

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2414-06 Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai

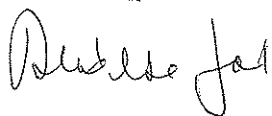
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2414-06/1 A tárgyhoz kapcsolódó, előre megadott témában záródolgozat készítése

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételait a 215/2010. számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENDEN
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



2010

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2010. 04. 19-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2414-06 Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1. vizsgafeladat
A tárgyhoz kapcsolódó, előre megadott témában záródolgozat készítése

A 10/2007 (II. 27.) SZMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

55 812 01 0010 55 02	Vendéglátó szakmenedzser	Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser
-----------------------------	---------------------------------	---

A vizsgarész javasolt lebonyolítása:

- A vizsgázó megkapja a záródolgozatának értékelését.
- Az értékelésben szereplő instrukciók alapján 30 perc alatt kiegészíti a záródolgozat prezentálására előzőleg már elkészített PowerPoint bemutatóját; felkészül a prezentációra és a vélemények megválaszolására.
- 10 perc időtartamban bemutatja a szakdolgozatát PowerPoint prezentációval.
- 5 perc időtartamban válaszol a kérdező szaktanár kérdéseire.

A tételsor a 21/2007. (V.21.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

2414-06/1 vizsgafeladat „A tárgyhoz kapcsolódó, előre megadott témában záródolgozat készítése”

A záródolgozat elkészítésének főbb szempontjai:

A záródolgozat elkészítésével a vizsgázó a szakképzettségének megfelelő tárgyi és gyakorlati ismereteinek elsajátítását bizonyítja. Záródolgozatának elkészítésével arról tesz bizonyosságot, hogy képes elméleti és gyakorlati ismereteit egy előzetesen általa kiválasztott téma írásos kidolgozásában a vendéglátó vállalkozások sokszínű menedzsment feladatainál hasznosítani, annak szakirodalmát feldolgozni és szintetizálni, továbbá önálló szakmai véleményt alkotni. A dolgozat megírásához a tárgyi tudáson kívül szükség van bizonyos szintű íráskészségre is, amely a magyar nyelvhelyességi szabályok betartását, helyes mondatszerkesztést, világos, közérthető stílust és a szaknyelv pontos használatát feltételezi.

A záródolgozat témakörei:

A vizsgázó a záródolgozat témáját kiválaszthatja az oktatási intézmény által megadott és javasolt témakörökből, illetve az ebben a tételben javasolt témalehetőségek közül.

A vizsgázónak lehetősége nyílik egyéni téma kifejtésére is, amelyet előzetesen a témában kompetens szaktanárral kell egyeztetnie az iskolában úgy, hogy a választott téma a képzés során szerzett szakmai menedzsment ismereteket tartalmazza.

A témajavaslatok nem konkrét záródolgozat-címek, ezért a kiválasztott témát – a vizsgázó személyes érdeklődési és ismeretségi területének megfelelően – specializálni szükséges, címet alkotva.

A következő témakörök, tantárgycsoportok közül lehet választani:

- Élelméztudomány – táplálkozástudomány –, higiéné menedzsment az éttermi gyakorlatban
- Vendéglátás – szálloda menedzsment
- A gasztronómia menedzsment feladatai az éttermi gyakorlatban
- Egyéb témakörök (emberi erőforrás gazdálkodás, turizmus, pénzügyi szféra, marketing, stb. kapcsolata a vendéglátó vállalkozás menedzsment feladataival)

Néhány záródolgozati témajavaslat az egyes témakörökön belül az 1. sz. mellékletben található.

Amennyiben a záródolgozat nem a vendéglátás-menedzsment (tág) témaköréhez kapcsolódik úgy elfogadhatatlan, és még a szakvizsga előtt vissza kell adni a tanulónak átdolgozásra!

A választott téma kidolgozásában a szerző munkáját belső konzulens szaktanár (szükség szerint az adott vendéglátó egység vezetője, mint külső konzulens) felügyeli, folyamatosan segíti útmutatásaival. A belső konzulenssel legalább 3 alkalommal konzultációt kell folytatni, amelynek időpontjait írásban („Konzultációs lapon”) rögzíteni kell az ott elhangzott főbb témák és a dátum megadásával.

