V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium,

Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola

Sátoraljaújhely

**Az esettanulmány elkészítése során betartandó**

**formai követelmények**

*Az alábbi követelmények meghatározásakor maradéktalanul figyelembe vettük a Nemzetgazdasági Minisztérium által 2014. 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 1. |
| 1. A szerkezeti vázlat (témavázlat) bemutatása
 | december 1.  |
| 3. 5-8 oldal megküldése (e-mail-ben) a konzulens szaktanárnak véleményezésre | január első tanítási napja |
| 1. 10-20 oldal megküldése (e-mail-ben) a konzulens szaktanárnak véleményezésre
 | március 15.  |
| 1. A záró dolgozat beadása szaktanári véleményezésre
 | április 15.  |
| 1. A kész záró dolgozat benyújtásának határideje
 | a II. félév szorgalmi időszakának utolsó napja |

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 bekezdésjellemzők: 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 12-15 oldal (mellékletek nélkül), de ne haladja meg a 30 oldalt. Amennyiben a vizsgadolgozat – mellékletek nélküli – terjedelme nem éri el a minimális követelményt, elfogadhatatlan, vissza kell adni átdolgozásra.

**Tagolás**

A tartalmi tagolás a következők szerint történik:

* Bevezetés (ezt nem számozzuk),
* Tárgyalás számozott fejezetei,
* Összegzés (nem számozzuk).

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:

1. Amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. **szó szerint 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 alkalmazunk megkülönböztetést (pl. 1998/a, 1998/b.). Az irodalomjegyzékben a hivatkozott mű adatainak szerepelnie kell.
2. 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 írott 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.:

1. *Mabberley, Julie:* Pénzügyi intézmények controllingja

Panem Könyvkiadó, Budapest, 1999. 274-286. o.

1. *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.:

1. *Kerekes S.-Szlávik 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.:

1. Ábránd Kft. 2009., 2010. és 2011. évi éves beszámolói

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](http://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 megfeleljen az esettanulmány. A formai követelményeknek meg nem felelő esettanulmányt nem lehet elbírálásra benyújtani.

1. *sz. melléklet*

**V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium**

Sátoraljaújhely

Tanuló neve: **Vizsgázó Vince**

Szakképesítés: **pénzügyi-számviteli ügyintéző**

Esettanulmány címe:

**A projekt …………bemutatása … elemzése … vizsgálata … jellemzése vagy egyéb**

**2015**

1. *sz. melléklet*

**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*

**Az optimális rendelési tétel modellje (EOQ)**



*4. sz. ábra*

Az optimális rendelési mennyiség kiszámítása:

 (2)

D *= az időszak készletigénye (pl. db/időszak)*

O *= az egyszeri megrendelés költsége (Ft/alkalom)*

C *= egységnyi 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)*

1. *sz. melléklet*

**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

**Szóközök:**

* 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/)

1. *sz. melléklet*

**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](http://www.okotaj.hu/szamok/22/ejog5.html%202012.03.31)

1. …
2. *Kerekes S. - Szlávik J.:* Zöld úton az EU felé? Harvard Business Manager 4/2000. 50-62.o.
3. …
4. *Mabberley, Julie:* Pénzügyi intézmények controllingja. Panem Könyvkiadó, Budapest, 1999. 274-286. o.
5. …
6. …
7. *Virág Miklós:* Pénzügyi elemzés, csődelőrejelzés. Kossuth Könyvkiadó, Budapest, 1996
8. …
9. Ábránd Kft. 2009., 2010. és 2011. évi éves beszámolói
10. *sz. melléklet*

**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, 201\_. év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_. nap

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 tanuló aláírása

1. *sz. melléklet*

V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium,

Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola

Sátoraljaújhely

**KONZULTÁCIÓS LAP**

**20\_\_/20\_\_. tanév**

|  |  |
| --- | --- |
| Tanuló neve: |  |
| Osztálya: |  |
| Szak: | Pénzügyi-számviteli ügyintéző |

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