

Tartalmi útmutató a projektfeladat és a diplomamunka megírásához

A BME Üzleti Tudományok Intézet
mesterképzéseinek hallgatói számára

2017 tavasz

Tartalom

1. Kedves hallgatónk!	2
2. Mi a teljesítendő feladat?	2
3. Milyen témát válasszon?	3
4. Hogyan dolgozza fel a témáját?	5
5. Milyen diplomamunkát kell írnia?	6
6. Hogyan kell megvédenie diplomamunkáját?	7

1. Kedves hallgatónk!

Útmutatónkkal (projektfeladata és) diplomamunkája elkészítéséhez szeretnénk tartalmi segítséget nyújtani önnek. Egyes szakokon projektfeladat is van a diplomamunka előtt, más szakokon csak diplomamunka van, projektfeladat nincs.

Ha úgy érzi, hogy ennél bővebb, részletesebb segítségre is szüksége van, akkor

- forduljon bizalommal kérdéseivel konzulenséhez vagy más oktatóihoz, illetve
- Majoros Pál „A kutatómódszertan alapjai” című könyvét* (Perfekt Kiadó, Budapest, 2004); valamint
- Wimmer Ágnes, Juhász Péter és Jeney Johanna „Hogyan írjunk...? 101 tanács (szak)dolgozatíróknak” című könyvét (Alinea Kiadó, Budapest, 2009)

ajánljuk figyelmébe.

Ebben az útmutatónkban olyan általános tudnivalókat ismertetünk, amelyek mindegyik mesterképzési szakunkra egyaránt érvényesek. Ez a tartalmi útmutató a tantárgyismertetővel, a formai útmutatóval és a formai sablonnal együtt alkot egy teljes egészet. Ez az útmutató a tartalmi kérdésekkel, magával az elvégzendő feladattal foglalkozik. A tantárgyismertetőben megtalálja a betartandó határidőket, az adott feladattípusban (projektfeladat vagy diplomamunka) előírt terjedelmet, és minden hasonló technikai tudnivalót. A formai útmutató végigvezeti a dolgozat minden részén, és példákkal illusztrálva elmagyarázza, mit hogyan kell írott formába öntenie. A formai sablon pedig arra szolgál, hogy abban írja meg a dolgozatát.

2. Mi a teljesítendő feladat?

Projektfeladatában és diplomamunkájában azt kell bemutatnia, hogy a képzés során tanultakat és a szakirodalomban olvasottakat szakszerűen képes alkalmazni a képzés profiljába tartozó valós problémák megoldására. Ehhez saját szakmai munkát kell végeznie, majd pedig dolgozatában dokumentálnia kell munkája folyamatát, eredményeit, az azokból levont következtetéseit, javaslatait, és a javasoltak megvalósításának feltételeit.

A projektfeladat – ha van azon a szakon, ahol tanul – a diplomamunkához vezető út. Míg a diplomamunka általában egy átfogóbb probléma feldolgozását, több eszköz, tanult tárgy együttes alkalmazását igényli, addig a projektfeladathoz az átfogó probléma egy részének megoldása (vagy abban való részvétel), egy-egy eszköz alkalmazása is elegendő lehet. Ha nem kényszerül témaváltásra (pl. mert a vállalat mégsem tudja továbbra is fogadni), akkor lényegében már a projektfeladattól kezdve a leendő diplomamunkáján fog dolgozni. (Ha témát kénytelen váltani, az addig szerzett tapasztalatok akkor is kamatoznak: már tudja, hogyan kell bizonyos elemzéseket elvégeznie, hogyan kell belőle megírnia a beadandó dolgozatát stb.) A projektfeladat és a diplomamunka egy és ugyanazon folyamat egymást követő szakaszait alkotják. Ezért útmutatónkban a továbbiakban – a tömörség kedvéért – mindenhol csak a „diplomamunka” szót használjuk, de a projektfeladat is beleértendő, ha van olyan is az adott szakon. A leírtak mindkettőre egyaránt érvényesek.

Diplomamunkájában az adott üzletág alapszakmai (informatikai, mezőgazdasági, műszaki, közigazgatási stb.) vonatkozásaival csak a dolgozat megértéséhez feltétlenül szükséges minimális mértékben foglalkozzon, mert a mi kompetenciánk kizárólag a képzésünk profiljába vágó tartalom értékelése. Az

* E könyv egyes részleteit mi is felhasználtuk útmutatónk megírásához.

alapszakmai vonatkozások elbírálása nem feladatunk, többnyire nem is értünk hozzájuk, számunkra közömbösek, nem értékeljük.