A záródolgozat kötelező szerkezeti tagolása:

- **Címloldal**
- **Tartalomjegyzék**
- **Bevezetés**
- **Irodalmi áttekintés, történeti rész**
- **A vizsgálatok anyaga és módszerei**
- **Vizsgálati eredmények**
- **Vizsgálati eredmények értékelése, következtetések levonása, javaslatétel**
- **Összefoglalás**
- **Irodalomjegyzék (vagy „Bibliográfia”, vagy „Felhasznált irodalom”)**
- **Melléletek**

Az egyes fejezetekre vonatkozó részletes tartalmi követelmények javaslatait a 2. számú melléklet tartalmazza.

A helyesírást illetően az MTA által kiadott legújabb „A magyar helyesírás szabályai” című kiadvány az irányadó.

A záródolgozat formai követelményei:

A záródolgozat szövegét *számítógépen, szövegszerkesztő programmal* (MS Word) kell elkészíteni. A címek megfelelően különüljenek el a szövegrészekről! A dolgozat szövege sorkizárt szerkesztésű legyen! Az elkészült záródolgozatot *két példányban*, az előírt határidőig kell leadni az iskolában.

A záródolgozat *oldalszámozása* arab számokkal, a szakdolgozat első oldalaként szereplő tartalomjegyzéktől kezdve folyamatosan (ez azt jelenti, hogy a címlapon nem szerepelhet oldalszám) a lap tetején, középen történik.

A dolgozat formátuma

Sortávolság: 1,5

Margók: felső: 2,5 cm; alsó: 2,5 cm, jobb oldal: 2,5 cm; illetve bal oldal: 4,0 cm (kötés miatt).

Betűnagyság: 12

Betűtípus: Times New Roman (CE)

Terjedelem: minimum 30 oldal (melléletek nélkül).

A felhasznált források (irodalom) szakszerű tudományos idézésére vonatkozó, általánosan elfogadott és alkalmazott előírásokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Amennyiben a záródolgozat szövegközi hivatkozások nélkül, illetve elégtelen színvonalú irodalmi hivatkozással, esetleg anélkül kerül beadásra, a záróvizsgára való bocsátást a témavezető megtagadja.

A záródolgozat bírálatának főbb szempontjai:

- a vizsgált téma az SZVK-ban meghatározott körbe tartozó, a vendéglátás-menedzsment egy behatárolt részterülete legyen, a dolgozat helyesen jelölje ki az elemzés által elérendő célt;
- a választott téma aktuális, a szakma szempontjából jelentős legyen;
- a dolgozat logikai felépítése kövesse a követelményrendszert, a szakdolgozati témafeldolgozás színvonala következetes, rendszerezett legyen;
- a szakirodalmi áttekintés kellőképp részletes, a felhasznált irodalom korszerű legyen;
- a kapcsolódó tudományok eredményeit lehetőség szerint alkalmazza a tanuló dolgozatában;
- az alkalmazott önálló kutatási módszerek minősége, mennyisége a vendéglátó szakmenedzser képzés szintjének megfelelő legyen;
- a záródolgozatban szerepeljen a tanuló önálló elemzése, véleménye, a kutatás / felmérés során releváns eredmények – diagramok segítségével történő – prezentálása és értékelése;
- az ajánlások, végkövetkeztetések; a feldolgozott téma a gyakorlatban (a szakmában) alkalmazható legyen;
- a záródolgozatban a magyar nyelv helyesírási szabályait következetesen alkalmazza a tanuló; a főfejezetek és alfejezetek közötti átvezető/bevezető szöveg, és az egyes fejezetek összegző lezárása az olvasmányos stílust segítse elő;
- az irodalmi hivatkozások a szó szerinti és a tartalmi hivatkozások esetében, valamint a „Felhasznált irodalomban” is kövessék az előírásokat;
- a formai követelményeket tartsa be a tanuló; az ábrák, diagramok és táblázatok áttekinthető szerkesztése elvárás; az elemzés, utalás nélkül elhelyezett szemléltetések nem megfelelőek;
- a primer és szekunder részek aránya a záródolgozatban arányos legyen;
- a záródolgozat feleljen meg a terjedelmi követelményeknek (ha nem éri el a megkívánt mértéket, a záródolgozat elfogadhatatlan)!

