

Az esettanulmány elkészítése során betartandó formai követelmények

Az alábbi követelmények meghatározásakor maradéktalanul figyelembe vettük a Pénzügyminisztérium által 2018. évben a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés vizsgájára kiadott ÚTMUTATÓ vonatkozó előírásait.

Időütemezés

Az esettanulmány elkészítésének ütemezés igazodik a tanév rendjéhez és az iskola munkarendjéhez. Az elvégzendő feladatokat és határidőket a következő táblázat tartalmazza:

Feladat	Határidő
1. Témaválasztás (a dolgozat címének leadása)	október 6.
2. A szerkezeti vázlat (témavázlat) bemutatása Vezetői összefoglaló (1. fejezet)	november 3.
3. Következő két fejezet (2-3) leadása (elküldése)	december 1.
4. Következő két fejezet (4-5) leadása (elküldése)	január 5.
5. 6. fejezet leadása	február 2.
6. 7. fejezet leadása	március 1.
7. A záró dolgozat beadása szaktanári véleményezésre	április 13.
8. A kész záró dolgozat benyújtásának határideje	május 18.

A határidők túllépése esetén a szaktanárok a véleményezést megtagadhatják. A konzultációs feladatok teljesítését a 6. sz. melléklet szerinti lapon a konzulens szaktanárral igazoltatni kell.

Szerkesztés, tipográfia, helyesírás

A dolgozat írásos anyagát szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni, s alkalmazni kell az adott program lehetőségeit (oldalszámozás, fejlécek, láblécek és lábjegyzetek, tartalomjegyzék, stílusok, képek, ábrák, feliratok stb.).

Az esettanulmányt A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal kell gépelni, Times New Roman betűtípussal, a törzsszöveg vonatkozásában 12, a fejezetek címét 14 pontos betűmérettel a papír egyik oldalára úgy, hogy a bal oldalon 3,5 cm, a jobb oldalon 2 cm, alul és felül 2,5 cm margó maradjon. Alkalmazandó bekezdéjellemzők: sorkizárt bekezdések, ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata. A karakterformázás lehetőségeit indokolt esetben ajánlatos használni (félkövér, dőlt, alsó vagy felsőindex stb.)

A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak. (Néhány helyesírási tanácsot ad gyakran felmerülő problémák szabályoknak megfelelő megoldására a 3. sz. melléklet.)

Terjedelem

Az esettanulmány minimum terjedelme 15 oldal (mellékletek nélkül), de ne haladja meg a 20-25 oldalt. Amennyiben a vizsgadolgozat – mellékletek (max. 5 oldal) nélküli – terjedelme nem éri el a minimális követelményt, elfogadhatatlan, vissza kell adni átdolgozásra.

Tagolás

A tartalmi tagolás a következők szerint történik:

- Bevezetés (Vezetői összefoglaló),
- Tárgyalás számozott fejezetei,
- Összegzés (Projekt eredményeinek összefoglalása).

A dolgozat tárgyalási egységét célszerű fejezetekre bontani, s az egyes fejezeteket számozni. A tagoláshoz igazodó fejezet számozást célszerű a decimális rendszer szerint felépíteni (pl. 1., 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2, 2. stb.). A fejezetek címeit új oldalon kell feltüntetni (ez nem vonatkozik az alfejezetekre). A túlzott tagolást el kell kerülni! Az egyes fejezetek arányát a téma jellege határozza meg. Ehhez a konzulensek adnak megfelelő segítséget.

Az esettanulmány címoldala tartalmazza a szakképesítést, az oktatási intézmény nevét, az esettanulmány címét, az elkészítés évét, illetőleg a tanuló nevét. A címlapot az *1. sz. mellékletben* szereplő minta szerint kell kialakítani, így biztosítva ezzel az az egységes intézményi megjelenést.

A címlapot követő oldalra kerül a Tartalomjegyzék. A tartalomjegyzéket a szövegszerkesztő programba épített automatikus lehetőség alkalmazásával kötelező elkészíteni. (A kézzel összeállított tartalomjegyzék nem elfogadható.) Az esettanulmány szövege tehát a következő számozott oldalon kezdődik (Bevezetés). Az esettanulmány végére kerüljenek a mellékletek (mellékletjegyzékkel) és az irodalomjegyzék. A Tartalomjegyzék tartalmazza a Mellékletek számozott felsorolását is.