A feladat elvégzésének lépései:

1. A témában illetékes oktatójával egyeztetve ki kell választania a feldolgozandó témát és a feldolgozás során elsősorban alkalmazandó tantárgy(ak)at, majd meg kell terveznie, konkrétan mit és hogyan akar elvégezni a fenti témában. Folyamatosan konzultálva alakítják ki témavázlatát, feladatkiírását.
2. El kell végeznie az elfogadott feladatkiírás (témavázlat) szerinti munkát.
3. Meg kell írnia az elvégzett munkát és annak eredményeit dokumentáló diplomamunkáját, majd be kell adnia bírálatra.
4. Záróvizsgáján be kell mutatnia, és az előzetesen megkapott bírálat ismeretében meg kell védenie diplomamunkáját.

3. Milyen témát válasszon?

A jól sikerült diplomamunkához vezető út a megfontolt témaválasztással kezdődik. A meggondolatlan, elhibázott témaválasztás eleve reménytelenné teszi a jó eredmény elérését. Ezért semmiképp ne hamarkodja el ezt a lépést, és mindenképpen kérje ki a kiszemelt témában illetékes oktatója tanácsát!

Egy olyan szakmai problémát kell választania, amelynek megoldásához érdemben hozzá tud járulni a tanultak és a szakirodalomban olvasottak alkalmazásával. Egy szűkebb részprobléma mélyrehatóbb, vagy egy tágabb problémakör kevésbé mély feldolgozását – ésszerű határok között! – egyenértékűnek tekintjük. A feldolgozandó probléma túlzott leszűkítésétől és túl tág meghatározásától azonban egyaránt óvakodjon! Az előbbiből a tágabb összefüggések fognak hiányozni (majdnem mindent leír a majdnem semmiről), az utóbbi pedig túl felszínes lesz (majdnem mindenről ír le majdnem semmit). A témában illetékes oktató segíteni fog önnek a feldolgozandó téma ésszerű körülhatárolásában.

Diplomamunkájában minél meggyőzőbben kell majd bemutatnia az alkalmazott tantárgyakban való jártasságát. Ha egy tágabb témakör feldolgozását választja, akkor ahhoz nyilván több tantárgy anyagát is fel kell majd használnia. Erre is igaz, amit a témakör kiterjedéséről írtunk: kevesebb tantárgy anyagának mélyebb, vagy több tantárgy anyagának kevésbé mély alkalmazását – ésszerű határok között! – egyenértékűnek tekintjük. A túl szűk vagy túl tág merítést a tanult tárgyak köréből ugyanúgy kerülje, mint a téma túl szűk vagy túl tág körülhatárolását, hasonló okokból. A témában illetékes oktatója ebben is segíteni fog önnek tanácsaival.

A diplomamunka témájának kiválasztásakor a következőkre ügyeljen:

- A téma feleljen meg az érdeklődésének.
- A téma lehetőleg legyen időszerű, valaki(k) számára fontos, hasznos.
- A téma a képzés során tanultak komoly, érdemi alkalmazásával legyen feldolgozható.
- A témának legyen hozzáférhető szakirodalma.
- Az ön nyelvismerete feleljen meg a témának, a rendelkezésre álló szakirodalomnak.
- Hozzá tudjon férni a téma feldolgozásához szükséges információhoz.
- A téma feldolgozásához nélkülözhetetlen szervezet(ek), személy(ek) támogassák tervezett munkáját – vagy legalábbis ne akadályozzák meg.
- A téma feldolgozása és a diplomamunka megírása várhatóan férjen bele – biztonsági tartalékidővel is számolva – a beadási határidőig rendelkezésre álló időkeretbe.

- A téma ne valamilyen bizonytalan sorsú projekthez kötődjön, amely ha leáll, akkor ön sem tudja megírni belőle a diplomamunkáját.

A kiválasztott téma feldolgozását meg kell terveznie és konzultálnia a témában illetékes oktatójával. A témavázlat (azaz a kiírt feladat) nem egyszerűen a választott téma körülbelüli megjelölése, hanem annál sokkal több: egy konkrét munkaterv. A témavázlat megírása a diplomamunka elkészítésének nem a kezdő lépése, hanem (az útmutatónk 2. részében felsorolt) első munkaszakaszának a lezárása. Ahhoz, hogy valóban jó lehessen a témavázlata, előtte már komoly, érdemi munkát kell végeznie.

