téma kifejtéséhez szükséges fogalmak, modellek, elméletek, megelőző kutatások bemutatása, konzekvens használata, és – ha szükséges, személyes forráskritikával illett – értékelése;
- a problémakörrel kapcsolatos irodalom feltérképezése, megismerése, valamint a releváns szakirodalom kiválasztása;
- annak bizonyítása, hogy a szerző a téma tágabb összefüggéseit is értő módon tudja kezelni, nyelvezete e tekintetben pontos, szakszerű;

b.) Az empirikus vizsgálat bemutatása

- a vizsgált szervezet, intézmény, jelenség jellemzése, kontextusba helyezése;
- a vizsgált minta bemutatása, szegmentálása;
- az anyaggyűjtés módjának, módszereinek bemutatása, a módszerek kiválasztásának indoklása;
- annak bizonyítása, hogy a bemutatott információk a téma szempontjából relevánsak, a hivatkozott tények és adatok ellenőrizhetőek.

4. Az összefoglalás tartalma

- a dolgozat eredményeinek tömör összefoglalása,
- a hipotézisek igazolódásának, vagy elvetésének indoklása;
- következtetés(ek);
- az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányok kijelölése.

5. Felhasznált irodalom

- Elengedhetetlen minden egyes felhasznált forrás feltüntetése, függetlenül az alkalmazás mértékétől;
- A felhasznált szakirodalomnak 7-10 független, magyar nyelvű tételt kell tartalmaznia;

6. A mellékletben javasolt elhelyezni

- azon ábrákat, táblázatokat, dokumentumokat, multimediális adathordozókat stb. amelyek a szakdolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor **a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók**, vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
- a mellékletben szereplő tételeket javasolt megszámozni, címmel ellátni és a tartalomjegyzékben is feltüntetni.
- Javasolt, hogy a szakdolgozat terjedelmének 15%-át ne haladják meg.

A mellékletek a dolgozat terjedelmének elbírálásakor nem vehetők figyelembe.

FORMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakdolgozatot magyar nyelven, **egy elektronikus formában** (Moodle rendszerben feltöltve) az annotációval együtt kell benyújtani.

1. A szakdolgozat főszövegének (címlap, tartalom- és irodalomjegyzék, illetve mellékletek nélkül) **terjedelme:** 60-70 000 karakter (35-40 oldal)

2. Az oldaltükör követelményei (margók):

- felső, alsó és jobboldali margó: 2,5 cm;
- baloldali margó: 2,5 cm;
- sortávolság 1,5-es;
- 12-es betűnagyság;
- elfogadott betűtípus: Times New Roman, vagy Times.

3. A címlap

a. A külső címlap közepén SZAKDOLGOZAT, jobb alsó sarokban a NÉV és az aktuális évszám.

b. A belső címlapon

- felülre közepre: Budapesti Corvinus Egyetem, Tanárképző és Digitális Tanulás Központ;
- a lap közepén: a dolgozat címe (nagyobb, vastagított betűvel szedve);

- a jobb alsó sarokban: a szerző neve, a szak megnevezése, a szakirány megnevezése, a téma-vezető neve.

4. Tartalmi kivonat (annotáció)

A szakdolgozat céljának, módszertanának, felépítésének és eredményeinek rövid (legfeljebb 2 oldal terjedelmű) összefoglalása azok számára, akik formálisan kapcsolatba kerülnek vele (pl. a vizsgabizottság egyes tagjai), de nincs módjuk áttanulmányozására, illetve (pl. címe alapján) érdeklődnek iránta. Az annotáció önálló összefoglalás, nem a dolgozat mondatainak kompilációja.

Az annotációt nem kell a szakdolgozat többi részével összeszerkeszteni és bekötni!

5. Tartalomjegyzék

- decimális számozású, amely a belső címlapot követő oldal(ak)on található;
- a könnyebb áttekinthetőség érdekében csak három szintig kell tagolni.

6. Hivatkozások

- a dolgozatban a felhasznált **forrásokat** a hivatkozás általános szabályai szerint kell megadni;
- ajánlott a szövegekőzi hivatkozás, ebben az esetben a lábjegyzeteket kiegészítő információk közlésére kell használni;
- alternatív hivatkozási mód a lábjegyzetekben történő hivatkozás;

A szerző választhat a fent felsorolt módszerek közül, de a dolgozatban következetesen ezt kell alkalmaznia. A dolgozatban használt ábrákat és táblázatokat be kell számozni, a forrásokat a hivatkozás szabályai szerint kell megadni

A hivatkozások rendjét az ISO 960:1987-es szabvány szabályozza, amely Magyarországon 1991. július 1-től hatályos.