A dolgozat eredetiségére vonatkozóan a tanulónak írásos nyilatkozatot kell a dolgozathoz csatolni. Ennek mintáját a *5. sz. melléklet* tartalmazza. Ez lesz a dolgozat utolsó oldala.

Táblázatok és ábrák a dolgozatban

A dolgozat szöveges része képletekkel, ábrákkal (grafikonokkal), táblázatokkal, esetleg térképekkel, színes képekkel tehető szemléletessé és igényesebbé. Ezek nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap felét, háromnegyedét. A kisebb táblázatokat, melyek az éppen tárgyalt összefüggések számszerű alátámasztására szolgálnak szöveg közé célszerű elhelyezni. Egész, vagy többoldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni. A külön közölt táblázatokra, illetve mellékletekre természetesen hivatkozni kell a dolgozatban.

Az esettanulmány szövegének, ábráinak stb. elhelyezésére nagy figyelmet kell fordítani.

- A **képleteket** a margótól 3 cm-re célszerű elhelyezni, amelyeket (ha több van belőle) számozni kell a sor végén kerek zárójelek között. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- Az **ábrákat** (képeket, térképeket) arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul sorszámmal, címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítjük.
- A **táblázatokat** a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk (egyébként 1,5 az értéke a dolgozat szövegében). A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.

A fentiekre vonatkozó megoldásokat mutat be a *2. sz. melléklet*.

Forráshivatkozás, Irodalomjegyzék

A feldolgozott forrásokat a szakmában elfogadott formának megfelelően kell közölni (idézet, parafrázis), ügyelve a megfelelő hivatkozásra.

Alapvetően kétféle forráshivatkozás lehetséges:

- a) Amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. **szó szerinti idézünk**, akkor a szövegben az **idézetet idézőjel közé kell tenni**. A felső idézőjel után az „1” ...folyamatos számozást alkalmazzuk, a lábjegyzetben pedig az „1” indexszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk. Például: [Kozma (1998) 18. oldal.] Ha ugyanazon szerző, ugyanazon évben megjelent több munkájára is hivatkozunk, akkor az évszámnál alkalmazzuk megkülönböztetést (pl. 1998/a, 1998/b.). Az irodalomjegyzékben a hivatkozott mű adatainak szerepelnie kell.
- b) A **nem szó szerinti idézet** (tartalmi átvétel = **parafrázis**) esetén a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: szögletes zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű megjelenésének éve, pl. [Kozma (1998/a)] vagy szögletes zárójelben az irodalomjegyzéki sorszáma a műnek, pl. [7] . A hivatkozott műnek meg kell jelennie az irodalomjegyzékben.

Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni azokat a forrásokat, amelyeket a tanuló a munkájában felhasznált. Benne csak olyan forrás szerepelhet, amelyre a tanuló esettanulmányában hivatkozik.

Az Irodalomjegyzékben felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, vállalati dokumentumok, Interneten fellelt dokumentumok, stb., amelyeket a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében a dolgozat készítője elolvasott, felhasznált. Az irodalomjegyzéki tételnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a **könyveket, a folyóirat cikkeket és az internetes cikkeket szerzők szerinti alfabetikus sorrendben** tartalmazza. Ezek után következnek az internetes források szerző szerinti sorrendben, majd a vállalati dokumentumok zárják a sort. A szerzők neve előtt és után nem kell feltüntetni a címet (pl. doktori) és a tudományos fokozatot (pl. PhD., CSc., DSc.), pl. *Dr. Kóbor Károly DSc.* helyett *Kóbor Károly* a helyes. Külföldi szerző esetén a családnév utónév sorrendet kell alkalmazni, pl. *Andreas Hoffmann* helyett *Hoffmann, Andreas* (ekkor a családnév után vesszőt teszünk). Több szerző által írt mű esetében az utónév annak kezdőbetűjével helyettesíthető.

1. **Könyvek** esetében: szerző(k), a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év, esetleg tól-ig oldalszám.

Pl.:

- [5] *Mabberley, Julie*: Pénzügyi intézmények controllingja
Panem Könyvkiadó, Budapest, 1999. 274-286. o.

- [9] *Virág Miklós*: Pénzügyi elemzés, csődelőrejelzés. Kossuth Könyvkiadó, Budapest, 1996

2. **Folyóirat cikk** esetében: szerző, cikk címe, folyóirat megnevezése, folyóirat kiadási helye, kötet, évszám, megjelenési szám, tól-ig oldalszám.

