



BGE

**FOSZK PROJEKTMUNKA
ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS BEMUTATÁSÁNAK
FŐBB SZEMPONTJAI**

Tartalom

1. A PROJEKTMUNKA.....	3
2. A PROJEKTMUNKA FORMÁZÁSA, SZERKESZTÉSE	3
3. A PROJEKTMUNKA FELÉPÍTÉSE	4
4. A PROJEKTMUNKA TARTALMÁVAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK	5
5. A PROJEKTMUNKA ELKÉSZÍTÉSE.....	7
6. A ZÁRÓVIZSGA	8
MELLÉKLETEK	9

1. A projektmunka

A hallgatónak szakmai gyakorlatára épülő, annak során gyűjtött információkat hasznosító záródolgozatot kell készítenie. Alapvető követelmény tehát, hogy a záródolgozat (projektmunka) témája kapcsolódjon a FOSZK képzésen tanuló hallgató választott szakirányához illeszkedő szakmai gyakorlati munkájához.

A záródolgozat (projektmunka) olyan feladat, amelynek elvégzése során a hallgató bizonyítja, hogy képes a tanulmányai során elsajátított tudása és képességei, valamint gyakorlati helyén szerzett ismeretei és tapasztalata birtokában egy adott szakterületen önálló feltáró tevékenység elvégzésére, elemzésre, értékelésre, és így kreativitást igénylő feladat önálló elvégzésére.

2. A projektmunka formázása, szerkesztése

- 12-es betűméret és másfeles sortávolság,
- Újságokban szereplő betűtípusok (pl. Times New Roman) használata,
- Sorkizárt szerkesztés.
- A bekezdések első sorát 1-1,5 cm-rel beljebb kell húzni.
- A margótávolság a jobboldalon 2,5 cm, a baloldalon 2,5 cm.
- Az oldalszámok arab számokkal az oldallap alján vagy tetején középre igazítva szerepeljenek.
- A projektmunka első számozott oldala szövegszerkesztővel készített tartalomjegyzék legyen. (Emlékeztetőül: a Word akkor tud **automatikusan tartalomjegyzéket előállítani**, ha a fejezetcímekre a megfelelő szintű „**Címsor**” stílust alkalmazzuk.)
- A mellékletekben, táblázatokban és illusztrációkban, ezek aláírásaiban a kisebb betűméretet és szimpla sortávolság alkalmazható, sorkizárt szerkesztés nélkül.
- Az ábrákat, a diagramokat és a táblázatokat külön kell sorszámozni. Minden ábrát, diagramot, táblázatot a sorszám mellett címmel és forrással is el kell látni.
- A számozások legyenek folyamatosak az egész projektmunkában: pl. 1. táblázat, 2. táblázat, 1. ábra, 2. ábra, I. melléklet, II. melléklet, stb. Ennek érdekében ajánlott az automatikus sorszámozás használata a **Hivatkozás / Felirat beszúrása** parancsokkal.
- Táblázatok, grafikonok, képek csak azok érdemi elemzésével helyezhetők el a törzsrészben. Ellenkező esetben ezeket a mellékletbe kell elhelyezni.
- Kerülendő az öncélú dekorációk: a szöveghez csak lazán kötődő, a téma kifejtését, megértését érdemben nem szolgáló illusztrációknak nincs helye a projektmunkában. Az ábrák és grafikonok esetében is az érthetőség és áttekinthetőség legyen a fő szempont.
- Azonos szintű címeket azonos módon kell formázni: ezért is célszerű a „Címsor” stílusokat használni.
- A fejezeteket és alfejezeteket következetesen kell számozni, pl. 1.1., 1.2., 1.2.1. stb. Háromnál több fejezetszint használatát célszerű kerülni.
- Az új fejezetek lehetőleg mindig új oldalon kezdődjenek, az alfejezetek folyamatosan is írhatók. Az oldallap aljára azonban csak akkor kerüljön új alfejezetcím, ha legalább 2 sornyi szöveg írható alá.
- A szövegben kifejtett gondolatmenetet megtörő információkat, kisebb jelentőségű megjegyzéseket ajánlott lábjegyzetben megjeleníteni. Ezeket az oldal alján arab számokkal folyamatosan számozva (nem fejezetenként újratekve) kell elhelyezni.
- A projekt munkát A4-es méretű fehér papírlapokra kell kinyomtatni és bekötetni.

