Gazdálkodástudományi Kar

Gazdálkodási és Menedzsment Tanszék

A KJE Szakdolgozati Szabályzatának tanszéki kiegészítése

A hallgatók monografikus szakdolgozattal vagy portfóliós szakdolgozattal zárhatják a tanulmányaikat. A záró dolgozatokra vonatkozó alapvető szabályokat megtalálják a KJE Szakdolgozati Szabályzatában, az alábbi linken: https://www.kodolanyi.hu/gazdasagtudomanyi-kar/ ⇨ GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR DOKUMENTUMTÁR ⇨ Gazdálkodási és menedzsment szak ⇨ Szakdolgozat ⇨ Egységes szakdolgozati szabályzat.

A záródolgozat témája a hallgató tanulmányaihoz kapcsolódó bármely olyan terület lehet, amely a képzés során elsajátított ismeretekhez kötődik. A dolgozat vagy annak egyes dokumentumai érinthetnek például olyan témákat, mint egy szervezet bemutatása; a gazdálkodás alapjai és számviteli alapok; a pénzügyi működés ismertetése; menedzsment, vezetési és vállalkozási tevékenységek; emberi erőforrás-gazdálkodás és menedzsment; marketing a szervezetben; társadalmi, jólléti és fenntarthatósági tevékenységek; jövőkép és stratégiai irányok; valamint informatikai rendszerek bemutatása. **A felsorolt témák kizárólag példaként szolgálnak**, ezek mellett természetesen egyéb, a gazdasághoz vagy a képzés során tanult területekhez kapcsolódó témák feldolgozása is lehetséges.

A szakdolgozatot a konzultációk során legalább három fázisában be kell mutatni a konzulensnek. A dolgozat készítése közben a konzulens iránymutatása a mérvadó. A kész dolgozat csak akkor adható be, ha a hallgató rendelkezik a konzulens beleegyező nyilatkozatával (pl. email formájában).

A monografikus és a portfóliós szakdolgozat írása közben a következő kritériumok teljesítése egyaránt kötelező:

- a szabályzatban található külső fedlap és belső borító alkalmazása,
- egyéni cím megfogalmazása (portfólió esetében is),
- bevezetés, amely tartalmazza: téma társadalmi fontosságát, aktualitását, a témaválasztás személyes indokát, célok, vizsgálati kérdések, hipotézisek megfogalmazását, a dolgozat felépítésének rövid bemutatását, az alkalmazott vizsgálati módszereket, a releváns szakirodalomra való hivatkozásokat,
- megfelelő struktúra kialakítása (címsorok alkalmazása),
- egységes külalak (normál stílus alkalmazása),

- összegzés, amely tartalmazza a dolgozat eredményeit,
- hivatkozás: egységesen szövegközi vagy lábjegyzetes,
- tartalmi követelmények (Szakdolgozati Szabályzat 15. §),
- formai követelmények általános alapelvei (Szakdolgozati Szabályzat 16. §),
- formai előírások (Szakdolgozati Szabályzat 17-18. §),
- irodalomjegyzék (Szakdolgozati Szabályzat 19. §),
- témavázlat elkészítése és leadása a megadott határidőig.

A portfóliós szakdolgozat specifikumai

A szabályzat 3. §-a tartalmazza a portfolióra vonatkozó jellemzőket.

3. § A portfóliós szakdolgozat

(1) A portfóliós szakdolgozat olyan dokumentumgyűjtemény, amely megvilágítja a hallgató szakterületen szerzett tudását, jártasságát, hozzáállását, tehát a képzés során megszerzett kompetenciáját, továbbá egy-egy területen elért fejlődését, előrehaladását, eredményeit.

(2) A portfóliós szakdolgozat célja, hogy a szükséges és előírt kompetenciák meglétét, mélységét, alkalmazni tudását, feltárja, bizonyítsa. Általa pontosabban, átfogóbban, minőségi szempontokat is mérlegelve lehet értékelni a hallgatói teljesítményt.

(3) A portfóliós szakdolgozat tehát a hallgatók munkáinak olyan célirányos, szisztematikus gyűjteménye, melyet a képzés során elkészített dokumentumokból előzetes szempontok alapján tudatosan, gondosan maga a hallgató állít össze.

(4) A szak Képzési- és Kimeneti Követelményei írják elő a kompetenciákat, amelyekből portfóliós szakdolgozatban **legalább 10 kompetenciát** kell igazolni.

