

**A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉVEL ÉS AZ ÁLLAMVIZSGÁVAL
KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK, JAVASLATOK
(2013. januári –márciusi záró vizsgára)**

Kedves Hallgatók!

Az általános és mindenkire kötelező elvárásokat az Záróvizsga Központ tájékoztatója tartalmazza.

Az alábbiakban a VÁLLALKOZÁS-MENEDZSMENT tanszék további kéréseit ismertetjük, amelyek betartását a tanszékre jelentkezett minden hallgatótól elvárjuk.

1. Témaválasztás:

A tanszék elsősorban az általa meghirdetett témákban fogad be jelentkezéseket. A meghirdetett témákon kívül a hallgatók által javasolt tárgykörök befogadásáról a főszakirány felelős tanár javaslata alapján a tanszékvezető dönt. Kérjük, hogy kizárólag a tanszék által oktatott tárgyakhoz, illetve az adott szakirányon tanított ismeretanyaghoz kapcsolódó témák feldolgozására vállalkozzanak.

2. Határidők

a.) Minden hallgatónak, (2012.február 20-ig adták le a témát, illetve korábban már választottak témát, de még nem fejezték be a dolgozatot) aki a VM Tanszéken írja a szakdolgozatát **kötelező 2012. április.17-ig**, a konzulensével a kapcsolatot felvennie személyesen a konzulens fogadó óráján vagy e-mailen. (Izd. tanszék honlapja)

Akik eddig az időpontig nem jelentkeznek a konzulensnél, azon hallgatóknál a szakdolgozat megírásnak támogatását a konzulens nem vállalja, a Vállalkozás-menedzsment tanszéken NEM írhatnak szakdolgozatot.

A szakdolgozat leadásának határideje előtt (2012.november 09. illetve 23. lásd a Záróvizsga Központ tájékoztatóját.) minden hallgatónak legkésőbb **két héttel** korábban a konzulensének be kell mutatnia a dolgozat végső változatát.

Kivétel: akik halasztották már a szakdolgozat írását, nekik **egy hónappal(!)** a végleges határidő előtt kell bemutatni a dolgozatot.

3. A konzultációval kapcsolatos elvárások:

A konzultációkra a konzulens tanár fogadóóráján, illetve vele előzetesen egyeztetett időpontokban kerülhet sor. A konzulensek fogadó órájukon legalább ötször, havonta (április, május, szeptember, október és november hónapokban) egy alkalommal konzultálnak a hallgatóval. A konkrét időpontokban az első jelentkezéskor a konzulens és a hallgató közösen állapodik meg.

A **konzulenssel** történő első **konzultációra** mindenki olvassa el alaposan ezt a tájékoztatót és készítse el, hozza magával kinyomtatott formában a szakdolgozat **bevezetőjét** és **tartalom-jegyzékét**. A konzultációról ÜTEMTERVET kell készíteni, amelyről a konzulens tanár dönt, a hallgatóval egyeztetve. A belső konzulenssel történő konzultációk száma a szabályzatnak megfelelően nem lehet kevesebb három alkalomnál.

A konzultációs lap vezetését elsősorban nem formai okokból ajánljuk, hanem a javasolt lépések (például vázlat, hipotézis megfogalmazása, szakirodalom

tanulmányozása) tényleges és megfelelő időben való végrehajtása érdekében. A szakdolgozatot csak a belső konzulens tanár jóváhagyásával lehet leadni.

4. Tartalmi követelmények, ajánlások:

A dolgozat bevezetőjében meg kell fogalmazni azokat a kérdéseket, amelyek megválaszolására irányul a dolgozat. Egy másik megoldás lehet, hogy kiinduló hipotéziseket fogalmaznak meg, amelyek vizsgálatára, igazolására vállalkoznak.

A bevezetőben ki kell térni arra, hogy milyen forrásokra támaszkodtak, milyen tapasztalatokat hasznosítottak a megírás során. A bevezető azonban nem lehet a tartalomjegyzék ismertetése.

A szakdolgozat készítésének alapvető célja, hogy a hallgató bebizonyítsa, a tanultakat képes a gyakorlatban hasznosítani. Ezért a dolgozat nem lehet kizárólag szakirodalom feldolgozás. A színvonalát jelentősen emeli, ha nemcsak leíró, hanem elemző, értékelő, érvelő, az ok-okozati összefüggésekre rávilágító munkát készítenek. Javasoljuk a „bemutatjuk”, „ismertetjük” kifejezések mellőzését, helyettük elemezzük, értékeljük, vizsgáljuk szavak használata előnyösebb.