3. A projektmunka felépítése

➤ **Címoldal** (ld. 2. sz. melléklet)

➤ **Titkosítási kérelem** (esetleges)

➤ **Konzultáció igazolólap**

A projektmunkába a hallgatók bekötötték a témavezető aláírásával ellátott konzultáció igazolólapot – ezzel bizonyítják, hogy a követelmények szerint legalább három alkalommal sor került projektmunka konzultációra. (ld. 3. sz. melléklet)

➤ **Eredetiségi nyilatkozat a szakdolgozatról/projektmunkáról**

A hallgató az eredetiségi nyilatkozatban arról nyilatkozik, hogy a szakdolgozatot maga írta, az eredmények a saját kutatásából származnak. A megfelelő űrlapok a honlapra feltöltött dokumentumtárban találhatóak. (ld. 4. sz. melléklet)

➤ **Köszönetnyilvánítás**

Nem kötelező eleme a projektmunkának a köszönetnyilvánítás. Ha mégis szeretnénk alkalmazni, törekedjünk arra, hogy rövid legyen. A köszönetnyilvánításban megjelenő személyek sorrendje tükrözze egyrészt az illetők rangját, másrészt a segítség mértékét, mellyel hozzájárultak a dolgozatunkhoz.

➤ **Tartalomjegyzék**

A projektmunkában feltétlenül szerkesszünk tartalomjegyzéket (az első számozott oldal). Ne felejtjük el a jegyzéket a dolgozat elkészülte után a legvégén frissíteni, hogy biztosan a jó oldalszámok kerüljenek az egyes fejezetek és alfejezetek mellé.

➤ **Táblázatok, ábrák, illusztrációk jegyzéke**

Ha a hallgató nagyobb számú ábrát, illusztrációt, táblázatot használt a dolgozatában, valamint ezek gyors vissza- és megkereshetősége valamilyen ok miatt fontos lehet a megértés szempontjából, érdemes ilyen jegyzéket készíteni. Tartalmazza annak sorszámát, címét, valamint a dolgozat oldalszámát, ahol megtalálható. Word-ben automatikusan generálható a *Hivatkozás / Ábrajegyzék beszurása* paranccsal. Az ábra-, táblázat-, illusztrációjegyzék nem kötelező eleme a projektmunkának.

➤ **Maga a projektmunka szövege**

A dolgozat törzsszövege a dolgozatok lényegi része. Az egyes részekkel kapcsolatos tudnivalókról a következő, tartalmi kérdéseket tárgyaló fejezetből tájékozódhatnak. A projektmunka részei:

- bevezetés
- szakirodalmi áttekintés
- a vizsgálatok anyaga és módszerei
- vizsgálati eredmények és értékelésük
- következtetések, javaslatok
- összefoglalás

➤ **Mellékletek**

A mellékletbe olyan adatok, információk kerüljenek, melyek hasznosak lehetnek az érdeklődő olvasó számára, vagy amelyek bizonyítják az elvégzett munkát, de amelyek nem szükségesek a törzsszövegben leírtak megértéséhez. Fontos, hogy a mellékletbe ne kerüljön olyan anyag, ami nélkül a törzsszöveg nem érthető, ezzel ugyanis állandó lapozgatásra kényszerítjük az olvasót.

Tipikusan mellékletbe valók pl. a vizsgált cég dokumentumai; a résztvevőkkel kitöltetett kérdőív egy üres mintapéldánya; a nyers, még feldolgozatlan adatokat tartalmazó táblázatok, képek, fotók. A mellékletbe betehetünk teljes anyagokat (dokumentumokat, táblázatokot stb.), de a dolgozat törzsrészébe csak azok kiértékelt, feldolgozott, eredménnyé átszámított részei kerüljenek.

➤ **Irodalomjegyzék**

Az irodalomjegyzék abc-rendbe szedve tartalmazza azokat a forrásokat, melyeket felhasználtunk a dolgozat elkészítéséhez. A felhasznált irodalmak jegyzéke részletes, számos adatot kell, hogy tartalmazzon az adott forrásról. Erről a „Hivatkozások” fejezetben részletesen olvashatnak.