Pl.:

- [3] *Kerekes S.-Szilávik J.*: Zöld úton az EU felé?
Harvard Business Manager 4/2000. 50-62.o.

3. **Vállalati dokumentum** esetében: szerző (ha van), de lehet a vállalat valamely szervezeti egysége által készített tanulmány is, a dokumentum címe, megjelenés időpontja.

Pl.:

[12] Ábránd Kft. 2009., 2010. és 2011. évi éves beszámoló

4. **Internetes dokumentum** esetében: szerző, a dokumentum címe, pontos Internet címe, letöltés ideje

Pl.:

[1] *Farkas I.- Erdei E.-Magyar D.:* A környezet és az ember ökológiai integritásának zavara: az allergia és a parlagfű
www.okotaj.hu/szamok/22/ejog5.html 2012.03.31

A forráshivatkozásra mintát a 4. sz. *melléklet*ben talál.

Fogalmazás és helyesírás

Fontos a szabatos, szakszerű fogalmazás, a helyesírási szabályok betartása, a gépelési hibák elkerülése.

A kész esettanulmány benyújtása

Az esettanulmányt egy nyomtatott példányban és PDF formátumban egy CD lemezen kell benyújtani. A nyomtatott példányt előzőleg be kell spiráloztatni. Ezekkel együtt be kell adni a „Konzultációs lap”-ot is.

A konzulensek felelőssége is, hogy az alaki és formai szempontoknak megfelelően az esettanulmány. A formai követelményeknek meg nem felelő esettanulmányt nem lehet elbírálásra benyújtani.

**Szent István Katolikus Technikum és
Gimnázium**
Sátoraljaújhely

Tanuló neve: **Vizsgázó Vince**

Szakképesítés: **pénzügyi-számviteli ügyintéző**

Esettanulmány címe:

**A projektbemutatása ... elemzése ...
vizsgálata ... jellemzése vagy egyéb**

2021

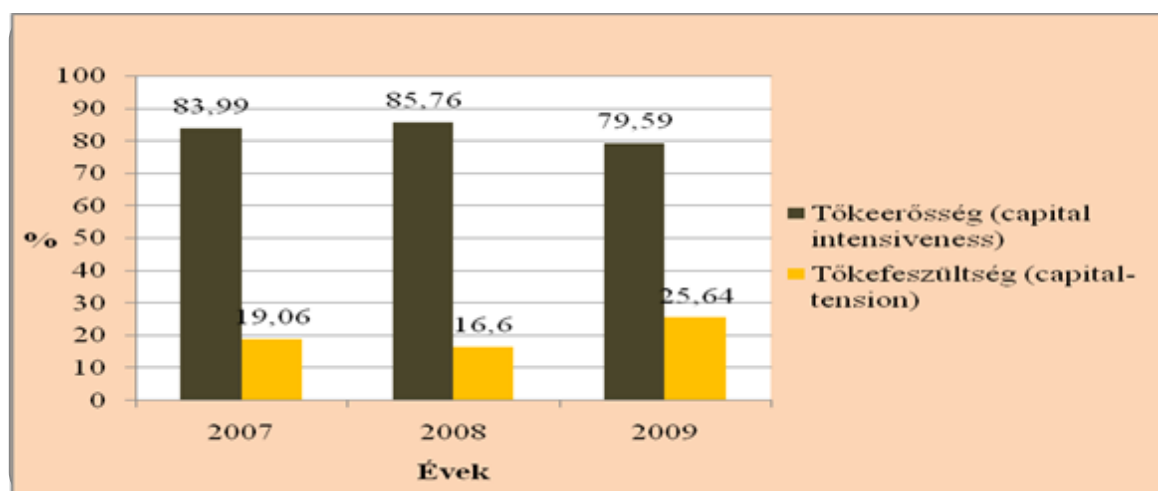
MINTÁK A TÁBLÁZATOK, ÁBRÁK ÉS KÉPLETEK FORMÁJÁRA

A saját tőke értékének alakulása

5. sz. táblázat

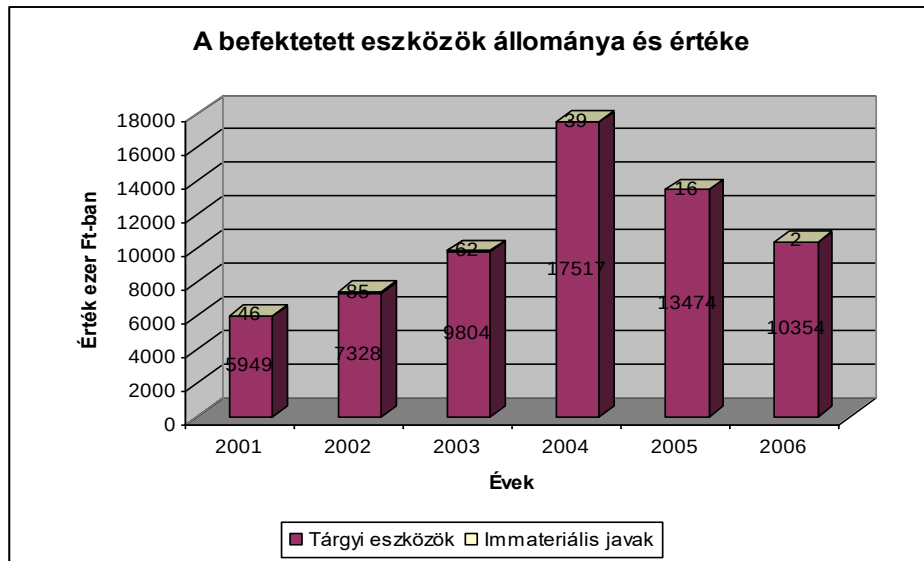
Évek	Saját tőke értéke ezer Ft-ban	Saját tőke értékének alakulása az előző évhez képest (%)	Saját tőke értékének alakulása 2001-hez képest (%)
2009	4970	-	100,00
2010	7896	158,87	158,87
2011	9141	115,77	183,92
2012	13889	151,94	279,46
2013	16228	116,84	326,52
2014	17893	110,26	360,02

Forrás: Éves beszámolók 2001-2006

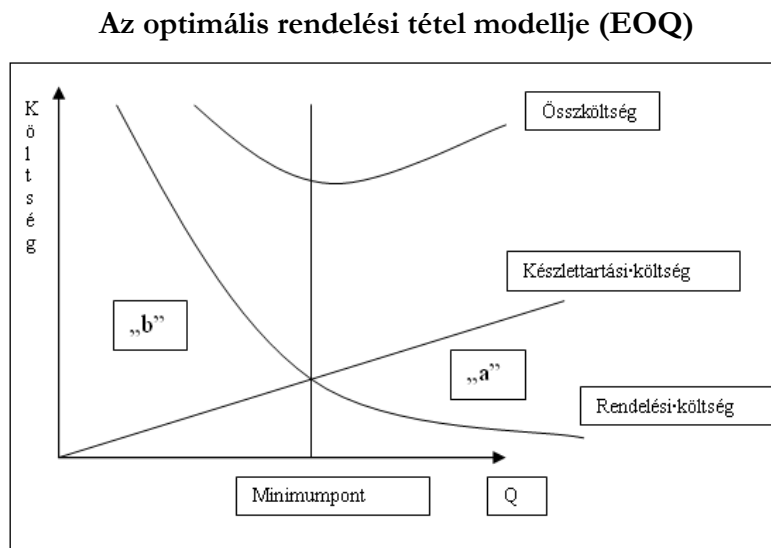


2. sz. ábra

Tőkeszerkezeti mutatók



3. sz. ábra



4. sz. ábra

Az optimális rendelési mennyiség kiszámítása:

$$Q^* = \sqrt{\frac{2 \cdot D \cdot O}{C}} \quad (2)$$

- D = az időszak készletigénye (pl. db/időszak)
 O = az egyszeri megrendelés költsége (Ft/alkalom)
 C = egységyi készlet tárolási (raktározási+finanszírozási) költsége az egész időszakra (pl. Ft/db)
 Q = rendelési mennyiség (pl. db)
 Q* = az optimális rendelési mennyiség (pl. db)
 TC = teljes készletgazdálkodási költség (Ft)

NÉHÁNY HELYESÍRÁSI ÉS TIPOGRÁFIAI TANÁCS

Cégtípus rövidítések: a végén pont zárja (kivéve: tsz)

- ha csak **közszóként** fordulnak elő a szövegben: csupa kisbetűvel írjuk, pl. bt., kft., rt., nyrt., zrt., kht. stb.
- ha **cég neveként** írjuk: nagybetűvel írjuk a rövidítés kezdőbetűjét, pl. Zempléni Vízmű Kft., Baumax Nyrt. stb.

