



PARTIUMI
KERESZTÉNY
EGYETEM

GAZDASÁGTUDOMÁNYI TANSZÉK

RO-410209 NAGYVÁRAD/ORADEA, VÁROSHÁZA/PRIMĂRIEI U. 27.
TEL/FAX: (+40) 259 418.252
WWW.PARTIUM.RO

**A SZAKDOLGOZAT ÉS DISSZERTÁCIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK
ÚTMUTATÓJA
2021**

PARTIUMI KERESZTÉNY EGYETEM
Nagyvárad
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Gazdaságtudományi Tanszék

BA: Menedzsment
Kereskedelem, turizmus és szolgáltatás gazdaságtan
Bank és pénzügy
MA: Vállalkozások fejlesztésének menedzsmentje,
Idegenforgalmi gazdálkodás

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
II.	A szakdolgozat és disszertáció tartalmi és formai követelményei.....	3
II.1.	A szakdolgozat és disszertáció szerkezeti felépítése és tartalma	3
II.2.	A szakdolgozat és disszertáció általános formai követelményei.....	8
II.3.	A szakdolgozat és disszertáció hivatkozási módja és az irodalomjegyzék	9
III.	Végső rendelkezések.....	14
IV.	Mellékletek	15

I. Általános rendelkezések

A szakdolgozat/disszertáció elkészítése és nyilvános védeése az alap- és mesterképzős tanulmányok befejezésének, a diploma megszerzésének utolsó momentuma. Alapvető követelmény minden hallgató esetében, hogy a választott témát és feladatot az egyetemen tanultakra támaszkodva, az szak által igényelt színvonalon dolgozza ki és oldja meg.

Szakdolgozatot írnak az alapképzésben résztvevő hallgatók.

Disszertációt írnak a mesterképzésben résztvevő hallgatók.

A szakdolgozatok és disszertációk témáit a Gazdaságtudományi tanszék jelöli ki úgy, hogy azok a képzési szintnek és az adott szaknak megfelelő céllal összhangban legyenek. Lehetőség van arra is, hogy a hallgató saját szakdolgozat/disszertáció témával jelentkezzen. A hallgató által önállóan megfogalmazott téma befogadásáról a felkért konzulens dönt, figyelembe véve az adott hallgató szakjának képzési kimeneti követelményeit. A szakdolgozatot, illetve disszertációt egy példányban a megadott határidőig és helyen kell leadni. Az a dolgozat, amely a leadási határidő előtt legalább két héttel nem került bemutatásra a konzulensnek, nem fogadható el.

II. A szakdolgozat és disszertáció tartalmi és formai követelményei

II.1. A szakdolgozat és disszertáció szerkezeti felépítése és tartalma

A **szakdolgozat** terjedelme 40-60 oldal, a **disszertáció** terjedelme 50-70 oldal mellékletek nélkül. A szakdolgozatot és disszertációt – témától függően – lehetőleg az alábbi szerkezeti felépítés mentén szükséges elkészíteni:

- Külső borító
- Belső címlap
- Tartalomjegyzék
- Introducere
- Bevezetés
- 1. Szakirodalmi áttekintés
- 2. Anyag és módszer, valamint kutatási célkitűzések/kérdések
- 3. Eredmények és azok értékelése
- 4. Következtetések és javaslatok
- Összefoglalás
- Irodalomjegyzék
- Mellékletek

A fenti tagozódás egyúttal a szakdolgozat és a disszertáció főbb fejezeteit jelenti. A formai követelményeket, valamint az alkalmazott hivatkozási rendszert a *II.2* és *II.3.* alfejezetekben ismertetjük.