(5) A portfóliós szakdolgozatban **legalább 5, legfeljebb 10 dokumentumot** kell megjeleníteni.

(6) Az egyes alátámasztó dokumentumokat úgy kell összeállítani, hogy legyen gyakorlati jellegű és elméleti jellegű is közöttük.

A portfolió tehát az egyetemi tanulmányok során teljesített kurzusok beadandó dolgozataként írt vagy a portfolió készítése közben készített új dokumentumokból áll, amelyek megfelelően

igazolják a képesítési követelményekben megjelent szakmai kompetenciákat. Javasoljuk, hogy az adott dokumentum portfólióban való megjelenéséhez kérje ki annak az oktatónak az ajánlását, aki az adott dokumentumot értékelte.

Az egyes dokumentumok terjedelmét úgy kell megválasztani, hogy az ne lépje túl a szakdolgozat maximális oldalszámát. A terjedelembe nem számítanak bele a címoldalak, a tartalomjegyzék és a mellékletek.

A szabályzat 5. §-a tartalmazza a portfolió összeállítására vonatkozó útmutatót.

5. § Útmutató a portfóliós szakdolgozat összeállításához

(1) A portfólió elején a hallgató sorolja fel egy táblázatban a bemutatni kívánt 5-10 dokumentum címét, valamint jelölje meg, hogy az adott dokumentumok a szak Képzési- és Kimeneti Követelményeiben meghatározott kompetencia/kompetenciák közül melyeknek a teljesítését igazolják.

(2) Egy dokumentummal több kialakult kompetencia is igazolható.

A portfóliós záródolgozatban tehát legalább 5, legfeljebb 10 dokumentumot kell megjeleníteni, amelyek a szak Képzési- és Kimeneti Követelményeiben előírt kompetenciákból legalább 10 kompetenciát igazolnak.

GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT ALAPKÉPZÉSI SZAK

1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

1.1. Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon a közgazdász

***a)* tudása**

- Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Elsajátította a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek alapvető elméleteit és jellemzőit, birtokában van az alapvető információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek.
- Ismeri a projektben, teamben, munkaszervezetben való együttműködés, a projekt vezetés szabályait és etikai normáit.
- Tisztában van a szervezetek és intézmények létrehozására, struktúrájuk, szervezeti magatartásuk kialakítására és változtatására vonatkozó alapelvekkel és módszerekkel.
- Ismeri és érti a gazdálkodási folyamatok irányításának, szervezésének és működtetésének alapelveit és módszereit, a gazdálkodási folyamatok elemzésének módszertanát, a döntés-előkészítés, döntéstámogatás módszertani alapjait.
- Ismeri a szakterületéhez kapcsolódó más (műszaki, jogi, környezetvédelmi, minőségbiztosítási stb.) szakterületek alapjait.
- Rendelkezik alapvető vezetési és szervezési, valamint projekt, illetve kis- és közepes vállalkozások indításának előkészítésére, indítására és vezetésére vonatkozó ismeretekkel.
- Tisztában van a szervezetek működését, a gazdálkodási folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközök használatával.
- Elsajátította a szakszerű és hatékony kommunikáció írásbeli és szóbeli formáit, az adatok bemutatásának táblázatos és grafikus módjait.
- Birtokában van a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsének anyanyelvén és legalább egy idegen nyelven.

***b)* képességei**

- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz.
- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.
- Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.
- Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események komplex következményeinek meghatározására.
- Alkalmazni tudja a gazdasági problémák megoldásának technikáit, a probléma megoldási módszereket, ezek alkalmazási feltételeire és korlátaira tekintettel.

- Képes együttműködni más szakterületek képviselőivel.
- Projektben, csoportos feladatmegoldásban vesz részt, a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően azokban vezetőként a tevékenységet vezeti, szervezi, értékeli, ellenőrzi.
- Képes a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően kis- és közepes vállalkozást, illetve gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet vezetni.
- A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, magyar és idegen nyelven, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.
- Középszinten szakmai idegen nyelv használatára képes.