Témavázlatának az alábbiakat kell tartalmaznia.

1. Mi a megoldandó probléma? Megoldása kinek és miért fontos, hasznos?
2. A probléma megoldásának egészéből ön konkrétan mit akar elvégezni, honnan hová akar eljutni?
3. Melyik – ön által sikeresen elvégzett – tantárgy(ak) tudásanyagának alkalmazását akarja diplomamunkája középpontjába állítani?
4. Milyen célra melyik tantárgy (jegyzetének ill. szakirodalmának) melyik anyagrészét (elméletét ill. módszerét) tervezi alkalmazni?
5. Honnan, hogyan fogja megszerezni a megoldáshoz szükséges információt?

Leggyakrabban a 2. és főleg a 4. ponttal van gond: a hallgató nem tudja, mit akar csinálni, és/vagy nem tud rámutatni a tervezett feladat elvégzésére alkalmas módszerre ill. elméletre, amelyet a képzésünkön tanult, a szakirodalomban olvasott, vagy a gyakorlatban dolgozó szakemberektől ismert meg. Olyan konkrét munkatervet kell készíteni, hogy pl. egy új technológia bevezetése kapcsán ön a Baley-féle technológiaváltási audit strukturális moduljának elvégzését vállalja, mert a jelenlegi szervezeti felépítés kevésbé tűnik alkalmasnak az újfajta munkafolyamatok működtetésére, vagy egy áruház pénztárainál gyakran feltorlódó sorok és az ebből fakadó vevői elégedetlenség okának vizsgálata során ön felülvizsgálja pl. a pénztárosok teljesítményének értékelési módszerét, továbbképzésük szükségességét, vagy a sorállási modellek alkalmazásával a pénztárak kialakításának, a munka megszervezésének matematikai optimalizálását végzi el. *Nem fogadható el olyan témavázlat, amely nem definiál semmilyen konkrét szakmai problémát, elvégzendő érdemi szakmai feladatot, hanem pl. események, történetek, tevékenységek, folyamatok, szervezetek stb. pusztán ismertetését tűzi ki célul.*

Ezzel a témavázlat-készítési fázissal az a célunk, hogy annak átgondolására és megtervezésére készítsük önt, mit is akar csinálni valójában. Ez az ön érdeke: ha ezt nem tennénk, akkor a diplomamunka beadása után derülne ki, hogy nem felel meg a követelményeknek, mert nem azt csinálta, amit elvárunk hallgatóinktól. Így gyöngye osztályzatot, esetleg elégtelent kellene adnunk rá, hiába dolgozott vele bármilyen sokat. Ezzel az alapos témavázlat-készítési fázissal tudjuk jó eséllyel megóvni önt ettől. Most kell szólnunk, ha olyasmit tervez, ami bukásra van ítélve. Ehhez világosan látnunk kell, mit tervez, másképp – saját érdekében – nem engedhetjük tovább ezen a fázison. Ne élje át saját kudarcaként vagy a mi akadémikusunkként, ha esetleg többször is témavázlata kiegészítését, átdolgozását kérjük öntől! Éppen azért tesszük, hogy a lehető legjobb eredményt érhesse el, és a lehető leghasznosabb legyen szakmai fejlődése szempontjából az elvégzendő munka.

A leggondosabban kiírt feladat elvégzése közben is alakulhatnak úgy a körülmények, hogy el kell térnie eredeti elképzelésétől, és más irányt kell adnia munkájának. Erről minden esetben konzultálnia kell a témában illetékes oktatóval, önhatalmúlag nem térhet el a jóváhagyott témától!

4. Hogyan dolgozza fel a témáját?

A munka legnagyobb részéről, a vállalt feladat tulajdonképpen elvégzéséről tudjuk a legkevesebb általános érvényű tudnivalót leírni, hiszen a feladatok sokfélék, így sokféle feldolgozási módot igényelnek. Lehet, hogy kérdőíveket kell kitöltenie és feldolgoznia, adatbázisokban kell böngésznie, számításokat kell végeznie, vagy interjúkat kell készítenie stb.