A dolgozat fontos kritériuma a „saját hozzáadott érték” tartalom, amit például primer, szekunder kutatások, mélyinterjúk készítésével alapozhatnak meg.

A szakirodalom feldolgozása kötelező. Minimum 10 releváns szakirodalom feldolgozása kötelező.

A dolgozatról ki kell derülnie, hogy ismerik a vonatkozó irodalmat, és képesek a különböző források feldolgozására, összehasonlítására, valamint a gyakorlatban való adaptálására.

Gyakori hiba, hogy a dolgozatokban külön olvashatjuk a különböző szakirodalmi forrásokból kimásolt részeket és mellettük egy cég tevékenységének színvonalas bemutatását. Ez nem fogadható el.

Figyelnünk kell a feldolgozott szakirodalom struktúrájára. A legértékesebb forrás sorrendben: a szakkönyv, a szakfolyóirat, jegyzet, előadások anyaga, elismert szakmai tartalmi háttérrel rendelkező Internetes forrás (pl. kutató intézetek honlapjai).

A dolgozat összefoglalója nem a befejező, lezáró mondatok miatt készül, hanem valóban összefoglalónak kell lennie, tehát minden fejezetről a legfontosabb megállapításokat – ügyelve a saját megállapítások dominanciájára – kell leírni. (Ezt a fejezetet a bírálók kiemelt figyelemmel olvassák!)

5. Források használata:

Az interneten rengeteg cég anyaga, tanácsadók által készített anyag és még sok más, a szakdolgozatban használható információ található. A szakdolgozat bírálói ismerik a vonatkozó honlapokat, ezért kérjük, hogy internetről anyagokat csak hivatkozással töltsenek le és megfelelő fenntartással kezeljenek. Nem minden letölthető anyag színvonalas, sőt!

Hasonló a kérésünk az egyes cégek anyagaival kapcsolatban. Számos vállalatnál kiváló színvonalú anyagok készülnek, (például informatikai cégeknél, tanácsadó cégeknél) amelyek felhasználása dicséretes, de nem lehet ez a szakdolgozat teljes vagy döntő része! Ez lehet az alap, amelyre építkeznek!

6. Formai követelmények:

A Záróvizsga Központ anyagában megtalálhatók az általános formai követelmények, ezekkel nem foglalkozunk.

Kéréseink: a tartalomjegyzék összeállításánál megfelelő számozásokat alkalmazzanak. Javasoljuk, hogy kizárólag arab számokat használjanak.

Nem célszerű 8-10 fejezetben összefoglalni a témát, inkább kevesebb fejezetet javasolunk. Egy-két oldalas témát nem kell külön fejezetben megjeleníteni. A tartalomjegyzék „árulkodik” a strukturált gondolkodásról, a téma tárgyalásának vezérfonaláról is.

A táblázatoknak, grafikonoknak címet és számot kell adni, továbbá meg kell jelölni (közvetlenül a táblázat, grafikon alatt) korrekten a forrást is. (ha az saját munka, azt is.)

A forrásra való hivatkozásoknál kérjük betartani a következőket:

Idézőjelet kell használni, és pontosan le kell hivatkozni (szerző, cím, megjelenés helye, ideje, internetes forrásnál is!) a szó szerinti idézeteket.

Figyelem! A főiskolai órákon elhangzottak, a főlíára felírt ismeretek szintén forrásnak számítanak, órai jegyzeteket és főlíák tartalmát forrás megjelölése nélkül nem lehet felhasználni! (lábjegyzetben kérjük megjelölni a tantárgy előadójának nevét, a tantárgy nevét, az intézmény nevét és az előadás időpontjának évét!)

A szakirodalmi, a vállalati és az órai anyagok felhasználásánál akkor is meg kell jelölni a forrást, ha nem szó szerinti idézést alkalmaznak. Ekkor nem kell idézőjelet használni, hanem az adott bekezdés utolsó mondata után zárójelbe be kell írni az idézett tartalom forrását a következő módon: (Porter, 1996.)

Egy másik megoldás lehet, az említett, a lábjegyzetben történő hivatkozás.