***c)* attitűdje**

- A minőségi munkavégzés érdekében problémaérzékeny, proaktív magatartást tanúsít, projektben, csoportos feladatvégzés esetén konstruktív, együttműködő, kezdeményező.
- Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelősségek vállalására. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.
- Nyitott az adott munkakör, munkaszervezet, vállalkozás tágabb gazdasági, társadalmi környezetének változásai iránt, törekszik a változások követésére és megértésére.
- Befogadó mások véleménye, az ágazati, regionális, nemzeti és európai értékek iránt (ide értve a társadalmi, szociális és ökológiai, fenntarthatósági szempontokat is).
- Elfogadja és elismeri az életpálya-tervezés fontosságát.
- Törekszik az életen át tartó tanulásra a munka világában és azon kívül is.

***d)* autonómiája és felelőssége**

- Általános szakmai felügyelet mellett, önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- Az elemzésekért, következtetéseiért és döntéseiért felelősséget vállal.
- Önállóan vezet, szervez, irányít gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet, munkacsoportot, illetve vállalkozást, kisebb gazdálkodó szervezetet, felelősséget vállalva a szervezetért és a munkatársakért.
- Gazdálkodó szervezetben, gazdasági munkakörben képesítése szerinti gazdasági tevékenységet szervez, irányít és ellenőriz.
- Felelősséget vállal a munkával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi, etikai normák és szabályok betartása terén.
- Projektek, csoportmunkák, szervezeti egységek tagjaként a rá eső feladatokat önállóan, felelősséggel végzi.
- Előadásokat tart, vitavezetést önállóan végez. Önállóan és felelősséggel vesz részt a gazdálkodó szervezeten belüli és azon kívüli szakmai fórumok munkájában.

A választható dokumentumok típusai

A portfólió összeállításához az itt felsorolt dokumentumfajtákkal kívánjuk a választást megkönnyíteni, illetve ajánlott tématerületek is megadunk, amelyekből ezek a dokumentumok elkészülhetnek. A tématerület nem egyenlő a dokumentumtípussal! A választott dokumentumtípusok formai kritériumai és tartalmi szempontjai a tanulmányok során elvártakkal megegyeznek és megfelelnek az adott terület előírásainak.

Ajánlott tématerületek:

- egy vállalat gazdasági tevékenysége
- egy vállalat menedzsment tevékenysége
- mikro-, makroökonómiai elemzések
- emberi erőforrásgazdálkodás
- vállalati döntések
- egy vállalat értékteremtő folyamatai
- egy vállalat minőségügyi tevékenysége
- szakmai innováció
- marketing tevékenység
- üzleti terv
- szakmai életút
- szakmai fejlődési terv, karrierterv
- egy vállalat szervezeti kultúrája
- szakmai gyakorlat teljesítése
- vállalati pénzügyek
- környezetgazdaságtan
- üzleti etika
- egyéb gazdasági területtel kapcsolatos szakmai leírás

Dokumentumtípusok

a) Házi dolgozat/írásbeli vizsgaanyag/beadandó dolgozat értékeléssel

Tanulmányai során készített olyan jellemző és fejlődése szempontjából fontos munka, amely elfogadásra került és értékeléssel ellátott, valamint igazolja valamely kompetencia meglétét.

b) Önálló empirikus vizsgálat készítése, valamely szakmai témakörhöz kapcsolódva

Tanulmányai során valamely szakmai tantárgyból sikeresen elvégzett empirikus vizsgálatok (megfigyelés, kérdőíves kikérdezés, interjú, szociometria, tesztekkel végzett felmérés stb.) közül válasszon ki egyet, s azt helyezze el portfóliójában és mutassa be írásban, elemezze milyen szakmai kompetenciák fejlődtek az empirikus vizsgálat által.

c) Szakirodalmi áttekintés, reflexiókkal

Írásos összefoglaló és kritikai étékelés valamely magyar vagy idegen nyelvű szakfolyóiratban, szakkönyvben található tanulmányról, kötetről. A tanulmány, a könyv, a könyvfejezet

összefoglalása alkalmas a jelölt elemzési képességének, szakirodalmi feldolgozó készségeinek bemutatására, bármely szakmai kompetencia terén. A választott szakirodalom rövid összefoglalása, értékelése, ajánlása.

d) Hazai vagy idegen nyelvű szakmai folyóirat bemutatása, elemzése

Tanulmányozza az elmúlt egy év számait egy szabadon választott szakfolyóiratnak, s adjon összefoglaló képet az elmúlt évben publikált szakmai cikkekről. Válasszon ki egy tanulmányt, vagy cikket és röviden értékelje.

e) Hazai vagy idegen nyelvű szaklap adott témakör szerinti szemlézése egy szaktudományos téma bemutatása idegen nyelvű anyagok felhasználásával

