

Nyíregyházi Egyetem
Gazdálkodástudományi Intézet

A TDK DOLGOZAT TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

1. Általános előírások

A TDK-dolgozat terjedelmét illetően a következő előírásokat kérjük figyelembe venni: Az OTDK Közgazdaságtudományi Szekciójában az előírás az, hogy a dolgozat szóközökkel együtt minimum 40 000, maximum 120 000 karakter (minimum 25, maximum 80 oldal) lehet, mellékletek nélkül.

A dolgozatot nyomtatottan spirálozva 1 példányban, valamint a magyar nyelvű rezümét az Intézeti Titkárságra (C. épület CC112-es iroda) kell leadni, valamint 1 példányban e-mailben elküldeni a karpati.dora@nye.hu e-mail címre. A kinyomtatott pályamunkák csak az aláírt és leadott hallgatói és konzulensi nyilatkozatokkal (letölthetőek a honlapról) együtt kerülnek elfogadásra!

A TDK dolgozatot az Intézet egyik oktatója bírálja a megadott bírálati szempontok figyelembevétele mellett. A helyesírás, a stílus és a következőkben ismertetésre kerülő formai követelmények a bírálat szempontjai között szerepelnek. A helyesírást illetően az MTA legújabb „A magyar helyesírás szabályai" című kiadvány az irányadó.

2. A TDK dolgozat formai követelményei

A TDK dolgozatot A/4-es méretű fehér lapra, körbe 2 cm-es margóval kell elkészíteni, Times New Roman (TNR) betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávolsággal. Az oldalakat a lap alján, középre igazítva sorszámozni szükséges, kivéve a fedőlapot, a rezümét és a mellékleteket.

A bekezdések (szöveg, cím, fejezetek megnevezése stb.) előtt és után 0 (nulla) térköz legyen (ez a Word alapbeállítása). Az egyes bekezdéseket egy sor kihagyásával kérjük megvalósítani.

Minden egyes főfejezetet (lásd a 3. fejezetben ismertetett szerkezeti felépítést) külön oldalon kérünk kezdeni. Az egyes fejezeteket a „Tartalomjegyzék", „Bevezetés", „Összefoglalás", „Szakirodalmi jegyzék" és „Mellékletek" kivételével decimális számozással kell ellátni. A főfejezeteket egy számjeggyel (1, 2, 3 stb.), az alfejezeteket két, maximum három számjeggyel (1.1., 1.2., vagy 1.1.1., 1.1.2. stb.). A főfejezetek címének formázása TNR, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs stílussal történik. A számozatlan főfejezetek és a sorszámozottaké is balra zárva történjen. Az első szintű (két számjeggyel jelölt) alfejezetek címének formátuma TNR, 12-es betűméret, félkövér, míg a második szintű alfejezet címeké TNR, 12-es betűméret, félkövér, dőlt. A további alfejezet címeket sorszámozás nélkül egyedi formázással kérjük ellátni.

A táblázatok és ábrák szélessége ajánlott, ha A/4-es méretű, vagy annak egész számú többszörösét kitevő nagyságú. A TDK dolgozat tartalmi és esztétikai értékeit növelik a jól áttekinthető táblázatok, ábrák, grafikonok, diagramok és fényképek. Minden táblázatot, ábrát, képet címmel és sorszámmal kell ellátni úgy, hogy a táblázatok címét és számát a táblázat fölött, az ábrák/képek címét és számát pedig az ábra/kép alatt kell közölni. Mindegyikre a szövegben hivatkozni kell. A fizikai mennyiség mértékegységeinek jelölésénél a SI (Systéme International d'Unités) jelöléseit kell alkalmazni.