Számok írása:

- az öt- és többjegyű számokat – a hátulról számolt hármas csoportokra – tagoljuk, pl. 568, 9758, 15 245 stb. (Ez a szabály nem vonatkozik arra az esetre, ha Excel táblába írjuk a számokat, szövegben és Word táblában viszont alkalmazni kell!!!)
- Word táblázatban a négyjegyű számokat is tagoljuk, pl. 9 758
- a csoportok közé szóközt (és nem pontot illesztünk), pl. 1 825 425 Ft (nem helyes a ~~1.825.425~~ Ft forma)
- a számok egész és tört értékei közé (köz nélkül) tizedesvesszőt teszünk: 3,14; 39,5; 40 681,45 stb.

Mértékegység rövidítések kapcsolása a számokhoz: a szám és a hozzá tartozó mértékegység között szóközt használunk, pl. 35 Ft, 15 km, 48 hl stb.

Százalék írása:

- hozzá a toldalékot kötőjellel kapcsoljuk, pl. %-os, %-kal, %-ának, %-ot, %-ra, %-nyi (helyette inkább a százaléknyi javasolt)
- számok és % írása: a % jelét közvetlenül írjuk a szám után (szóköz nélkül), pl. 10%-kal, 38%-os stb.

Forint rövidítésének írása:

- mindig nagy kezdőbetűvel írjuk: Ft (= forint)
- hozzá a toldalékot kötőjellel kapcsoljuk, pl. Ft-ot, Ft-tal, Ft-os (= forintot, forinttal, forintos)
- nagyságrendi rövidítések: E Ft (= ezer forint), M Ft (= millió forint), Mrd Ft (= milliárd forint); pl. 52 E Ft, 36,8 M Ft-ra, 8,1 Mrd Ft-tal

Szóközők:

- a vessző, a pont, a kérdőjel, a pontosvessző és a kettőspont előtt nincs szóköz, utánuk azonban van
- a mondat végi pont után szóköz áll

Idézőjel: alul kezdődik és fent zárjuk, pl. „*Téli szél a tar gallyakat fújja, ...*” (az idézetet dőlt betűkkel írjuk)

Algebrai írásjelek:

- + az összeadás jele,
- a kivonás jele (Beszúrás - > Szimbólum - > itt kiválasztjuk /nem azonos a következő kötőjellel -/),
- a szorzás jele (Beszúrás - > Szimbólum - > itt kiválasztjuk, vagy használható helyette a × jel /Alt Gr és ú/, de nem jó a *)
- : az osztás jele (esetleg használható helyette a ÷ jel /Alt Gr és ő/)

MINTA AZ IRODALOMJEGYZÉKRE

IRODALOMJEGYZÉK

- [1] *Farkas I. - Erdei E.- Magyar D.:* A környezet és az ember ökológiai integritásának zavara: az allergia és a parlagfű.
www.okotaj.hu/szamok/22/ejog5.html 2012.03.31
- [2] ...
- [3] *Kerekes S. - Szlávik J.:* Zöld úton az EU felé? Harvard Business Manager 4/2000. 50-62.o.
- [4] ...
- [5] *Mabberley, Julie:* Pénzügyi intézmények controllingja. Panem Könyvkiadó, Budapest, 1999. 274-286. o.
- [6] ...
- [7] ...
- [8] *Virág Miklós:* Pénzügyi elemzés, csődelőrejelzés. Kossuth Könyvkiadó, Budapest, 1996
- [9] ...
- [10] Ábránd Kft. 2009., 2010. és 2011. évi éves beszámoló

NYILATKOZAT

Alulírott (*tanuló neve*) nyilatkozom, hogy az esettanulmányomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját munkám eredményei.

Kelt: Sátoraljaújhely, 2021. év _____ hó ____ . nap

tanuló aláírása

Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium,
Sátoraljaújhely

KONZULTÁCIÓS LAP
2020/2021. tanév

Tanuló neve:	
Osztálya:	5/13. A
Szak:	Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Téma/feladat	Időpontja	Konzulens aláírása
1. Témaválasztás (a dolgozat címének leadása)		
2. A szerkezeti vázlat (témavázlat) bemutatása		
3. 5-8 oldal megküldése (e-mail-ben) a konzulens szaktanárnak véleményezésre		
4. 10-20 oldal megküldése (e-mail-ben) a konzulens szaktanárnak véleményezésre		
5. A záró dolgozat beadása szaktanári véleményezésre		
6. A kész záró dolgozat benyújtása		