Ami viszont témától függetlenül egészen biztos: a választott téma mértékadó szakirodalmát mindenképpen föl kell dolgoznia. *Szakkönyveket, szakmai folyóiratcikkeket stb. is el kell olvasnia, nem elég csupán internetes honlapokat és vállalati dokumentumokat idéznie! A valódi irodalmazást nem pótolja a jegyzet(ek) akárhány részletének idézése sem!* A szakirodalmat kell tanulmányoznia eredetiben. Ma már nagyon sok klasszikus cikk ingyen letölthető a webről, sok fontos könyv és folyóirat pedig bent van egyetemünk könyvtárában, ahol a könyvtárosok segítenek a keresett forrásmunkák megtalálásában. Egyrészt azért kell irodalmaznia, hogy megismerje a különböző iskolák, irányzatok jellegzetes gondolkodásmódját, fogalom- és érvrendszerét, szóhasználatát, stílusát. Ezek a jellegzetességek az idéző műben csupán részben érvényesülhetnek, mert az már az idéző szerző interpretációja, az ő felfogása szerint, az ő nézeteivel átítatva, az ő aktuális mondandója szolgálatában. Máshová teszi a hangsúlyokat, máshogyan fogalmaz, kihagy belőle és hozzátesz, sajátosan értelmez. Az idéző szerző közlési szándéka egészen más lehet, mint az öné, amelynek alátámasztásához ön keres forrásokat. Másrészt azért is kell irodalmaznia, hogy gyakorlatot szerezzen az irodalmazásban: megtanuljon a szakirodalomban eligazodni, megismerje a mértékadó forrásokat (folyóiratokat, könyvkiadókat, szerzőket, szakmai műhelyeket stb.), képessé váljon a különböző forrásmunkákat kritikával olvasni, a komolyan vehetőt a komolytalan kóklerségtől megkülönböztetni.

Saját érdekében folyamatosan dolgozzon a feladatán, ne halogassa a munkát! A későn elkezdett, hamarjában összezsapott dolgozatok többnyire gyatra fércmunkáknak bizonyulnak, amelyek nem érik el az elfogadhatóság alsó határát, ezért vissza kell utasítanunk őket.

Ha nappali képzésre jár, akkor lesz konzulense, de ha részidős hallgatónk, akkor nem. Ha lesz, forduljon hozzá bizalommal kérdéseivel, de azt ne várja tőle, hogy mindig megmondja önnek, mit csináljon! Önállóan kell dolgoznia, amiben konzulense a segítségére lesz tanácsaival, véleményével, de semmit sem fog elvégezni ön helyett. Ha nem lesz konzulense, akkor is nyugodtan kérdezhet a témában illetékes oktató(k)tól, ha elakad, csak éppen ez a fajta együttműködés lazább lesz, mint amilyen egy konzulenssel volna.

Ha lesz konzulense, akkor folyamatosan tartsa vele a kapcsolatot, ne tűnjön el, mert akkor konzulense nem tud segíteni. Ha csak a beadási határidő előtt nem sokkal mutatja meg neki először, amit írt, akkor sem neki nem lesz már ideje végigolvasni és megjegyzésekkel ellátni, sem önnek nem marad már ideje elvégezni a szükséges módosításokat.

Amikor konzulensének elküldi véleményezésre a készülő diplomamunka már megírt részeit, akkor mindig az előírt formátumban, gépelési és egyéb hibáktól megszűrve küldje el neki! Szabálytalan formátumú, hibáktól hemzsegő, összezsapott piszkozatot ne küldjön neki soha! Konzulense kizárólag akkor tudja megóvni önt a formai hibák elkövetésétől, ha pontosan látja, hogyan is nézne ki, amit beadna. (Továbbá az írás kiviteléből – mint mindenki – önkéntelenül is következtetéseket von le szerzője igényességéről, az olvasó iránti tiszteletéről.)

Képzési formától és szaktól függően két lépésben is kérhetik a feladat elvégzését: előbb a szakirodalom feldolgozását és/vagy más alapvető információkat tartalmazó részek megírását és beadását a szorgalmi időszak végéig, majd pedig a munka többi részének elvégzése után a teljes írásmű benyújtását. Erről a követelményről minden képzési forma és szak hallgatóit tájékoztatjuk a tárgyismertetőben.