A táblázatok formai követelményei a következő *(1. táblázat)* minta szerint alakulnak. A szövegben történő hivatkozás pedig az előző mondat szerint, azaz zárójelben, vagy anélkül, dőlt betűvel feltüntetve a táblázat vagy ábra sorszámát és a táblázat vagy ábra kifejezést. A szöveg után soremeléssel kell elhelyezni a táblázat sorszámát, táblázat kifejezést, valamint a táblázat nevét, melyben a táblázat nevét félkövér betűstílussal kérjük szerkeszteni. A mértékegységek feltüntethetők az *1. táblázatban* jelölt módon (zárójelben a megnevezés alatt normál, dőlt betűvel), vagy a táblázat megnevezése után soremeléssel, jobbra rendezve (pl.: M.e.: kg/ha). A táblázat első sorában lévő megnevezések félkövér betűstílussal szerkesztendők, függőlegesen és vízszintesen középre igazítva. A táblázat tartalmának betűmérete a tartalomtól függően eltérhet a szövegtörzs 12-es betűméretétől, a sorköz általában 1-es. A táblázat az oszlopok számától függetlenül margótól margóig tartson (szükség esetén szélesebb oszlopot kell beállítani) (A táblázatra kattintva „Automatikus méretezés az ablakhoz" parancs). A táblázatok szegélyezése 0,5 vonalvastagságú rácsból áll, kivéve a külső keret, valamint a megnevezéseket tartalmazó sor és oszlop kerete, ami 1,5 vonalvastagságú.
A táblázatok alatt, soremelés nélkül a forrás megjelölése mindig kötelező. A táblázat forrása utáni soremelést követő sorban folytatódhat a szöveg.

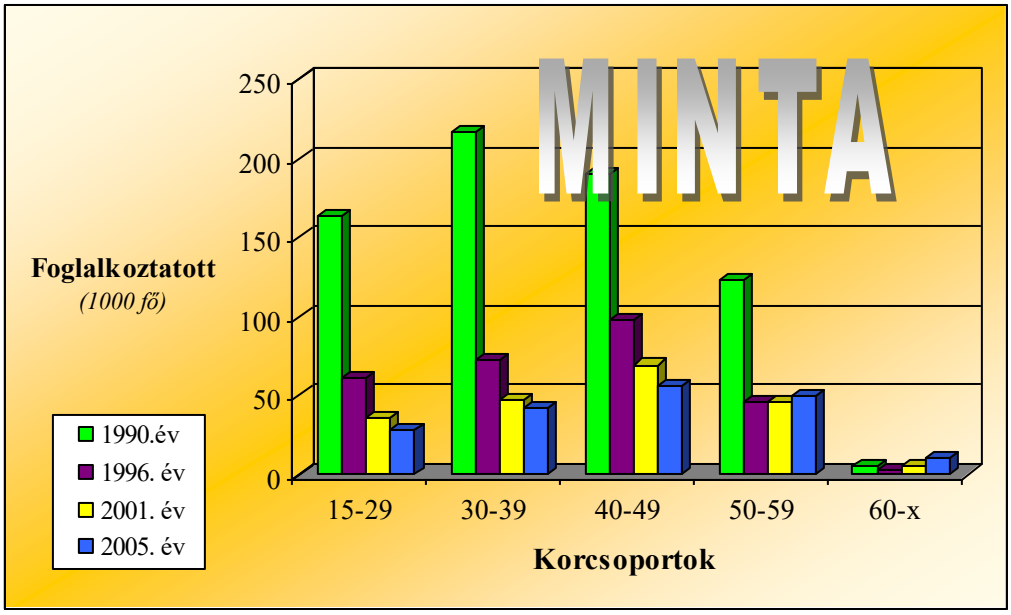
*1. táblázat:***Területi GDP és változása 1996-2008**

Régió	**Egy főre jutó bruttó hazai termék az országos átlag %-ban**				**Változás** (%)
	1996	**2000**	**2004**	**2008**	

MINTA

Forrás: KSH (2010) adatai alapján saját szerkesztés (10-es dőlt)

Az ábrák formázására mintaként szolgál az *1. ábra*. Az ábrák sorszámát és megnevezését a táblázatokéhoz hasonlóan kell szerkeszteni, azzal a különbséggel, hogy azokat az ábrák alatt kell elhelyezni. A folytatólagos szöveg utáni soremelést követően a következő sorba beilleszthető az ábra. Kérjük az ábrákat mindig irányított beillesztés / kép (enhanced metafile)-ként illesszék be. Az ábrát követő sorban kell elhelyezni az ábra megnevezését (nem kell előtte és utána térközt beállítani), majd annak forrása következik. Ezek formailag a táblázatoknál leírtakkal megegyező szerkesztést kívánnak.