1. Táblázat: A szakdolgozat és a disszertáció tartalmi követelményei

Fejezet	Szakdolgozat	Disszertáció
Bevezetés	<ul style="list-style-type: none"> – általánosabb problémák megfogalmazása – a kutatási kérdés megfogalmazása – a vizsgált téma relevanciája – általános és specifikus célkitűzések megfogalmazása – a specifikus célokhoz kapcsolódó konkrét feladatok megfogalmazása – elfogadható egy célkitűzés és az ahhoz rendelt egy konkrét feladat megfogalmazása is 	<ul style="list-style-type: none"> – komplex problémák, feladatok megfogalmazása – a kutatási kérdés megfogalmazása – a vizsgált téma relevanciája – általános és specifikus célkitűzések megfogalmazása – a specifikus célokhoz kapcsolódó konkrét feladatok megfogalmazása
Szakirodalmi áttekintés	<ul style="list-style-type: none"> – legalább 15-20 minőségi szakirodalom (nem tartalmazza az internetes forrásokat) – aktuális hazai és magyarországi irodalmak feldolgozása 	<ul style="list-style-type: none"> – legalább 25-30 minőségi szakirodalom (nem tartalmazza az internetes forrásokat) – a felhasznált források legalább 20%-a nemzetközi – korszerű irodalmak – diverzifikált szakirodalmak (szakkönyvek, tudományos folyóirat cikkek) – kritikai feldolgozás és értékelés
Módszertan és kutatási kérdések/célkitűzések/hipotézisek	<ul style="list-style-type: none"> – a képzés során elsajátított alapvető módszerek alkalmazása (a módszer megválasztása a célkitűzések és az azokhoz rendelt feladatok alapján történik) 	<ul style="list-style-type: none"> – a képzés során elsajátított, magasabb szintű vagy többféle módszer alkalmazása (a módszer megválasztása a célkitűzések és az azokhoz rendelt feladatok alapján történik)
Eredmények és azok	<ul style="list-style-type: none"> – a választott téma megfelelő 	<ul style="list-style-type: none"> – a választott téma megfelelő

értékelése	részletességű kidolgozása, az eredmények önálló, elemző bemutatása	részletességű kidolgozása, az eredmények önálló elemző, értékelő bemutatása – az eredmények összehasonlítása a szakirodalmakban leírtakkal vagy más forrásokkal – integrált gondolkodásmód és szintetizálási képesség bizonyítása
Következtetések és javaslatok	– önálló következtetések levonása	– önálló következtetések levonása, témától függően gyakorlatban hasznosítható javaslatok megfogalmazása

Külső borító – román nyelven (1. sz. melléklet)

A külső borítón fel kell tüntetni: az egyetem, kar, szak, a hallgató és témavezető nevét, témavezető fokozatát, titulusait, az évszámot

A külső borító felirata (aranyozott betűkkel):

Alapképzés esetén: LUCRARE DE LICENȚĂ

Mesterképzés esetén: DISERTAȚIE

Belső címlap – román és magyar nyelven (1. sz. melléklet)

Tartalmazza a borítólapon szereplő információkat, kiegészítve a dolgozat címével román és magyar nyelven. Belső fedőlap román és magyar nyelven is készül. Ezeket az oldalakat nem kell megszámozni!

Tartalomjegyzék

A dolgozat 3. oldalán tüntessük fel, automatikus hivatkozás formájában kell elkészíteni, amely az egyes fejezetek címeinek címsorokba történő szerkesztését feltételezi.

Introducere

A dolgozat bevezetője román nyelven. A tartalmi követelményeket lásd a **Bevezetés** részletes leírásánál.

Bevezetés

Tartalmazza a témaválasztás háttérét, a kutatási probléma megfogalmazását, a téma elméleti és gyakorlati jelentőségének és aktualitásának indoklását. A továbbiakban ismertetni szükséges a kutatási problémához kapcsolódó általános és specifikus célkitűzések, kutatási kérdések,

alkalmazott módszerek és eljárások rövid ismertetését, az elemzés menetét, a várható eredményeket, valamint a dolgozat szerkezeti felépítését. (maximum 3 oldal).

Rövidítések jegyzéke

Ha vannak a dolgozatunkban gyakran visszatérő rövidítések, mozaikszavak, melyek a laikus olvasó számára ismeretlenek lehetnek, célszerű azokat abc-rendbe szedve a dolgozat elején összefoglalni. Rövidítéseket, mozaikszavakat csak úgy használjunk a dolgozatunkban, ha azokat a szövegben való legelső megjelenésükkor azonnal feloldjuk – függetlenül attól, hogy azt esetleg a rövidítések jegyzékében is megjelenítettük. Pl. „Partiumi Keresztény Egyetem (PKE)”, ezt követően elegendő a „PKE” rövidítést alkalmazni.

Táblázatok jegyzéke

A táblázatok gyors vissza- és megkereshetősége szempontjából szükséges ilyen jegyzéket készíteni. Tartalmazza a táblázat sorszámát, címét, valamint a dolgozat oldalszámát, ahol megtalálható. Szövegszerkesztőben automatikusan generálható.