5. Milyen diplomamunkát kell írnia?

Diplomamunkájában ne ismételje el a képzés jegyzeteinek tartalmát sterilen, tankönyvszerűen, csak azok konkrét gyakorlati alkalmazását mutassa be a választott probléma megoldására! Nem egyetemi szintű teljesítmény, ezért nem is értékeljük, hogy képes lemásolni a jegyzeteink szövegét. A képzésen tanultakat ismertnek kell tekinteni, és csak a konkrét probléma megoldására történő alkalmazásukat kell leírni. A szakirodalomban olvasottakat vagy a választott szervezetnél tanultakat viszont ismertetnie kell, ha azok nem szerepelnek képzésünk tananyagában, jegyzeteiben, de alkalmazta őket a választott probléma megoldására.

A diplomamunka megírásához összeállítottunk egy formai útmutatót és egy sablont, amelyeket a MAR-ból vagy az ÜTI honlapjáról is letölthet. Az ott leírt formai követelmények betartása alapkövetelmény: része a teljesítendő feladatnak, hogy az előírt formátumban kell megírniuk dolgozatukat, hasonlóan a munka világában szokásos kötött formátumokhoz (pl. előírt vállalati formai sablonokhoz a jelentések számára). Itt csak a formai útmutatóban nem szereplő általános szempontokat foglaltuk össze.

Diplomamunkáját pontosan, tömören, világosan, szakszerűen kell megírnia, gondosan ügyelve a nyelvhelyességre és a választékos stílusra.

Pontosság

Diplomamunkájának megbízható forrásokból származó információkat kell tartalmaznia, pontosan, hiánytalanul. Az információk forrását is pontosan, hiánytalanul fel kell tüntetnie, hogy a további részletek iránt érdeklődők gond nélkül megtalálják, illetve az esetleges kételkedők könnyen meggyőződhetnek az ön által leírtak hitelességéről.

Tömörség

Csak azt írja le, ami valóban szükséges mondandója kifejtéséhez, minden mástól kímélje meg az olvasót! Ne legyenek diplomamunkájában semmitmondó, „töltelék” szövegek, „üres” ábrák, lényegtelen adatokat halmozó táblázatok! Ne pazarolja az olvasó, főleg a bíráló drága idejét, mert ő is csak ember: terjengős, időrabló írásával könnyen fölbosszanthatja őt, így kedvezőtlenből ítélheti meg az ön – egyébként jobb sorsa érdemes – munkáját.

Világosság

Úgy írja meg diplomamunkáját, hogy az olvasó fejtörés nélkül eligazodjon benne, és követni tudja gondolatait. Sokat segíthet, ha meg tud kérni valakit, hogy olvassa el, mielőtt beadná, és jelölje meg vagy mondja el önnek, ha valahol nem, vagy csak nehezen érthető.

Szakszerűség

Elvárjuk öntől, hogy precíz szakszöveget írjon szaknyelven, a szakkifejezéseket pontosan használva. (Nem keverheti össze pl. a menedzsmentet a vezetéssel vagy az irányítással, a menedzsert a vezetővel stb., ahogyan a köznyelv teszi. Egy diplomamunkában az ilyesfajta pongyolaságok hibának számítanak.) A szakkifejezések precíz használatát jócskán megnehezíti szakterületünk magyar

terminológiai zűrzavara. Ezzel tisztában vagyunk, és természetesen nem rójuk fel önnek, ha a diplomamunkájában szó szerint idézett forrásmunkák terminológiája kifogásolható. Azt viszont megköveteljük öntől, hogy a szó szerinti idézeteket kivéve mindent a tőlünk tanult szakszókincset használva, precízen, szakszerűen fogalmazzon meg.

Nyelvhelyesség

A diplomamunkákban sajnos elég sok olyan szöveggel találkozunk, amelyek nyelvi minősége bizony jócskán elmarad a szakmai tartalom és a formátum színvonalától. A helyesírási és egyéb nyelvtani hibák megelőzésére jól használható a Magyar Helyesírás weboldal: <http://helyesiras.mta.hu/>.

Ne hagyatkozzon kizárólag szövegszerkesztője helyesírás-ellenőrző funkciójára! A nyilvánvaló elütések nagy részének kiszűrésére alkalmas ugyan, de megvannak a maga korlátai és hibái: egyrészt nem ismeri föl a hibák jókora részét, másrészt gyakran hibás változatot ajánl a hibátlan helyett – ilyenkor a nyelvtani szabály ismeretében felül kell bírálnia a program javaslatát.