Fontos, hogy az irodalomjegyzék csak olyan forrásokat tartalmazzon, amelyeket valóban elolvastak, ismernek. Hivatkozáskor a törzsszövegben mindig utalni kell a dolgozatban kifejtett gondolat forrására.

➤ **Üres fehér zárólap**

A projektmunka terjedelme: minimum 25, maximum 30 gépelt oldal a bevezetéstől az összefoglalásig, nem számítva az ábrákat, táblázatokat, kiegészítő szövegrészeket.

A projektmunka legfeljebb 20%-kal haladhatja meg a felső terjedelmi korlátot.

4. A projektmunka tartalmával kapcsolatos elvárások

A projekt munkának csak önálló munka fogadható el.

A projekt munkából ki kell tűnnie, hogy a hallgató

- a projekt munka megírásához szükséges ismereteket iskolai tanulmányai során kellő alaposan elsajátította;
- a vonatkozó szakirodalomban jártas, és az ott olvasottakat adekvát módon alkalmazni képes;
- a szakmához kapcsolódó kutatási módszereket ismeri, a megfelelő(eke)t képes kiválasztani és alkalmazni;
- megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy szakmáján belül egy adott problémát elméleti és különösen gyakorlati síkon megközelítve kifejtse, önálló véleményt alkosson, és megoldási javaslatot tegyen;
- a projekt munkával szemben támasztott stiláris követelményeknek megfelel.

A projekt munkának a hagyományos hármas felépítést célszerű követnie:

- Bevezetés: ismertesse a megoldásra váró problémát, feladatokat, a dolgozat célkitűzését, tartalmazza a témaválasztás indoklását, valamint a kutatási módszertant.
- Tárgyalás, azaz a téma kifejtése: tartalmazza a probléma és annak tágabb összefüggésrendszerének bemutatását, a probléma részletezését, az alternatívák felvetését, valamint megoldási lehetőségeket, javaslatokat, és a hallgató saját munkáját, az általa hozzáadott értéket, mely a munka legfontosabb/leghangsúlyosabb részét jelenti.
- Összefoglalás: tartalmazza a kutatás eredményeinek összefoglalását, önálló véleményt, javaslatot.

A projekt munka felépítése:

Címoldal

Fent balra tartalmazza az oktatási intézmény nevét; középen nagy betűvel a projekt munka címét; a bal alsó sarokban a belső konzulens nevét, alatta a titulust; a jobb alsó sarokban pedig a projekt munkát készítő nevét, képzésének, szakának és szakirányának megnevezését, tagozatát, a készítés évszámát.

Tartalomjegyzék

A „Tartalomjegyzék” terjedelme 1-2 oldal. Az itt feltüntetett címeknek meg kell egyeznie a projekt munka szövegében található címekkel.

A Tartalomjegyzék tartalmazza a címekkel egy sorban az oldalszámot, ahol az megtalálható.

Arab sorszámmal kell ellátni a fejezeteket, decimális rendszerben.

Bevezetés (1-2 oldal terjedelemben)

- **Témaválasztás indoklása:** a téma időszerűségének, a kiválasztásban közrejátszó személyes motivációnak ismertetése.
- **Problémafelvetés:** azoknak a kérdéseknek, problémáknak a felvetése, amelyek szempontjából a hallgató a következő fejezetekben (a projektmunka érdemi részében) vizsgálni fogja a választott témakört.
- **Célkitűzés** rögzítése.
- **Kutatási módszertan** rövid bemutatása (primer, szekunder)
- **A projektmunka rövid tartalmi áttekintése** (miről is fog szólni a projektmunka).

Ezeket a pontokat a „Bevezetés” alatt nem önálló alfejezeti pontokként, hanem külön bekezdésekben tárgyaljuk! (Javasolt ezt a részt a projektmunka elkészülte után konkretizálni.)

Szakirodalmi áttekintés

Szükséges, hogy a hallgatónak legyen átfogó ismerete a témához kapcsolódó irodalomról. Ez a fejezet bemutatja, és egyben rendszerezi az adott témára vonatkozó eddigi ismereteket, kiemelve a megoldott és megoldatlan problémákat, továbbá az ettől eltérő véleményeket.