Ábrák és grafikonok jegyzéke

Az ábrák és grafikonok gyors vissza- és megkereshetősége szempontjából szükséges ilyen jegyzéket készíteni. Tartalmazza a táblázat sorszámát, címét, valamint a dolgozat oldalszámát, ahol megtalálható. Szövegszerkesztőben automatikusan generálható.

Szakirodalmi áttekintés

Az *1. táblázatban* feltüntetett kritériumok szerint, a témával összefüggő, ahhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom feldolgozása. A szakirodalmi áttekintés a szakdolgozat és disszertáció elméleti megalapozását hivatott betölteni, tehát nem tananyag vagy idézetek egymásutánja, hanem a választott témával kapcsolatos aktuális szakirodalmak szintézise. Az irodalmi feldolgozásban ismertetett tényeket kritikailag elemezni, értékelni kell. Ennek a fejezetnek az ajánlott terjedelme maximum a dolgozat 25-30%-a lehet. A formai követelményeket, valamint a hivatkozás módját a további fejezetekben részletesen ismertetjük.

Anyag és módszer, valamint kutatási kérdések/célkitűzések

Ebben a fejezetben a dolgozatban használt módszereket és eljárásokat szükséges ismertetni. A szekundér adatelemzésnél részletesen és rendszerezve le kell írni a felhasznált adatforrásokat és adatokat, a primér adatelemzés esetében pedig be kell mutatni az alkalmazott módszereket, eljárásokat, valamint a vizsgálat körülményeit és feltételeit. Ebben a fejezetben továbbá részletesen ki kell fejteni a *Bevezetőben* megfogalmazott kutatási célkitűzéseket/kérdéseket/hipotéziseket. (3-4 oldal terjedelemben)

Eredmények és azok értékelése

A fejezet a saját vizsgálatok és elemzések eredményeit tartalmazza. Az eredményeket célszerű táblázatokban összefoglalni, ábrákkal szemléltetni, azokat pedig részletesen bemutatni/leírni. Az eredményeket, a tudományterület sajátosságait is figyelembe véve, amennyiben az adatok lehetővé teszik, statisztikai módszerekkel is szükséges alátámasztani. Fontos, hogy a hallgató az eredményeit pontosan és áttekinthetően rögzítse, magyarázza és, amennyiben lehetséges, más vizsgálati eredményekkel is hasonlítsa össze. A fejezet lehetőleg a dolgozat terjedelmének legalább 50%-át képezze.

Következtetések és javaslatok

Ebben a fejezetben kell ismertetni a kapott eredmények alapján levont legfontosabb következtetéseket, a kutatási kérdések megválaszolását vagy a hipotézisek tesztelésének eredményeit, továbbá a témától függően javaslatokat kell tenni azok gyakorlati alkalmazására, illetve továbbfejlesztésére. Ennek a fejezetnek az ajánlott terjedelme 2-4 oldal legyen.

Összefoglalás

Az összefoglalás ne legyen hosszabb 2 oldalnál, a dolgozat lényegének tömör összefoglalását jelenti. Röviden ismertetni kell, hogy milyen körülmények között folytak a vizsgálatok és milyen kérdésekre terjedtek ki (célkitűzések, kutatási kérdések, elvégzett feladatok, alkalmazott módszerek). Ismertetni kell a fontosabb eredményeket, megállapításokat és a levont főbb következtetéseket, javaslatokat. Törekedni kell a tömör és világos megfogalmazásra.

Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék kizárólag a hallgató által a dolgozatban hivatkozott forrásokat tartalmazhat. Az irodalomjegyzék összeállításának részletes követelményeit a *II.2 és II.3. fejezetek* tartalmazzák. A javasolt tagolás az alábbi:

- Könyvek, cikkek, tanulmányok
- INTERNETES források (ebben az esetben a hivatkozásokra különös figyelmet kell fordítani, lehetőleg a szerző(k) és cím feltüntetésével kell megadni)
- Egyéb források, pl.: jogszabályok, statisztikai adatforrások, vállalati anyagok

Mellékletek

Ide kerülnek azok a nagyobb méretű táblázatok, ábrák, amelyek szövegek közötti elhelyezése nem megvalósítható, illetve nem célszerű. Továbbá itt helyezhetők el a kérdőíves felmérés alapjául szolgáló dokumentumok, valamint a statisztikai és matematikai számítások alaptáblái is, ha az szükséges. Egyes esetekben rövidebb szöveges dokumentumok (pl. szerződések, jogszabályi részletek) is helyet kaphatnak itt. Számozásuk az oldal jobb felső részén történjen a következő minta alapján: „1-es számú melléklet”. Ennek terjedelme maximum 15 oldal lehet.