Bármely szakmai témának a szakirodalom bemutatásán alapuló leírása idegen nyelvű szakirodalom felhasználásával, amely kiegészül kritikai elemzéssel, a saját vélemény bemutatásával.

f) Szakfordítás

Helyezze el portfóliójában tanulmányai során bármely szakfordítási feladatát. Tegye mellé az eredeti idegen nyelvű szöveg másolatát.

g) Esszé

Elhelyezheti portfóliójában tanulmányai során valamely szakmai órára készített esszé jellegű dolgozatát. Az esszét úgy válassza ki, hogy az szakmai kompetenciához kapcsolódjon. Az esszé mutasson rá valamely kompetencia fejlődésére.

h) Interjú

Készítsen bármely szakmai témában interjút egy gyakorló szakemberrel. Helyezze el az interjúkérdéseket is a dokumentumban, és hanganyagot is csatoljon hozzá link formájában.

i) Esettanulmány

Készítsen esettanulmányt egy konkrét szakmai projektről.

j) Szakmai konferencia-részvétel, tematikus heti programban való részvétel: a rendezvényen készített strukturált feljegyzések

Mutassa be bármely szakmai konferencián, vagy TDK konferencián, tematikus heti rendezvényen való részvételét a jelölt azt a konferencia programjával, strukturált feljegyzésekkel.

k) Multimédia-anyag készítése

Készítsen hang- vagy videóanyagot az Ön szakmai fejlődéséről. (Linkelve kerüljön be a portfólióba a hangfelvétel vagy videó.)

l) Internet és számítógépes programok használatának demonstrálása szakmájában

Demonstrálja IKT használati kompetenciáit, pl. ismertesse, mire használja a számítógépet szakmai munkájában.

m) Szakmai fejlődési terv

(Jellemzően levelező és távoktatás esetén)

Mutassa be szakmai elkötelezettségét és a szakmai fejlődését dokumentálva, a rövid és a hosszú távú szakmai fejlődési tervét, a szakmai kompetenciák fejlesztésének lehetőségeit, a továbbképzések tervét, szakmai szervezetekben való részvétel tervét.

n) Munkatapasztalatok

Dokumentálja fotókkal és ismertető leírással a felsőoktatási intézményen kívüli munkatapasztalatait, amelyek hozzájárultak valamely kompetenciájának fejlődéséhez.

o) Fenntarthatóság szakmájában

Hogyan jelennek meg az Ön szakterületén a fenntartható fejlődés szempontjai? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat az ENSZ Fenntartható Fejlődési Célok (Sustainable Development Goals, SDGs) kapcsán!

p) Innovációk szakmájában

Milyen innovációk határozzák meg szakterületének jövőjét? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat!

q) Minőség szakmájában

Milyen minőségi elvek érvényesülnek szakmájában? Milyen minőségfejlesztési és -irányítási gyakorlatok a jellemzőek? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat!

A portfóliós szakdolgozat konkrét tartalmi elemei

A portfolió egy bevezetővel kezdődik, mely tartalmazza a portfolió célját, a dokumentumok rövid bemutatását, kitér a dokumentumokkal igazolható kompetenciákra és utal a dokumentumok logikai kapcsolatára.

Az egyes dokumentumok címoldallal kezdődnek. Mindegyik dokumentumot megfelelően kell strukturálni, azaz bevezetéssel kezdődjön és összegzéssel záruljon, ezen kívül több címsort tartalmazzon. Minden dokumentumnak tartalmaznia kell minimum öt elemből álló irodalomjegyzéket, illetve ezekre való hivatkozásokat. Minden dokumentum végén jól elkülönített módon meg kell fogalmazni a dokumentum készítése közben szerzett tapasztalatok összegzését tartalmazó személyes reflexiót (cím: reflexió).

A portfolió egy összegzéssel zárul, mely tartalmazza a portfolió céljának a teljesülését, a dokumentumok rövid bemutatását, a dokumentumokkal igazolt kompetenciák teljesülésének igazolását. Az összegzés szintetizáló megállapításokkal, személyes tapasztalatok leírásával és a jövőre vonatkozó fejlődési lehetőségekre utaló gondolatokkal válik teljessé.

A KJE Szakdolgozati Szabályzatának 1. számú és 2. számú melléklete tartalmazza a monografikus és portfóliós dolgozat bírálati lapját.