Ezután következik a projektmunka **érdemi része**. Ez állhat az alábbi, különálló fejezetekből, illetve a téma kifejtésének logikája által megszabott, más tagolású egységekből. Ez utóbbi esetben is szükséges, hogy az alábbi elemek részét képezzék a dolgozatnak:

A vizsgálatok anyaga és módszerei

Vizsgálat tárgyát képező objektumok, tárgyak, személyek, stb. általános jellemzése, leírása.

Az adatgyűjtésnél és az értékelésnél felhasznált módszerek bemutatása. A hallgató legyen tisztában azzal, hogy a választott témához miért azt a módszert (pl. kérdőív, interjú, stb.) kívánja alkalmazni.

Vizsgálati eredmények

Ez a fejezet tartalmazza a vizsgálati eredményeket, adatokat: táblázatok, ábrák, grafikonok, képek és szöveg formájában. Tartalmazza továbbá az összegyűjtött adatok rendszerezését, összehasonlítását, a felfedezett összefüggéseket.

Vizsgálati eredmények értékelése, következtetések levonása, javaslat tétel

Ebben a fejezetben rá kell világítani, hogy a kapott eredmények hogyan illeszkednek a meglévő ismeretekhez. Szükséges, hogy magyarázatot adjon a tapasztalt eltérésekre. Tegyen javaslatot további vizsgálatokra, a téma továbbfejlesztésére, gyakorlati hasznára.

Összefoglalás

Ebben a fejezetben a szerző röviden összegzi az elvégzett vizsgálat eredményét, tapasztalatait, következtetéseit, javaslatait, célkitűzéseinek megvalósulását.

Mellékletek

Nem feltétlenül szükséges része a projektmunkának. Terjedelmesebb (fél oldalnál nagyobb) táblázatok és képek (pl. plakátok) közlése itt történik, amelyet a szöveggörnyezetben emiatt nem tudnak elhelyezni.

Természetesen a projektmunka szöveges részében is elhelyezhetők kisebb (fél A/4 oldalnál kisebb) ábrák és táblázatok, grafikonok szakszerű hivatkozással, amennyiben az adott helyen ezzel kapcsolatban értekezik a szerző.

Irodalomjegyzék (vagy Felhasznált irodalom)

Azoknak a műveknek a teljes listája, melyeket a szerző munkája elkészítéséhez felhasznál, de csak azokat a műveket tartalmazhatja, amelyeket a szerző saját véleményének kialakításában fontosnak ítélt meg.

Irodalomként elsősorban szakkönyvek, szakmai folyóiratok cikkei, a szakmához kapcsolódó folyóiratok, jogszabályok, konferenciaanyagok jöhetnek számításba. Az interneten hozzáférhető irodalom és a napilapok adott cikkeinek felhasználása előtt javasolt, hogy a diák kérje ki konzulense véleményét.

Kellő figyelmet kell fordítani a projektmunka rendezettségére, külalakjára és a helyesírásra!

5. A projektmunka elkészítése

A projektmunkának kötelezően a szakmai gyakorlati helyről kell szólnia. A hallgató a projektmunka témáját kiválaszthatja az oktatási intézmény által megadott témakörökből, de lehetőség van egyéni téma megjelölésére is, amelyet a témában kompetens tanárral (belső konzulenssel) kell egyeztetni.

A kiválasztott témát formanyomtatványon, a belső konzulens aláírásával ellátva a megadott határidőig, a szaktanszék titkárságán kell leadni.

A választott téma kidolgozásához első lépésben a hallgatónak projektmunka vázlatot kell egyeztetnie a belső konzulensével. Ehhez a hallgatónak a megadott határidőig a vázlatot a belső konzulensének le kell adnia.

A választott téma kidolgozásában a hallgató munkáját a belső konzulens szaktanár és a szakmai gyakorlati vezető felügyeli, ők a projektmunka elkészítéséhez szükséges útmutatásokat a hallgató számára folyamatosan átadják. A velük való konzultáció folyamatos, azonban legalább három alkalommal kötelező értekezni a belső konzulenssel a projektmunka elkészítése során, amelynek időpontjait írásban (Konzultáció igazolólapon – 3. sz. melléklet) rögzíteni kell az elhangzottak és a dátum megadásával. A Konzultációs lapot a projektmunka példányába be kell kötni.