II.2. A szakdolgozat és disszertáció általános formai követelményei

A dolgozat szerkesztése az alábbi szempontok szerint történik:

Papírméret: A4

Margók: fent (top) 2 cm, lent (bottom) 2 cm, bal oldal (inside) 3,5 cm, jobb oldal (2 cm), Élőfej (Header) 1,5 cm, Élőláb (Footer) 1,5 cm.

Betűformázás: Times New Roman betűtípus, normál, 12-es betűméret, sorkizárt.

Fejzetcímek esetén: Times New Roman, félkövér, 12-es betűméret.

Bekezdés: térköz nélkül választjuk el egymástól a bekezdéseket, tabulátorral;

Sorköz: 1,5-ös sorköz. Javaslat: egy bekezdés maximum 10 sort tartalmazzon, és egyetlen gondolat kifejtésére épüljön. A mondatok világosak, logikusak legyenek és ne túlzottan hosszúak.

Fejezetek: mindig új oldalon kezdődjenek. A fejezetek számozása a mellékelt modellnek megfelelően történik.

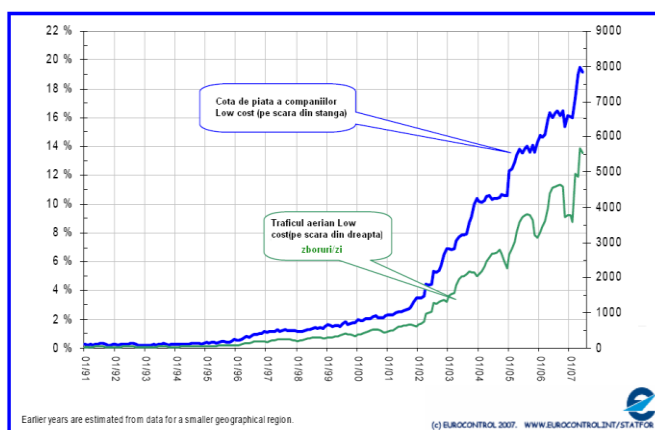
Lábjegyzetek formázása: Times New Roman betűtípus, 10-es betűméret, sorkizárt.

Táblázatok és ábrák középre zárva, a számozás és cím felül, a táblázat/ábra alá pedig a forrás kerül. A szövegben történő hivatkozás pedig zárójelben, vagy anélkül, dőlt betűvel feltüntetve a táblázat vagy az ábra sorszámát és a táblázat vagy ábra kifejezést. A szöveg után egy sor kihagyásával kell elhelyezni a táblázat/ábra sorszámát, a táblázat/ábra kifejezést, valamint a táblázat/ábra nevét. Az ábrákat célszerű mindig irányított beillesztés/kép (enhanced metafile)-ként beilleszteni.

Amennyiben a táblázatban/ábrán szereplő információ a saját kutatás eredményeiből származik, a forráshoz azt írjuk: saját forrás/saját szerkesztés.

1. ábra: A low-cost járatok százalékos piaci részesedése az összes európai járatok esetében

Times New Roman, 11-es betűméret, félkövér, dőlt, középre zárt



Forrás: IFR, Eurocontrol /Statfor, 2007

Times New Roman, dőlt, 10-es betűméret, dőlt, középre zárt

6. táblázat: A forgóeszközök elemeinek részaránya
Times New Roman, 11-es betűméret, félkövér, dőlt, középre zárt

<i>Részarányok</i>	<i>2007</i>	<i>2008</i>	<i>2009</i>
Készletek aránya	18.55 %	10.29 %	24.32 %
Követelések aránya	14.00 %	39.05 %	9.13 %
Pénztár és bankszámlák aránya	33.55 %	14.30 %	2.44 %
Rövidtávú pénzügyi befektetések aránya	0 %	0 %	0 %

Forrás: saját számítás a MILDON K.F.T. 2007-2009-es periódusra vonatkozó pénzügyi mérlegei alapján

Times New Roman, dőlt, 10-es betűméret, dőlt, középre zárt

Formázás: táblázatok/ábrák címe: Times New Roman, félkövér, dőlt 11-es betűméret;

Forrás: Times New Roman, normál, dőlt, 10-es betűméret.