Választékos stílus

A fogalmazási problémák másik része stilisztikai jellegű. Az ÜTI honlapjáról letölthető NyelvX.pdf nyelvhelyességi útmutatónkkal (ahol az „X” az éppen aktuális változat sorszáma) segíteni szeretnénk önnek, hogy elkerülhesse a sajtó- és köznyelvet elárasztó helytelen, magyartalan bürokrata bükkfanyelvi fordulatok használatát, és hogy ne mellőzzön olyan helyes nyelvtani szerkezeteket, amelyekről tévesen az terjedt el, hogy helytelenek, magyartalanok, ezért kerülendők. Természetesen stílusa fejlesztéséhez is talál a könyvesboltokban hasznos nyelvművelő könyveket, de az értékes szépirodalom rendszeres olvasása talán még ezek tanulmányozásánál is fontosabb.

Nyilvánosság és bizalmas kezelés

Alapesetben minden diplomamunka nyilvános, ezért nem tartalmazhatnak semmilyen üzleti titkot vagy más bizalmas információt. A vizsgált cég vagy eset titokban tartására, felismerhetetlenné tételére az iparágnak és a vállalat nevének elhallgatásával vagy megváltoztatásával, illetve a számadatok eltorzításával (pl. a helyes arányokat megőrizve valamilyen számmal való megszorzásával vagy elosztásával) van lehetőség. A felismerhetetlenné tétel követendő módját a vállalattal is meg kell beszélnie.

Ha az előző bekezdésben javasolt megoldásokkal nem tehető felismerhetetlenné a vizsgált szervezet, vagy bármilyen más szempontból nem felel meg számukra egyik fenti megoldás sem, akkor a hallgató kérheti diplomamunkája *bizalmas kezelését*. Ennek szabályairól egy külön tájékoztatót állítottunk össze, amely letölthető a tantárgy weboldaláról. *Azt, hogy szükség van-e a bizalmas kezelésre, szintén meg kell beszélnie a vállalattal!*

6. Hogyan kell megvédenie diplomamunkáját?

Beadott diplomamunkájáról bírálat készül, amelyet még a záróvizsga előtt megkap (jegy nélkül), nem a záróvizsgán fog értesülni róla. Előre készüljön fel a bíráló kérdéseinek megválaszolására, és a bírálat egészére való reagálásra!

Diplomamunkáját az alábbi szempontokból bírálják el.

- *Saját munka benyomását kelti-e a dolgozat?* Ha a beadott dolgozat gyaníthatóan, netán nyilvánvalóan másvalaki munkája, nem az öné, akkor azt a bírálónak jeleznie kell, és a képzés oktatói alaposabban is megvizsgálják a dolgozat

eredetiségét. Ha a beadott dolgozat ennek a kritériumnak nem felel meg, akkor a bíráló automatikusan visszautasítja, a többi szempontból már nem is vizsgálja.

- *A jóváhagyott témát dolgozta-e fel?* Itt magát a témaválasztást már nem kifogásolhatja a bíráló, hiszen azt a témaválasztáskor már jóváhagytuk. Csupán azt vizsgálja, hogy valóban arról írt-e, nem tért-e el attól. Ha a beadott dolgozat másról szól, mint ami a jóváhagyott témakiírásban szerepel, akkor a bíráló automatikusan visszautasítja, a többi szempontból már nem is vizsgálja. (Ld. még útmutatónk 3. részének utolsó bekezdését.)
- *Mennyire jól alkalmazta a tanultakat és a szakirodalmat?* A bíráló itt arról alkot véleményt, hogy jól választotta-e meg a felhasználandó elméleteket és módszereket a képzés során és a szakirodalomból tanultak köréből, és kellő számban és mélységben, szakszerűen alkalmazta-e őket. (Ld. még útmutatónk 2. részének 1. és 3. bekezdését.) *A bíráló köteles elégtelent adni az érdemi saját szakmai munkától mentes dolgozatokra*, pl. események, történetek, tevékenységek, folyamatok, szervezetek stb. pusztán ismertetésére, és/vagy azok laikus szintű, felszínes kommentálására.
- *Mennyire jól bánt a feldolgozott problémára vonatkozó információkkal?* A bíráló itt azt értékeli, hogy a választott probléma megoldásához gyűjtött információk fajtáját és forrását jól választotta-e meg, valamint hogy szakszerűen dolgozta-e fel és helyesen értelmezte-e azokat. A haszontalan, fölösleges adatok halmozása ugyanolyan hiba, mint a hiányos adatgyűjtés.
- *Mennyire helyes és megalapozott eredményekre jutott?* A bíráló itt egyrészt az ön eredményeinek szakmai helyességét vizsgálja, másrészt azt, hogy az eredményeket mennyire alapozzák meg az ön által elvégzett és a dolgozatban ismertetett elemzések. Hiába helyes egy eredmény önmagában, ha nem a megfelelő típusú és kellően alapos, szakszerű elemzés, hanem csupán a véletlen szerencse műve, akkor nem fogadható el.
- *Milyen a dolgozat formátuma és nyelvezete?* A bíráló itt azt ellenőrzi, hogy a letölthető formai sablonban írta-e meg dolgozatát, és hogy az mennyire felel meg a formai útmutatóban leírt követelményeknek.