A projektmunka bírálatának főbb szempontjai:

- A vizsgált téma jól behatárolt legyen, a projektmunka helyesen jelölje ki az elemzés által elérendő céljait.
- A projektmunkának tartalmaznia kell bevezetést, elemző részt és összegezést; a projektmunkából ezen alapvető részek nem hiányozhatnak.
- A téma tanulmányozásához szükséges szakirodalom, az ezekre való egyértelmű utalást a projektmunkának egyértelműen azonosíthatóan tartalmaznia kell.
- A választott téma kifejtése következetes, rendszerezett legyen.
- A projektmunka felépítésének, szerkezetének szakmailag helyesnek és logikusnak kell lennie.
- A projektmunkának önállóan és eredetinek kell lennie; kiemelendő, hogy a projektmunkának önálló munkát kell tartalmaznia.
- A témának megfelelő módszerek alkalmazása, a tanult összefüggések célirányos, a gyakorlat igényeit figyelembe vevő alkalmazása is a projektmunka értékelésének hangsúlyos része.
- Az irodalmi hivatkozásoknak helyesnek kell lenniük, az irodalomjegyzéknek, a címeknek és az alcímeknek pontosnak, az ábráknak és táblázatoknak jól áttekinthetőnek, világosnak kell lenniük.
- Az értékelés alapját képezi a projektmunka arányossága, gördülékenysége és szakszerű stílusa, továbbá nyelvi helyessége.
- A projektmunka terjedelmi követelményeknek való megfelelése.

6. A záróvizsga

A projektmunkához kapcsolódó feladatok a záróvizsgán:

- A projektmunka bemutatása/prezentálása (az időkeret – 10 perc – betartása a prezentáció során)
- A projektmunka szóbeli védeése, azaz a záróvizsga bizottság szakmai kérdéseinek megválaszolása

Az értékelés szempontjai:

- A projektmunkában foglaltak lényegének szakszerű ismertetése
- Az időkeret (10 perc) betartása
- A témakörben való tájékozottság bizonyítása
- A bemutatás szakmai színvonala
- A vitatott problémák kezelésének módja
- A nyelvi igényesség
- A feltett szakmai kérdések megválaszolása

Útmutató a projektmunka prezentációjához:

- **Az előadás időtartama:** maximum 10 perc.
- A vetítendő diák **ne mondatokat**, hanem kulcsszavakat, felsorolásokat tartalmazzanak. Emellett képeket, ábrákat, táblázatokat is lehet alkalmazni (ha a téma megkívánja), amit szóban lehet kifejtetni.
- **Betűnagyság:** minimum 24, hogy jól látható legyen. Kiemelni lehet félkövér, dőlt, aláhúzott stílusban, illetve más betűtípussal vagy színnel is.
- Ahol lehet, helyettesítsük mondanivalónkat **képekkel**, azzal magyarázzunk.
- **Animációt lehet alkalmazni** a diák dinamikusságához.

Ajánlott diák:

1. **Cím-dia:** a dolgozat címe, készítője, konzulens, dátum (a záróvizsga dátuma, nem pedig a projektmunka leadásának napja);
 2. **Témavázlat** (amiről a vizsgázó beszélni szeretne az előadása során, főbb vázlatpontokba szedve);
 3. **Összegzés, esetleg mottó**, ami kifejezi a projektmunka és az előadás lényegét, mondanivalóját; illetve javasolt még elhelyezni a „Köszönöm megtisztelő figyelmüket!” elköszönést.
- **A vizsgázó hozza magával** a bemutatóját pendrive-on!

Jó munkát és sikeres felkészülést kívánunk!

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A felhasznált források (irodalom) idézése

A felhasznált irodalom bibliográfiai adatainak közlése minden esetben követelmény.