A táblázatokat és az ábrákat külön kell megszámozni. Az így bemutatott információk nem haladhatják meg a 10-15%-ot a dolgozat terjedelméből. Ha ezeknek mégis jelentős szerepük van a dolgozatban, akkor **Mellékletként** csatolhatóak. A végleges dolgozatot egyetlen dokumentumba szerkesztve, pdf formátumban egy CD-re kell másolni. A CD-t a borítékkal együtt a dolgozat második fedőlapjára ragasztjuk, mind a CD-re, mind pedig a borítékra fel kell tüntetni a hallgató nevét.

II.3. A szakdolgozat és disszertáció hivatkozási módja és az irodalomjegyzék

A dolgozat megírásához felhasznált szakirodalmakra, forrásokra történő hivatkozás kötelező. A dolgozat megírásához használt, hivatkozott szakirodalmakat és forrásokat kötelező irodalomjegyzékben is feltüntetni. A korrekt idézés mindig hivatkozással történik, vagyis ha nem saját gondolatainkat közöljük, hanem más(ok)ét, más(ok) gondolatainak összefoglalását, azokból következtetéseket, akkor ezt a dolgozatunkban jelölnünk kell. Amennyiben nem tesszük, úgy a plagizálás vétségét követjük el, melyet az Egyetem szankcionál.

Hivatkozás

A dolgozatban a hivatkozás a következő módon történik:

1 szerző esetén: (Vezetéknév, évszám)

- A szerző vezetékeve normál (nem félkövér!), ezt követi a közlemény megjelenésének évszáma (pl.: Kotler, 2003; Fülöp, 2008); kéttős nevű szerző esetében kötőjel (Bucur-Sabo, 2006).

2 szerző esetén (Vezetéknév1 és Vezetéknév2, évszám)

- Ha két szerző van, akkor mindkettő vezetéknevét ki kell írni, a két vezetéknevet és kötőszóval választjuk el, vessző, év (pl.: Szántó és Hinora, 2010).

3 szerző esetén (Vezetéknév1, Vezetéknév2 és Vezetéknév3, évszám)

- Ha három szerző van, akkor mindhárom vezetéknevét ki kell írni, az első két vezetéknevet vesszővel, az utolsó kettőt és kötőszóval választjuk el, vessző, év (pl.: Hunyadi, Mundruczó és Vita, 2001).

3-nál több szerző esetén (Vezetéknév1 et al., évszám)

- Az első szerző vezetékneve nagybetűvel „et al.” (dőlt betűvel), vessző, szóköz, a közlemény megjelenésének évszáma (pl.: Bakacsi et al, 2005).

A megállapított tényre hivatkozással:

- A tény leírása, zárójel, majd a megjelenés évei szerint rendezett sorrendben, a szerzőket pontosvesszővel választjuk el. Például: Az informális gazdaság makroszintű elemzése nem új (lásd, pl. Castells, 1992; Sassen, 1992; Portes, 1994; Tillyi és Tilly, 1994; Centeno és Portes, 2003), számos mikroszintű tanulmány is készült ebben a tematikában (lásd, pl. Sik és Kelen, 1988, 1996a, 1996b; Spéder, 1993; Stănciulescu és Ilie, 2001; Pippidi et al., 2001; Busse, 2001 stb.), amelyek elméleti és empirikus megközelítések révén egyaránt igyekeznek körülhatárolni a jelenséget.

Egy szerzőnek (illetve első szerzőnek) ugyanazon évben megjelent több munkájára hivatkozás:

- A szerző vezetékneve nagybetűvel, az évszám „a”, „b”, „c” stb. megjelöléssel az értekezésben megjelenő hivatkozások megfelelő sorrendjében (ez alapján az első hivatkozás megjelenése például Péter, 2010a; következő hivatkozás Péter, 2010b, stb.).

Internetes hivatkozások:

- Az internetes források esetében is a szerzőt és a közlemény megjelenésének évét hivatkozzuk az előbbi pontoknak megfelelően, az internetes elérhetőség adatait csak az irodalomjegyzékben tüntetjük fel. Amennyiben a szerző nem azonosítható be, akkor a honlap nevére, zárójelben a megnézés évszámára hivatkozunk. Pl. WTO (2012). A pontos internetes elérési útvonalat ez esetben is csak az irodalomjegyzékben tüntetjük fel.