A záróvizsgán kb. 8-10 perc időtartamú, vetítéssel kísért kiselőadást kell tartania, amelyben ismertetnie kell:

- a vizsgált konkrét *problémát*,
- az ön által elvégzett *munkát*
- és annak *eredményét*, valamint
- az abból levonható *következtetéseket*, megoldási *javaslatokat* és *megvalósításuk feltételeit*.

Gyakori hiba a fentiek helyett hosszasan ismertetni a vizsgált vállalat történetét, összes üzletágát és tevékenységét stb., amelyek után pont a lényeg kifejtésére nem marad elég idő. A záróvizsgán kizárólag az előbb felsoroltakra vagyunk kíváncsiak!

Akinek még nincs gyakorlata az előadásban, az tartsa szem előtt a másfeles (vagy 2/3-os) szabályt: az elképzelt előadás a valóságban másfélszer tovább tart, mint képzeletben, ezért a rendelkezésére álló időkeret 2/3-ára kell terveznie ahhoz, hogy beleférjen. Természetesen, ha otthon elpróbálja az előadását, akkor pontos képet kaphat az időtartamáról, a fenti szabály az elpróbálás nélküli becslésre vonatkozik, gyakorlatlan előadók esetében. Ha a teremben nincs falióra, akkor valamilyen időmérőt is nyugodtan maga elé tehet úgy, hogy feltűnés nélkül rá tudjon néha pillantani, és tartani tudja az időt.

Arra a gyakori kérdésre, hogy hány diaképet vetítsen, nem lehet pontos választ adni, mert ez a konkrét mondandójától függ. Hozzávetőlegesen tájékoztatásul: a kb. 8-

10 percbe átlagosan kb. 6-10 olyan diakép levetítése fér bele, amely érdemi szakmai mondandót tartalmaz, és sem nem túl sok, sem nem túl kevés rajta az információ. De ez csupán tájékoztató adat, a témától és a diaképek stílusától függően több vagy kevesebb is lehet. *Nem a diaképek darabszámába, hanem a kb. 8-10 percbe kell beleférnie, annyi diakép levetítésével, amennyi a mondandója kifejtéséhez kell.*

Magyar nyelvű kiselőadásban magyar nyelvű diaképeket kell vetítenie, beleértve az összes ábrát és táblázatot! Idegen nyelvű ábra csak kivételes esetben fordulhat elő, amikor megoldhatatlan a magyar változat megszerkesztése.

Kiselőadása után vizsgáztatói egyrészt kérhetik, hogy reagáljon az írásban megkapott bírálatra és válaszoljon a bíráló által fölített kérdésekre, másrészt saját kérdéseiket is föltehetik. A bíráló kérdéseinek megválaszolására előre föl tud készülni, és akár az előadásába foglalva is válaszolhat rájuk, ha belefér az idejébe. Mindegy, hogy belefoglalja-e az előadásába a választ a bírálatra, vagy megvárja inkább, míg vizsgáztatói kérik a válaszát, mindkét megoldás egyaránt jó. A vizsgáztatók saját kérdéseire viszont nem tud előre felkészülni, azokat előre nem kapja meg. Végző érdemjegyét az is befolyásolja, hogy mennyire megalapozottan, szakszerűen és meggyőzően érvelve képes elmagyarázni és megvédeni álláspontját – vagy éppen elfogadni a jogos kritikát.

A záróvizsga utáni ügyintézési teendőket ott helyben, szóban fogja ismertetni a jegyzőkönyvet vezető kolléga.