Minden idézés lényege, hogy korrekt és pontosan visszaellenőrizhető legyen!
Plagizálás (ollózás, irodalmi lopás, copy-paste): az a cselekedet, amikor mások ötleteit, felfedezéseit, megállapításait, mint sajátunkat tüntetik fel.

Szó szerinti idézés

Amennyiben a projektmunkában valamely műből röviden (maximum néhány sor terjedelemben) szó szerint idéznek, idézőjellel illesztik a dolgozat szövegébe, akkor a forrás adatait közvetlenül az idézet befejezése után a szöveg között (zárójelben) közölik. (A szerző vezetékneve, a mű kiadásának éve, ezután az oldalszám/ok, ahonnan származik az idézet.) Amennyiben ennek a szerzőnek ugyanebből az évből több művét használták fel, akkor az évszám mögötti a, b, c, stb. jelölést alkalmazva különböztetik meg azokat egymástól.

Ha az idézett szövegből kihagynak, azt zárójelbe tett három ponttal (...) jelölni kell. A kihagyás természetesen nem változtathatja meg az idézett szöveg jelentését!

Tartalmi idézés

Ha egy szerző gondolatait saját szavainkkal foglalják össze, akkor is meg kell adni a forrásul szolgáló írás adatait.

Ábrák, táblázatok, diagramok hivatkozása

Mind a mellékletben, mind a szövegben szereplő mindenfajta ábrának, fotónak, diagramnak, táblázatnak meg kell adni a pontos forráshelyét. Az adott ábra, táblázat, diagram alatt (folyamatosan adott) **sorszámmal, megnevezéssel, forrásmegjelöléssel** (szerző vezetékneve, kiadás éve) történik.

Amennyiben **saját készítésű ábrát** helyeznek el az anyagban, annak forrását „Saját szerkesztés” címmel jelölik meg, zárójelben a készítés dátumával.

A hallgató által készített felmérésből származó adatokból készített kimutatók (oszlopdiagram, kördiagram, stb.) forrásmegjelölése: „Saját feldolgozás” vagy „Saját kutatás”, szintén zárójelben a készítés dátumával (vagy időintervallumával).

Cégtől kapott adatok alapján saját készítésű diagram forrásmegjelölése: „..... cég adatai (2013-2018) alapján készített saját kimutató”.

Elektronikus források (URL-hivatkozások) esetén:

Mindig a keresés során végeredményként elért oldal címét kell megadni, nem elég, ha csak azt adjuk meg, hogy www.hvg.hu, hanem a pontos cím, az elérés/olvasás dátumával.

A jelen útmutatóban nem szabályozott hivatkozási formulák használatához a szerző kérje ki a konzulense véleményét!

A címoldal formátuma

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
Kereskedelmi, Vendéglátóipari
és Idegenforgalmi Kar

A projektmunka konkrét, elfogadott címe

Konzulens:

[név]
[beosztás]

Készítette:

[név]
[szak]
[szakirány]
[tagozat]
[év]

Konzultációs igazolólap

IGAZOLÁS

Szakedolgozati / projektmunka konzultációkról

Hallgató neve:

Tagozat, képzés, szak, specializáció/szakirány:

Belső konzulens neve, beosztása:

Szakedolgozat / projektmunka címe:

	Konzultáció időpontja	Konzultáció tartalma	Témavezető aláírása	Hallgató aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(Minimum 3 alkalommal kell a konzulenssel egyeztetni. A dátum mellett szerepelnie kell, hogy miről volt szó az adott időpontban.)

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Belső konzulens aláírása

Eredetiségi nyilatkozat a szakdolgozatról/projektmunkáról

Budapesti Gazdasági Egyetem
Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar

Eredetiségi nyilatkozat a szakdolgozatról/projektmunkáról

Hallgató adatai	
Név, Neptun-kód	<input type="text"/>
Elérhetőség	Telefonszám:
	E-mail cím:
Levelezési cím (ir. sz., város) (utca, házszám stb.)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Kar (rövidítve), tagozat, szak	<input type="text"/>

Szakdolgozat/projektmunka adatai	
Szakdolgozat/projektmunka címe	<input type="text"/>
Témavezető	<input type="text"/>
Beadási határidő	<input type="text"/> Oldalszám összesen <input type="text"/>

Alulírott nyilatkozom, hogy a csatoltan bírálatra és védésre beadott szakdolgozat/projektmunka teljes egészében a saját munkám. A felhasznált forrásokat az irodalomjegyzékben feltüntettem, a rájuk vonatkozó, szabályszerű hivatkozásokat a szövegben megtettem. A szakdolgozat/projektmunka más szakon vagy intézményben sem a saját nevemben, sem máséban nem került beadásra. Tudatában vagyok annak, hogy plágium (más munkájának sajátomként történő feltüntetése) esetén a szakdolgozat/projektmunka érvénytelen, ezért elutasításra kerül.