Szószerinti idézetek

- A szöveget idézőjelbe kell tenni. Adott mondatra vagy bekezdésre vonatkozó hivatkozás (csak nagyon indokolt esetben rövid, legfeljebb egy bekezdés, maximum 8-10 sor), azaz a zárójelben található hivatkozás után teszünk pontot és nem a hivatkozás (zárójel) előtt, valamint feltüntetjük az évszám után a pontos oldalszámot is. Például: (Péter, 2010b, p.36)

Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzékben az egyes szerzők vezetéknevének megfelelően ABC sorrendet kell alkalmazni, azon belül pedig fordított kronológiai sorrendet alkalmazunk. Csak olyan irodalom vehető fel a jegyzékbe, amit a hallgató felhasznált, és amelyre a dolgozatban hivatkozik. A felhasznált irodalom összeállításában a címek leírásakor alapvető követelmény, hogy a bibliográfiai tételek pontosan és ellenőrizhetően tartalmazzák az adatokat, amelyek alapján a visszakereshetőség biztosítható. A közlemények címét azon a nyelven kell közölni, amelyiken megjelent. Az alábbiakban példázzuk az irodalomjegyzék elkészítését.

1. EGYSZERZŐS KÖNYV:

Vezetéknév, Keresztnév kezdőbetűje. (év), *Könyv címe*, Kiadó, Megjelenés helye.

- Redman, P. (2006), *Good essay writing: a social sciences guide*, 3rd ed., Open University in assoc. with Sage, London.
- Kotler, P. (2015a), *Confronting capitalism*, AMACOM, New York.
- Kotler, P. (2015b), *Kotler on Marketing: How to Create, Win, and Dominate Markets*, The Free Press, New York.

2. TÖBBSZERZŐS KÖNYV:

2 szerző: Vezetéknév1, Keresztnév kezdőbetűje. és Vezetéknév2, Keresztnév kezdőbetűje. (év), *Könyv címe*, Kiadó, Megjelenés helye.

- Duffie, D. és Singleton, K.J. (2003), *Credit Risk Pricing, Measurement, and Management*, Princeton University Press, Princeton.

3 Szerző: Vezetéknév1, Keresztnév kezdőbetűje., Vezetéknév2, Keresztnév kezdőbetűje. és Vezetéknév3, Keresztnév kezdőbetűje. (év), *Könyv címe*, Kiadó, Megjelenés helye.

- Barker, R., Kirk, J. és Munday, R.J. (1988), *Narrative analysis*, 3rd ed., Indiana University Press, Bloomington.

3-nál több szerző: Minden szerző vezetéknevét és keresztnevének kezdőbetűjét fel kell tüntetni az irodalomjegyzékben (nem elég az *et al* használata)!

- Alkire, S., Foster, J., Seth, S., Santos, M.E., Roche, J.M. és Ballon, P. (2017), *Multidimensional Poverty Measurement and Analysis*, Oxford Univeristy Press, Oxford.

3. SZERKESZTETT KÖTET/KÖNYV:

Vezetéknév, Keresztnév kezdőbetűje. ed. (évszám) *Cím*, Kiadó, Megjelenés helye. Több szerző esetén alkalmazzuk a fenti szabályokat.

- Keene, E. ed., (1988), *Natural language*, University of Cambridge Press: Cambridge.
- Silverman, D.F. és Propp, K.K. eds., (1990). *The active interview*. Sage, Beverly Hills, CA.

4. KÖNYVFEJEZET, TANULMÁNY TANULMÁNYKÖTETBEN:

Vezetéknév, Keresztnév kezdőbetűje. (év), Fejezet címe, in Szerkesztő Vezetékneve, Keresztnév kezdőbetűje. (Ed.) (évszám, ahol nem egyezik) *Könyv címe*, kiadó, közlés helye, oldalszámok.

- Smith, J. (1975), A source of information, in Jones, W. (Ed.) (2000) *One hundred and one ways to find information about health*, Oxford, Oxford University Press, pp. 56-88.
- Vrolijk, H.C.J. és Poppe, K.J. (2008), Income volatility and income crises in the European Union, in Meuwissen, M.P.M., van Asseldonk, M.A.P.M. és Huirne, R.B.M. (Eds.), *Income stabilisation in European agriculture*, Wageningen Academic Publisher, The Netherlands, pp.33-54.