A hivatkozások típusai

a. Parafrázis: tartalmi és nem szó szerinti idézés. Ugyanolyan korrekten meg kell adni a forrásmunkát, mint a szó szerinti hivatkozás esetében, oldalszámot viszont nem szükséges, mert lehet, hogy több oldalas gondolatmenetet foglalunk össze. Elég ilyenkor a név és a kiadási év feltüntetése. Például: (Baintner 1982). Szó szerinti idézésnél természetesen pontosan meg kell adni az oldalszámot is. Például: (Baintner 1982: 57)

b. Hivatkozás szóbeli közlésre: itt is elég a név és az évszám feltüntetése. Például: Erdős professzor egy – a Budapesti Corvinus Egyetemen tartott – előadásában hangsúlyozta, hogy ... (Erdős 2009).

c. Kereszthivatkozás: ebben az esetben a hivatkozást más cikkből vagy könyvből vesszük, itt mindig fel kell tüntetni, hogy közvetett hivatkozásról van szó. Célszerű a lap alján („csillagos”) lábjegyzetben megemlíteni, hogy az eredeti műből származó idézetet nem mi magunk vettük át. Meg kell adni annak a szerzőnek a nevét, akinek a művében rábukkantunk az adott idézetre. Például: (idézi Inzelt 1992: 23).

d. Szövegben történő hivatkozás. Például: (Tanneh 1995: 140). ,

- általában szerző és évszám,

- több szerző esetén hosszúköttőjellel választjuk el a neveket pl. (Béres–Horányi)

- ha egy szerzőnek ugyanazon évben műveire utalunk, az évszám mellé „a”, „b” stb. betűt írunk, pl. (Hofstede 2001 a, Hofstede 2001 b)

- oldalszám szerinti hivatkozásnál vagy szó szerinti idézésnél (akár szakirodalom, akár szépirodalom): szerző neve évszám: oldalszám pl. (Hofstede 2006: 295)

- ha az idézet 40 szónál hosszabb, különítsük el a folyó szövegtől; előtte és utána sorköz, a margó 1 cm-rel szélesebb legyen.

- úgy is hivatkozhatunk, hogy a szerző nevét beépítjük a mondatunkba, és csak az évszámot és az esetleg oldalszámot tesszük zárójelbe pl. Horányi (2001: 35) értelmezésében.

e. Lábjegyzet (felső index használatával): itt csak a főszöveghez kapcsolódó tartalmi kiegészítéseket szerepeltethet a szerző.

(Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon. Budapest, Kossuth Kiadó, több kiadás)

7. Felhasznált irodalom

A hivatkozott művek adatai a következő sorrendben követik egymást: szerző(k), kiadási év, cím-alcím, kiadó, kiadási hely.

- Minden művet külön sorban kell kezdeni és ABC-rendben haladni. (A sorszámozás nem kötelező.) Ha a hivatkozás nem fér el egy sorba, akkor a további sorokat minimum 0,5 cm függő behúzással írjuk. A leginkább esztétikus megoldás, ha a második sort már a címmel egy vonalban kezdjük.
- Az internetes forrásokat is lehetőség szerint ABC-rendben kell közölni. A hivatkozott oldal után mindig írjuk le, hogy mikor töltöttük le az információt, mert lehet, hogy az URL-cím később már nem lesz a weben.

PÉLDÁK

a. Könyvek

Baintner Károly 1982. *Hogyan írjunk tudományos közleményeket?* TAKEFT, Takarmánygazdálkodási Fejlesztési Társaság, Budapest

Csermely Péter – Gergely Pál 1994. A megismerés csapdái. *Sejtbiológiai Ki kicsoda sorozat.*

Magyar Biológiai Társaság Sejt- és fejlődésbiológiai szakosztálya, Budapest.

Eco, U. 1992. *Hogyan írjunk szakdolgozatot?* Gondolat Könyvkiadó, Budapest.

b. Folyóiratok:

Beck Mihály 1992. A tudományos közlés etikai kérdései. *Magyar Tudomány*, 3. sz

Braun Tibor – Klein Ágnes – Zsindely Sándor 1996. A Barnaby Rich szindróma. *Tudomány*.

6. sz

Pejczér Paula 1996. CD-ROM-ok bibliográfiai leírása. *Tudományos és Műszaki Tájékoztatás*, június.

c. Antológiák:

Geertz, Clifford – Pacanowsky, Michael 2003. A szervezetek kulturális megközelítése. In:

Em Griffin (szerk.) *Bevezetés a kommunikációelméletbe*. Harmat Kiadó, Budapest. 254–265.

Páskuné Kiss Judit 2007. A munkahelyi légkör kommunikációs vonatkozásai. In: Mészáros Aranka (szerk.) *Kommunikáció és konfliktusok kezelése a munkahelyen*. ELTE Eötvös Kiadó, Budapest. 51–69.

Mikulás Gábor 2002. Az információ és könyvtári szolgáltatás PR-je. In: Horváth Tibor – Papp István (szerk.) *Könyvtárosok kézikönyve 4*. Osiris Kiadó, Budapest. 397–429.

d. Internetes források:

Joanne C. Baker and Richard W. Hunstead: Revealing the Effects of Orientation in Composite Quasar Spectra. *Astrophysical Journal*, 1995. október 20. (online folyóirat)
Elérhető: <http://www.aas.org/ApJ/v452n2/5309/5309.html> címen; Internet, 2010. 09.29. 12:31

vagy röviden:

Kristály Gábor: A tánc mint kommunikáció. (www.members.tripod.com./net-tanc/sporttor.htm 2010.02.18. 17:21)

A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE

A témavezető/bíró szövegesen értékeli a dolgozatot.