Figyeljenek arra, hogy a szövegbe kerüljenek az érdemi megértést segítő, lényeges információt tömörítő táblák, grafikonok, ábrák, esetleg képek. A mellékletbe tegyék a főszövegtől elválasztható, a megértést közvetlenül nem szolgáló, de a téma egésze szempontjából érdekes információkat. Mindig a mellékletbe helyezték az interjúvázlatot vagy a lekérdezett kérdőívet. Célszerű a mellékletet is sorszámozni és a tartalomjegyzékben feltüntetni.

7. Egyéb ajánlások

A dolgozat megírása előtt olvassák el a vonatkozó (nyomtatott formában hozzáférhető) szakirodalmat, ne csak az internetet használják. Különösen vigyázzanak arra, hogy ne az interneten hozzáférhető szakirodalmi feldolgozásokat vegyék át.

Az irodalomjegyzékben nem csak a felhasznált irodalmat, hanem a témakörhöz kapcsolódó, elolvasott szakirodalmat kell feltüntetni. Legalább 10 forrás megjelölése kívánatos, az internetes forrásokon kívül!

Már a kezdetkor alakítsák ki a kötelezően előírt formai követelményeket, stílusokat, így egyszerűbb a munka és nem kell utólag órákat a formázással eltölteni.

A prezentációval kapcsolatos javaslatok:

1. Tartalom:

Az egész dolgozat helyett inkább egy-két (a dolgozat gerincét meghatározó) témára célszerű koncentrálni, és elsősorban azokra, amelyek saját, önálló munka eredményei.

A prezentáció elején a szakdolgozatban feltett kérdések, tézisek bemutatása, a tárgyalt témakörök felvillantása, a források megjelölése célszerű. Ezután érdemes rátérni a prezentációban bemutatandó témákra.

A téma tárgyalásánál ügyeljenek arra, hogy a prezentációnak legyen vezérfonala, logikája.

A témák tárgyalásánál a saját megállapításaikat, tapasztalataikat feltétlenül mondják el, az általánosan ismert területekre (például módszerek ismertetése) ne térjenek ki. Érveljenek, bizonyítsanak, ez legyen a bemutatás fő szempontja.

2. Forma:

Meg kell találni a megfelelő egyensúlyt a felírt és az elmondandó információk között. Ajánljuk, hogy a kulcsfontosságú és figyelemfelkeltő megállapítások kerüljenek kivetítésre, a kommentárok pedig élőszóban hangozzanak el, így meg tudják tartani a figyelmet. (Inkább az ábra animációt használják, mint a szöveg, betű, hang animációt. Nem „csörögni, csattogni, villogni” kell a szövegnek, hanem a tartalomnak kell dominálnia és hatnia.)

Egész mondatokat csak kevés esetben írjanak.

A források megjelenítése (táblázatoknál, ábráknál) elengedhetetlen.

3. Egyéb

Ügyeljenek a jól olvasható prezentációra, világos háttéren sötét betűkkel, illetve sötét háttéren világos betűkkel írjanak.

A mozgóképek elvonják a figyelmet, szakdolgozat prezentációnál ne alkalmazzák.

Időzítés helyett kattintásra történő diaváltást állítsanak be.

A betűméretet úgy válasszák meg, hogy a szöveg jól olvasható legyen.

Külön figyeljenek az időkorlát betartására.

ÁLLAMVIZSGA

1. Szakdolgozat prezentációja

A szakdolgozat prezentációjának előzetes bemutatására, (a próbavédésen) a tanszékre jelentkezett minden hallgatónak lehetősége van a tanszék által jelzett időpontban. (A próbavédés időpontját az Interneten hirdetjük meg.) Ebben az időpontban a hallgatók bemutatott prezentációját a tanszék oktatói – az államvizsgán szokásos módon – értékeli és javaslatokat fogalmaznak meg a szükséges módosításokhoz. A prezentációra a tanszéken előzetesen jelentkezni kell.

A próbavédésen olyan hallgatók is részt vehetnek, akik nem mutatnak be prezentációt, de tanulni szeretnének az ott elhangzottakból.

2. A megjelenés módja

Az államvizsgán a megjelenést az **alkalomnak megfelelő** formális (üzleti) öltözékben (sötét kosztüm, sötét öltöny) kérjük.

Az államvizsga bizottság elnökének joga van a nem megfelelő öltözékű hallgatót felkérni a fenti kritériumok betartására!

Tartalmas, kreatív, örömteli munkát és sikeres prezentációt kívánunk!

A VÁLLALKOZÁS-MENEDZSMENT tanszék oktatói