5. FOLYÓIRATCIKK:

Vezetéknév, Keresztnév kezdőbetűje. (év), Tanulmány/cikk címe, *Folyóirat címe*, Évfolyam, lapszám, oldalszámok.

- Boughton, J. M., (2002), The Bretton Woods proposal: an in depth look, *Political Science Quarterly*, 42 (6), pp.564-78.
- Perry, C., (2001), What health care assistants know about clean hands, *Nursing Times*, 25 May, 97(22), pp.63-64.

6. KONFERENCIAELŐADÁS:

Vezetéknév, Keresztnév kezdőbetűje., (évszám), Előadás címe, in *Konferenciakötet címe*, konferencia helyszíne, időpontja, kiadó, megjelenés helye.

- Brown, J., (2005), Evaluating surveys of transparent governance, in UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs) *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005, United Nations, New York.

7. SZAKDOLGOZAT, DISSZERTÁCIÓ:

- Richmond, J., (2005). *Customer expectations in the world of electronic banking: a case study of the Bank of Britain*. Ph. D. Chelmsford: Anglia Ruskin University.

8. INTERNETES ANYAGOK:

- Internetes forrás

Vezetéknév, Keresztnév kezdőbetűje., (a publikáció éve), *A cikk/tanulmány címe* [on-line], közzevő intézmény, közzététel helye, Elérhetőség: URL, [a hozzáférés dátuma – oldalszám (ha rendelkezésre áll)]

Lavender, L. (1999), *Role play* [on-line]. Royal University, London, Elérhetőség/hozzáférés: <http://travel.com.travel.co.uk/training/training:index.html> [Letöltve/elolvasva: 2003. július 27.].

- E-könyv

Vezetéknév, Keresztnév kezdőbetűje., (évszám) *Cím*, [on-line] Kiadó vagy közzevő intézmény, közzététel helye, Elérhető: URL, [a hozzáférés dátuma – oldalszám (ha rendelkezésre áll)].

Fishman, R., (2005), *The rise and fall of suburbia*, [e-book] Chester, Castle Press.
Elérhető: University Library/Digital Library/e-books [http://libweb.anglia.ac.uk / E-books](http://libweb.anglia.ac.uk/E-books)
[Letöltve/elolvasva: 2017. június 5.].

- PDF-anyag

Department of Health, (2008). *Health inequalities: progress and next steps*. [pdf] London: Department of Health.

Elérhető:

http://www.dh.gov.uk/en/Publicationsandstatistics/Publications/PublicationsPolicyAndGuidance/DH_085307

[Letöltve/elolvasva: 2017. június 5].

- Elektronikus folyóiratcikk

Vezetéknév, Keresztnév kezdőbetűje., (évszám), a tanulmány/cikk címe, *a folyóirat címe* (ha rendelkezésre áll) [on-line], a folyóirat évfolyama és száma (ha rendelkezésre áll), oldalszám, URL [a hozzáférés dátuma].

Jenkins, R.,(1989). Clashing with caching. *ARIADNE*, [Online] 10 September, Issue 21.
Elérhető: <http://www.ariadne.ac.uk/issue21/web-cache/> [Letöltve/elolvasva: 2017. június 5].

III. Végső rendelkezések

A dolgozat bemutatására szánt maximális idő 10-12 perc, a bemutatás audio-vizuális eszközök segítségével is történhet (számítógép, video, projektor). A megvédéshez egy maximum 12-15 oldalas PowerPoint (PPT) vagy Prezi bemutatót kell készíteni. Ajánlott, hogy a felirat 5-6 méterről látható legyen, a betűk minimum 14-es méretűek legyen, a szövegben ne legyenek helyesírási hibák, legyen összhang a szövegen belül, a képek és az ábrák eloszlásában.

A szóbeli megvédés legyen dinamikus, lényegre törő, világos megfogalmazású, anélkül, hogy az információ leolvasása csak a képernyőről történjen vagy más segédeszközök felhasználásával. Továbbá figyelni kell az öltözetünkre, megjelenésünkre, a gesztikulációra, a hanghordozásra, amely legyen moderált és hallható.

Rövid idő alatt, 1-2 percben össze kell foglalni a dolgozat mondanivalóját, a hangsúlyt a saját kutatási részre és az elemzésre kell fektetni. A végszó a következtetéseké és azoké a javaslatoké legyen, amelyek felmerültek és megfogalmazódtak a dolgozat írása során. A végén az előadó megköszöni a hallgatóság figyelmét.