A szakdolgozat minősítése elégtelen, ha a munka

- Nem felel meg az előírt tartalmi és formai követelményeknek (téma, szerkezet, tagoltság, terjedelem).
- A dolgozat nem önálló munka, azaz a szövegben a forrás megjelölése nélkül szó szerinti, vagy azt megközelítő idézet található.
- Amennyiben a dolgozat szövegében értelemzavaró nyelvhelyességi és/vagy súlyos helyesírási hibák találhatók.

SZAKDOLGOZAT

**Kovácsné Nagy Anikó
2013.**

Budapesti Corvinus Egyetem
Tanárképző és Digitális Tanulás Központ

Az XYZ Iskola válság- kommunikációjának bemutatása

Szerző: Kovácsné Nagy Anikó
Szak: Közoktatási vezető és pedagógus-
szakvizsga szakirányú továbbképzési szak
Szakszeminárium-vezető: Dr. Buga Jakab

Formai elrendezés (természetesen keret nélkül!)

14

TARTALOMJEGYZÉK

12

	Bevezetés	3
1.	A válság mint közgazdasági jelenség	5
	1.1. A vállalati válság fogalma	5
	1.2. A vállalati válság típusai	7
	1.3. A vállalati válság kialakulásának tényezői	9
	1.3.1. Általános veszélyeztetettségi (külső) tényezők	9
	1.3.2. Működési (belső) tényezők	11
2.	A vállalati válság kommunikációs kezelése	13
	2.1. A válságmenedzsment elméleti folyamata	13
	2.2. Válságkommunikáció	15
	2.2.1. Kritikus tér	15
	2.2.2. A válságkommunikáció tervezése és végrehajtásának elméleti alapjai	16
3.	Az Xyz Kft.	19
	3.1. A tevékenység bemutatása	19
	3.2. A 2009-ben kialakult válsághelyzet szindrómái	21
4.	Az Xyz Kft. válságkommunikációja 2009-2010-ben (... stb.)	22
	Összefoglalás	45
	Irodalomjegyzék	47
	Mellékletek	49

12

12

(új lapra)

14

BEVEZETÉS

12

X xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx.

(új lapra)

ÖSSZEFOGLALÁS

(új lapra)

FELHASZNÁLT IRODALOM

Szakkönyvek

1. Ascha, Bertrand 1999. A válság anatómiája. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.
2. Barlai Róbert – Kővágó György 2004. Krízismenedzsment, kríziskommunikáció. Századvég Kiadó, Budapest.
3. Cooley, Charles. H. 1909. The Significance of Communication. (A kommunikáció jelentősége.) In: Social Organization. (Társadalmi szervezet.) Scriber's Sons, New York.
4. Horányi Özséb 2001a. A kommunikációról. In: Béres István – Horányi Özséb (szerk.): Társadalmi kommunikáció. Osiris Kiadó, Budapest. 12–15.

Folyóiratok, illetve publikációk

12. Varga Mihály dr. 2008. Légy készen! *PR Herald*, 4. sz., 6–12. old.

Internetes források

13. Kristály Gábor: A tánc mint kommunikáció. (www.members.tripod.com/net-tanc/sporttor.htm 2010. 02. 18.)

14. stb.

(új lapra)

MELLÉKLET(EK)

1. sz. Az Xyz Kft. szervezeti sémája
2. sz. Az Xyz Kft. válságkommunikációs terve
3. sz. stb.

A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ
AJÁNLOTT MÓDSZERTANI IRODALOM

1. Bártfai Imréné 1976. A szakdolgozat-készítés technikája. Országos Műszaki Könyvtár és Dokumentációs Központ, Budapest.
2. Deese, James - Deese, Ellin K 1994. Hogyan tanuljunk? Panem-McGraw-Hill, Budapest
3. Eco, Umberto 1999. Hogyan írjunk szakdolgozatot? Kairosz, Szentendre.
4. Fercsik Erzsébet 2002. Dolgozatírás felsőfokon. Krónika Nova, Budapest.
5. Kuziak, Michal - Rzepczynski, Slawomir 2004. Tanuljunk meg írni! A kérvénytől a szakdolgozatig. Magyar Könyvklub, Budapest.
6. Majoros Pál 2004. Kutatásmódszertan. Tanácsok, tippek, trükkök (nem csak szakdolgozat-íróknak). Perfekt Kiadó, Budapest.
7. Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon. Hogyan írjunk, hogy megértsenek? Hogyan beszéljünk, hogy meghallgassanak? Hogyan levelezzünk, hogy válaszoljanak? Kossuth Kiadó, Budapest, több kiadás.
8. Török Balázs 1999. Útmutató szakdolgozat-készítéshez. Tankönyvmester, Budapest.
9. Varga Domokos 2001. Íróiskola. Tollforgatás mesterfokon. Hét Krajcár, Budapest.

