



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  
2019**

**PARTIUMI KERESZTÉNY EGYETEM**  
**Nagyvárad**  
**Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar**  
**Gazdaságtudományi Tanszék**

***BA: Menedzsment,  
Kereskedelmi, turisztikai és szolgáltató egységek gazdaságtana,  
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

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

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| értékelése                    | részletességű kidolgozása, az eredmények önálló, elemző bemutatása | részletességű kidolgozása, az eredmények önálló elemző, értékelő bemutatása<br>– az eredmények összehasonlítása a szakirodalmakban leírtakkal vagy más forrásokkal<br>– 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 feliratai (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 problémákhoz 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.

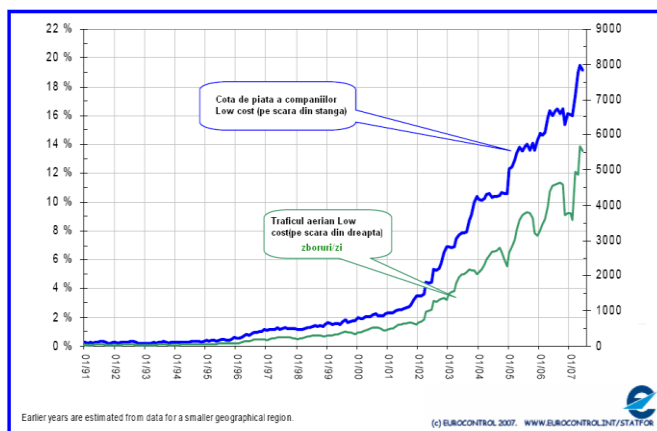
**Lábjegyzetek formázása:** Times New Roman betűtípus, 10-es betűméret, sorkizárt.

**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, 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; Stănculescu 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](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**

**2019**

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**

**2019**



BELSŐ CÍMLAP – MAGYAR NYELVEN

**PARTIUMI KERESZTÉNY EGYETEM**  
**GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR**  
**MENEDZSMENT / KERESKEDELMI, TURISZTIKAI ÉS SZOLGÁLTATÓ**  
**EGYSÉGEK GAZDASÁGTANA / 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**

**2019**

## TARTALOMJEGYZÉK

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

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

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