A bemutató után következnek a kérdések és a hozzászólások a bizottság és a hallgatóság részéről. A logikusan és koherensen megfogalmazott válaszok tárgyilagosak legyenek.

IV. Mellékletek

1-es melléklet

Fedőlap – fekete

Felirat – aranyozott színű betűk

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ PARTIUM
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI SOCIALE
SPECIALIZAREA: MANAGEMENT / ECONOMIA COMERȚULUI,
TURISMULUI ȘI SERVICIILOR / FINANȚE ȘI BĂNCI
SAU
SPECIALIZAREA: MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII AFACERILOR /
ADMINISTRAREA AFACERILOR ÎN TURISM

Times New Roman, Normal, Regular, Bold, 16 pt

Times New Roman, Normal, Regular, 16 pt

Times New Roman, Normal, Regular, 14 pt

LUCRARE DE LICENȚĂ / DISERTAȚIE

Times New Roman, Regular, Bold, 20 pt

Coordonator științific: Times New Roman, Regular, Bold, 14 pt

Conf. Univ. Dr. Nume Prenume

Absolvent:
Nume Prenume

2021

BELSŐ CÍMLAP – ROMÁN NYELVEN

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ PARTIUM
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI SOCIALE
SPECIALIZAREA: MANAGEMENT / ECONOMIA COMERȚULUI,
TURISMULUI ȘI SERVICIILOR / FINANȚE ȘI BĂNCI
SAU
SPECIALIZAREA: MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII AFACERILOR /
ADMINISTRAREA AFACERILOR ÎN TURISM

Times New Roman, Normal, Regular, Bold, 16 pt

Times New Roman, Normal, Regular, 16 pt

Times New Roman, Normal, Regular, 14 pt

LUCRARE DE LICENȚĂ / DISERTAȚIE

Times New Roman, Regular, Bold, 18 pt

TITLUL LUCRĂRII

Times New Roman, Regular, Bold, 16 pt

Coordonator științific: Times New Roman, Regular, Bold, 12 pt

Conf. Univ. Dr. Nume Prenume

Absolvent:
Nume Prenume

2021

BELSŐ CÍMLAP – MAGYAR NYELVEN

PARTIUMI KERESZTÉNY EGYETEM
GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR
MENEDZSMENT / KERESKEDELM, TURIZMUS ÉS SZOLGÁLTATÁS
GAZDASÁGTAN / BANK ÉS PÉNZÜGY SZAK
VAGY
VÁLLALKOZÁSOK FEJLESZTÉSÉNEK MENEDZSMENTJE /
IDEGENFORGALMI GAZDÁLKODÁS SZAK

Times New Roman, Normal, Regular, Bold, 16 pt

Times New Roman, Normal, Regular, 16 pt

Times New Roman, Normal, Regular, 14 pt

ÁLLAMVIZSGA DOLGOZAT / DISSZERTÁCIÓ

Times New Roman, Regular, Bold, 18 pt

A DOLGOZAT CÍME

Times New Roman, Regular, Bold, 16 pt

Témavezető tanár: Times New Roman, Regular, Bold, 12 pt

Dr. Vezetéknév Keresztnév – egyetemi docens

Készítette:

Vezetéknév Keresztnév

2021

TARTALOMJEGYZÉK

Introducere.....	3
Bevezetés	4
Rövidítések jegyzéke.....	5
Ábrák jegyzéke	6
Táblázatok jegyzéke	7
1. Isdnfxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9
1.1 Idfgxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10
1.2 Anb xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	11
1.3 Mdsxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	12
2. A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	16
2.1 B xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	17
2.2 A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	19
2.3 F xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	20
2.3.1 Ah xxxxxxxxxxxxxxx	21
2.3.2 Abxxxxxxxxxxxx	23
3. Kxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	26
3.1 Kxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	27
3.1.1.Kaxxxxxxxxxxxxx.....	30
3.1.2 Kbxxxxxxxxxxxx	35
3.2 X xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	40
3.3 Cmxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	42
3.4 H xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	46
4. D xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	50
4.1 G xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	52
4.2 N xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	56
4.3 A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	60

Következtetések és javaslatok**Összefoglalás****Irodalomjegyzék****Mellékletek**

A dolgozatot csak a tartalomjegyzéktől kezdődően számozzuk, a számozás pedig a 3-as számmal indul.