.....
 (aláírás)

PROJEKTMUNKA ÉRTÉKELŐLAP

A hallgató neve:		Képzés megnevezése: FOSZK		
Szak/specializáció: /		Tagozat:		
A projektmunka címe:				
PROJEKTMUNKA ELKÉSZTÉSE (maximális 100 pont)			Pontszám:	
1.	A választott téma aktualitása, jelentősége (max. 10 pont)		Maximális	Elért
	• A téma releváns és időszerű		3	
	• A cím egyértelműen utal a projektmunka témájára		2	
	• A téma a képzés során megszerzett tudásanyagra épül		5	
2.	A projektmunka logikai felépítése, szerkezete, arányossága, a témafeldolgozás színvonala (max. 30 pont)		Maximális	Elért
	• A projektmunka eredeti, önálló munkát is tartalmaz		5	
	• A projektmunka felépítése szakmailag helyes és logikus, tartalmaz bevezetést, elemző részt és összegzést		5	
	• A leíró, elemző és következtető részek aránya megfelelő		5	
	• Az egyes fejezetek, témakörök feldolgozásának aránya, súlyozása megfelelő		5	
	• A téma kifejtése következetes, rendszerezett		5	
• A tanult ismeretek tükröződnek a projektmunkában		5		
3.	Szakirodalmi áttekintés, a hivatkozások szakszerűsége (max. 10 pont)		Maximális	Elért
	• A szakirodalmi áttekintés minősége és mennyisége megfelel az elvárásoknak		6	
	• A szakirodalmi áttekintés a vizsgált területhez kapcsolódó anyagokat tekint át		2	
	• A szakirodalmi hivatkozások, forrásmegjelölések és az irodalomjegyzék is szakszerű, pontos		2	
4.	Alkalmazott kutatási módszerek (max. 10 pont)		Maximális	Elért
	• A témafeldolgozás szakszerű, a témának megfelelő kutatási módszer alkalmazása		10	
5.	Elemzés és az eredmények értékelése, ajánlások, végkövetkeztetések (max. 20 pont)		Maximális	Elért
	• Az eredmények leírása világos és jól értelmezhető		6	
	• Az elemzés szakszerű, a javaslatok kellően alátámasztottak		5	
	• Az összegző megállapítások, következtetések megalapozottak		5	
	• Az eredmények szöveges és grafikus megjelenítése/ábrázolása arányos		4	
6.	Stílus, nyelvhelyesség (max. 10 pont)		Maximális	Elért
	• A projektmunka stílusa és nyelvhelyessége megfelel a műfaj elvárásainak		6	
	• A szöveg közérthető, jól követhető		4	
7.	A projektmunka külső megjelenése (max. 10 pont)		Maximális	Elért
	• A projektmunka esztétikus, jól áttekinthető, a szerkesztés színvonala megfelel az elvárásoknak		5	
	• A szöveg tördelése, tematikus egységek számozása az elvárásoknak megfelelő		2	
	• A szemléltető eszközök jól áttekinthetőek, világosak, szépen kivitelezettek		3	
Projektmunka elkészítése összesen			Maximális	Elért
			100	

Értékelés:			
0 – 50 pont	elégtelen (1)		
51 – 64 pont	elégséges (2)		
65 – 77 pont	közepes (3)		
78 – 90 pont	jó (4)		
91 – 100 pont	jeles (5)		
Érdemjegy betűvel:		számmal:	

A szóbeli vizsgán a projektmunkával kapcsolatosan feltenni javasolt kérdések (min.2 kérdés):

1.

2.

Kelt:

.....
A bíráló aláírása