2. ábra: **A mezőgazdaságban foglalkoztatottak korcsoportok szerinti összetétele 1990-2005 között**

Forrás: KSH, 2006e *(10-es dőlt)*

3. A TDK dolgozat elvárt szerkezeti felépítése

A TDK dolgozatot az alább bemutatott szerkezeti felépítés mentén szükséges elkészíteni:

- Fedőlap
- Rezümé
- Tartalomjegyzék
- Bevezetés
- 1. Témafelvetés
- 2. Szakirodalmi áttekintés
- 3. Anyag és módszer
- 4. Eredmények és azok értékelése
- 5. Következtetések és javaslatok
- Összefoglalás
- Szakirodalomi jegyzék
- Mellékletek

Fedőlap

Kérjük, a dolgozat fedőlapjának elkészítésekor használják a jelen útmutató *1. mellékletében* található mintát. A fedőlap tartalmazza az intézmény megnevezését (TNR, 20-as, félkövér, nagy nyomtatott betű), a „Tudományos Diákköri Dolgozat” feliratot (TNR, 18-as, félkövér, dőlt, nagy nyomtatott betűvel írva). A dolgozat címe (TNR, 20-as, félkövér, nagy nyomtatott betű) magyar nyelven, a lap közepén. A kézirat lezárásának dátumát (TNR, 12-es betű, dőlt) is fel kell tüntetni

az utolsó sorban. Kérjük, hogy a dolgozat lezárásának időpontját határozzák meg, az év, hónap és nap pontos megjelölésével, ezzel is segítve a korrekt bírálatot. A dolgozat címe legyen rövid, érthető és a tartalmat jól kifejező.

Rezümé

A rezümé formátumát az alábbiak szerint kell elkészíteni:

Magyar nyelvű cím (első sorban, balra zárva TNR, 12-es betű, félkövér)
(sorköz)
Angol nyelvű cím (harmadik sorban, balra zárva TNR, 12-es betű)
(Sorköz)
Érdemi rész: A rezümét Microsoft Word programmal kérjük elkészíteni, 12-es TNR betűtípussal, sorkizárással, sorvégi szóelválasztás nélkül, szimpla sorközzel, körben 2 cm-es margóval, maximum 2500 karakter (szóközökkel együtt), összesen maximum 1 oldal. Az egyes bekezdések a sor elején kezdődjenek. A rezümében kérjük, ne használjanak semmilyen formázást!
A rezümé tartalmi követelménye, hogy feleljen meg a tudományos munkák összefoglalójával szembeni elvárásoknak (abstract). Térjen ki a kutatás alapkérdésére, a célkitűzésekre, az alkalmazott módszertanra, valamint a legfontosabb megállapításokra, következtetésére. Az összefoglaló nem tartalmazhat ábrát és táblázatot. Ezen túl az anonimitás megőrzése miatt az összefoglalóban nem jelenhet meg sem a szerző, sem a konzulens neve. Az alábbi formázásnak megfelelően elkészített rezümét a TDK dolgozatban a „Fedőlap”-ot követően, a „Tartalomjegyzék” előtt, oldalszám nélkül kell elhelyezni.

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzéket automatikus hivatkozás formájában kell elkészíteni, amely az egyes fejezetek címeinek címsorokba történő szerkesztését feltételezi – az előzőekben ismertetett formátumnak megfelelően. A tartalomjegyzékben nem kell szerepeltetni a rezümét s annak oldalszámát.

Bevezetés

A dolgozat bevezetésében foglalkozni szükséges a téma elméleti és gyakorlati jelentőségével (maximum 2 oldal).

Témafelvetés

A dolgozat témafelvetésében szükséges indokolni a saját vizsgálatokat és konkrétan megfogalmazni a célkitűzéseket, illetve az azokhoz rendelhető feladatokat (1-2 oldal).

