

## Tárgytematika / Course Description

### Diplomamunka II.

LGM\_LO097\_2

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** dr. Várlaki Péter

**Félév / Semester:** 2019/20/1

**Beszámolási forma /**

**Assesment:** Folyamatos számonkérés

**Tárgy heti óraszám /**

**Teaching hours(week):** 0/0/0

**Tárgy féléves óraszám /**

**Teaching hours(sem.):** 0/0/0

---

### OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A diplomamunka-konzultáció olyan Műszaki Menedzser feladat megoldása vagy kutatási téma kidolgozása, amely a hallgató tanulmányi ismereteire támaszkodva, kiegészítő szakirodalom tanulmányozásával és konzulensek irányításával egy félév alatt elkészíthető. A jelölt a diploma dolgozattal igazolja, hogy kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában. Képes a Műszaki menedzser elemző és tervező feladatainak elvégzésére és tudását képes alkotó módon alkalmazni.

---

### TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

A diplomamunkában arról kell a hallgatónak számot adnia, hogy hogyan képes egy konkrét téma komplex elemzése kapcsán felhasználni az egyetemi képzés során szerzett, elsősorban elméleti ismereteket, illetve módszereket, valamint a szakirodalmat. A diplomamunka tárgyalásmódja legyen világos, szabatos, rendszerezett és tagolt.

A diplomamunka készítése során a „LSZT – diplomamunka - sablon” (2. számú melléklet) elnevezésű sablonokat kell alkalmazni, amit megtalál a logisztika.sze.hu honlap letöltések címszó alatt végzősöknek menüpontban.

A címlap, feladatkiírás és a konzultációs lap oldalait a belső konzulens adja ki a Logisztika és Szállítmányozási Tanszéken diplomamunkát író hallgatóknak.

A diplomamunka tartalmi része az alábbi módon épüljön fel:

- Bevezetés: E részben röviden vázolni kell a téma jelentőségét, aktualitását, rögzíteni kell a dolgozat célját, és a feldolgozás kereteit, valamint módszertanát. A Bevezetés nem számozott fejezet!

- Számozott fejezetek: A diplomamunka tárgyalásmódja legyen világos, szabatos, rendszerezett és tagolt. Ennek érdekében:

- o A tárgyalási részt fejezetekre, pontokra, illetve alpontokra kell osztani,
  - o Az egyes fejezetek elején külön is fel kell tüntetni röviden az egyes részekben tárgyalt anyag célját, s ahol szükséges, utalni kell az előzményekre, annak érdekében, hogy a téma kifejtése logikus, illetve megértése jól követhető legyen,
  - o A dolgozat fejezetei és alfejezetei decimális számrendszerrel jelöltek legyenek.
  - o Az egy-egy nagyobb egységbe tartozó részeket (fő fejezeteket) új oldalon kell kezdeni,
  - o Lehetőleg rövid, világos mondatokban kell fogalmazni,
  - o Az újszerű vagy a szokásostól eltérő módon alkalmazott fogalmat röviden és szabatosan definiálni kell,
  - o A rajzokat, táblázatokat és egyéb illusztrációkat a szöveg közben ott, ahol szóba kerülnek, vagy mellékletként kell elhelyezni. Nagyobb terjedelműeket (pl.: rajzok) a hátsó borítólap belső oldalán kialakított tasakba kell tenni,
  - o Az illusztrációkat, táblázatokat számmal és tartalmukra jellemző címmel kell ellátni (pl. 5. ábra Teljesítmény havi megoszlása). Ezekre a megfelelő szövegrészekben az ábraszám, táblázatszám feltüntetésével kell hivatkozni,
- **Összefoglalás:** A dolgozatot összefoglalással kell zárni, amelyben össze kell foglalni a dolgozat megállapításait, kiemelve a saját tevékenységet (önálló munkát) és utalni kell a felhasználás lehetőségeire. Az Összefoglalás nem számozott fejezet!

A diplomamunka külső borítója fekete alapon, arany színű betűkkel nyomott legyen. (minta „LSZT - diplomamunka - sablon”)

Oldaltükör: Margók beállítása (számítógépes szövegszerkesztőnél):

Felső:	2,5
Alsó:	2,5
Belső:	2,5
Külső:	2,5
Kötés:	0,5

Kötésmargó helye: bal oldalon

Oldalszám: fejlécben, középre

Az oldaltükrön belül a leírás másfeles sortávolsággal készüljön. Javasoljuk a Times new Roman

betűtípus és a 12-es betűméret használatát.

A diplomamunkát az Egyetemi TVSZ-ben leírtaknak megfelelően egy nyomtatott példányban kell beadni a belső konzulensnél.

A belső konzulens csak a fent részletezett módon felszerelt és aláírt diplomamunkát veszi át a beadási határidő szerint!

---

## **SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD**

Diplomamunka beadása. Határidő: aktuális félév vizsgaidőszakának 1. hete

A diplomamunka végső osztályzatát a diplomavédés eredményének figyelembevételével a Záróvizsga-bizottság állapítja meg.

---

## **KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL**

### **Ajánlott irodalom:**

Majoros Pál: Tanácsok, tippek trükkök nem csak szakdolgozatíróknak: avagy a kutatómódszertan alapjai 2001. Bp.