Szakirodalmi áttekintés

A szakirodalmi áttekintésben a témával összefüggő irodalom kerül feldolgozásra és bemutatásra, amelynek szorosan kapcsolódnia kell a témához. Az irodalmi feldolgozásban ismertetett eredményeket kritikailag elemezni, értékelni kell. Ennek terjedelme a dolgozat 20-25%-a. A hivatkozás módját a *4. fejezet* ismerteti.

Anyag és módszer
Ebben a fejezetben a vizsgálatokkal, monografikus elemzésekkel kapcsolatos anyagok és módszerek ismertetésénél a kísérletezés, vizsgálat körülményeit, az elemzés módszereit kell leírni. A fejezet ne haladja meg az összes terjedelem 10-15%-át.

Eredmények és azok értékelése
E fejezet a saját vizsgálatok és az elemzések eredményeit tartalmazza. Az eredményeket célszerű táblázatokban összefoglalni, ábrákkal szemléltetni és megbízhatóságukat a tudományterület sajátosságait figyelembe véve matematikai-statisztikai módszerekkel igazolni. Fontos, hogy a hallgató az eredményeit pontosan és áttekinthetően rögzítse, magyarázza és más vizsgálati eredményekkel is hasonlítsa össze. E fejezet az összes terjedelemnek 40-50%-át kell képezze.

Következtetések és javaslatok
Ebben a fejezetben kell ismertetni az eredményekből levont legfontosabb következtetéseket, és javaslatot tenni azok gyakorlati alkalmazására, illetve továbbfejlesztésére. Ennek a fejezetnek a terjedelme 2-3 oldal legyen.

Összefoglalás
Az összefoglalás fejezet nem feltétlen egyezik meg a jelentkezéskor leadott rezümével. Ennek terjedelme ne legyen hosszabb 3 oldalnál, amely a TDK dolgozat lényegének 3 oldalban történő összefoglalását jelenti. Röviden ismertetni kell, hogy milyen körülmények között folytak a vizsgálatok és milyen kérdésekre terjedtek ki (célkitűzések). Ismertetni kell a fontosabb eredményeket, megállapításokat és a levont következtetéseket. Törekedni kell a tömör és világos megfogalmazásra.

Szakirodalmi jegyzék
Az irodalomjegyzék összeállításának részletes követelményeit lásd az *5. fejezetben*. A javasolt tagolás az alábbi (megfelelő számú irodalom esetében célszerű magyar és külföldi részekre bontani):
• könyvek, cikkek, tanulmányok
• statisztikai adatforrások
• jogszabályok
• INTERNETES adatgyűjtés (ebben az esetben a hivatkozásokra különös figyelmet kell fordítani, a hivatkozásokat dokumentum mélységig kell megadni).

Mellékletek
Ide kerülnek azok a nagyobb méretű táblázatok, ábrák, amelyek szövegközi elhelyezése gondot okozott volna. Ide helyezhető el továbbá a kérdőíves felmérés alapjául szolgáló dokumentumok, továbbá a statisztikai és matematikai számítások alaptáblái is. Egyes esetekben rövidebb szöveges dokumentumok (pl. szerződések, jogszabályi részletek) is helyet kaphatnak itt. Ennek terjedelme maximum 8-10 oldal.

4. A szakirodalmi hivatkozás módjai

A TDK dolgozatban a szakirodalmi és egyéb forrásokra történő hivatkozás a következő módon történik. Lábjegyzetet (10-es betűméret) csak nagyon indokolt esetben megjegyzések tételére használjon!:

- Egy szerző esetén a szerző nevére hivatkozással: a szerző neve, ezt követi a közlemény megjelenésének évszáma (HORVÁTH, 1994).
- Három vagy több szerző esetén: az első szerző pontos neve, „et al.", a közlemény megjelenésének évszáma (DICSŐ et al., 2005). Ha két szerző van, akkor mindkettő nevét ki kell írni (KISS – TÓTH, 1995).
- Egy szerzőnek ugyanazon évben megjelent több munkájára történő hivatkozás: a szerző neve, az évszámok „a", „b", „c" stb. megjelöléssel. Pl.: NAGY, 2010a.
- A dolgozatok szövegében a hivatkozott szerzők nevét nagybetűvel írják. Szószerinti idézetek esetében a szöveget idézőjelbe kell tenni. A forrást a Harvard-os rendszer szerint – az oldalszámot is megadva - jelölje, így: *(KOMÁROMI, 2006:287)*
- Internetes hivatkozások: az internetes hivatkozásokat a tartalomjegyzékben elkülönítetten kell kezelni, a rájuk történő hivatkozás az Internetre utaló „I" betűvel, sorszámozással történik (pl.: I1, I2, I3). Csak azokat az internetes forrásokat kell így jelölni és kezelni, amelyeknek nem azonosítható a szerzője és címe. Ellenkező esetben a szerzőt és a közlemény megjelenésének évét hivatkozzuk az előbbi pontoknak megfelelően, s az internetes elérhetőség adatait csak a szakirodalmi jegyzékben tüntetjük fel.
- A hivatkozás történhet folyamatosan a szövegben is, pl.: HORN (2000) megállapítja……, vagy TÓTH és BÉRES (1996) szerint…….., vagy TIKÁSZ et al. (2007) véleménye szerint……, vagy BARTON (1997) és SZIKLAI (1999) egybehangzóan fogalmaz……..

5. A szakirodalomi jegyzék összeállítására vonatkozó követelmények

Az „irodalomjegyzék" összeállítása legyen pontos és gondos, feleljen meg a hazai és a nemzetközileg elfogadott formáknak. A szerzőket a vezetéknevük szerinti ABC sorrendben – 10-es betűmérettel kell feltüntetni. Ugyanazon szerző(k) azonos évben megjelent közleményeinek megkülönböztetésére használt „a", „b", „c" megjelölést az évszámok után alkalmazni kell (pl.: NAGY, 2003a). Csak olyan irodalom vehető fel a jegyzékben, amelyet a jelölt felhasznált, és amelyre a dolgozatban hivatkozik. A felhasznált irodalom összeállításakor a címek leírásánál alapvető követelmény, hogy a bibliográfiai tételek pontosan és ellenőrizhetően tartalmazzák az adatokat, amelyek alapján a visszakereshetőség biztosítható.

Általános formai követelmények

1. Bodnár K. – Kiss K. (2006): Határmenti régiók együttműködése az agrárlogisztikai lánc humánerőforrásának fejlesztésére. Logisztikai Évkönyv, MLE. Budapest. 175-181.
2. Ha az adott könyv egyes fejezeteit különböző szerzők írták, akkor a fejezet szerzőjének nevét, megjelenési évét, a fejezet címét, a szerkesztő nevét, a kiadót és a közlemény terjedelmét (-tól-ig) kell megjelölni (PÁSZTOR K. (1981): Szántóföldi kísérletek. In:

Növénytermesztési praktikum. (Szerk. KOVÁTS A.) Bp. Mezőgazdasági Kiadó, pp. 366-382.).
3. La Londe, B. J. – Pohlen, T. L. (1994): Implementing Activity-Based Costing (ABC) in Logistics. Journal of Business Logistics. Vol. 15. No. 2. 11-12.
4. Internetes hivatkozások esetén az irodalomjegyzéknek tartalmaznia kell a pontos internet címet dokumentumegységig, oldalszámot és a dokumentum letöltésének pontos dátumát.
5. MK (2004): 2004. évi CXXXIV. törvény a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról. Magyar Közlöny, 2004. év 200. sz. 15571-15578.

Internetes források:

1. *INTERNET:* Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Közigazgatási alapvizsga jegyzet, Budapest 2013,http://vtki.uninke.hu/downloads/av/ujanyagok_2013_08/kozigazgatasi_alapvizsga_tankonyv_2013_07_15_print.pdf/ 2013. szeptember. 20.

1. melléklet: A TDK dolgozat fedőlapja

NYÍREGYHÁZI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI INTÉZET

TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI DOLGOZAT

A DOLGOZAT CÍME MAGYARUL

ÉV, HÓNAP, NAP (A DOLGOZAT LEZÁRTÁNAK IDEJE)