A záródolgozatot egy belső és egy külső opponens bírálja el az Értékelő lap első része (Írásbeli munka, max. 50 pont) alapján. A két opponensi véleményből az egyes elemek végső pontszáma egyszerű matematikai átlaggal kerül kiszámításra, és az értékelő lap rovataiba történő felvezetésre, a matematikai kerekítés szabályainak figyelembe vételével egész értékben.

A záródolgozat védése:

A feladat a védésen:

- a vizsgadolgozat bemutatása;
- az időkeret (10 perc) betartása a prezentáció során;
- reflexió, visszacsatolás a bírálat megállapításaira;
- a védést vezető szaktanár kérdéseinek megválaszolása.

Az értékelés szempontjai:

- a vizsgadolgozatban foglaltak lényegének szakszerű ismertetése;
- a témakörben, annak szakirodalmában való tájékozottság bizonyítása;
- a bemutatás szakmai színvonala;
- a vitatott problémák kezelésének módja;
- nyelvi igényesség;
- az időkeret (10 perc) betartása.

A záródolgozat prezentációjának elkészítési útmutatója:

- **Az előadás időtartama:** maximum 10 perc.
- A vetítendő diák **ne mondatokat**, hanem lehetőség szerint kisebb felsorolásokat, vázlatpontokat tartalmazzanak! Emellett képeket, ábrákat, táblázatokat is javasolt alkalmazni (ha a téma megkívánja), amit szóban lehet kifejtetni!
- **Betűnagyság:** minimum 24 pontos, hogy jól látható legyen! Kiemelni lehet félkövér, dőlt, aláhúzott stílusban, illetve más betűtípussal, vagy színnel is. Betűtípusként az Arial használata javasolt.
- Ahol lehet, helyettesítsük mondanivalónkat **képekkel**, azzal magyarázzunk!
- **Animációt lehet alkalmazni** a diák dinamikusságához, a dián belül. Magát a diát nem javasolt animálni, mivel elvonhatja a hallgatóság figyelmét.
- **Kötelező diák a prezentációban:**
 1. **cím-dia:** a záródolgozat címe, készítője, konzulense beosztással; dátum (a záróvizsga dátuma, nem pedig a záródolgozat leadásának napja);
 2. **témavázlat, tartalomjegyzék** (amiről a vizsgázó beszélni szeretne az előadása során, főbb vázlatpontokba szedve);
 3. **összegzés, esetleg mottó**, ami kifejezi a dolgozat és az előadás lényegét, mondanivalóját. Javasolt még elhelyezni a „Köszönöm a figyelmet!” kifejezést.
- A záródolgozat és a prezentáció elkészítéséhez **olyan számítógépes alkalmazást biztosítson az iskola**, amelyet az informatika oktatás során megismertek a diákok!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2414-06 Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 1. vizsgafeladat
 A tárgyhoz kapcsolódó, előre megadott témában záródolgozat készítése

A vizsgázó neve:

Az ÉRTÉKELÉS szempontjai 1. oldal	Pontszámok	
	Max.	Elért
A vizsgált téma az SZVK-ban meghatározott körbe tartozó, jól behatárolt, a záródolgozat helyesen jelöli ki az elemzés által elérendő célokat.	5	
A záródolgozat témaválasztásának aktualitása, jelentősége.	3	
A záródolgozat témafeldolgozásának színvonala következetes, rendszerezett.	2	
A záródolgozat tartalma követi az előírás szerinti tagolást.	2	
A záródolgozat felépítése, szerkezete szakmailag helyes és logikus.	5	
A szakirodalmi áttekintés korrekt, a felhasznált irodalom korszerűsége megfelelő.	3	
Az alkalmazott kutatási módszerek minősége, mennyisége a témának megfelelő.	5	
A záródolgozat eredeti, önálló munkát/elemzést tartalmaz, mely szakmailag helyes.	5	
A záródolgozat tartalmaz ajánlásokat, végkövetkeztetéseket; a feldolgozott téma megállapításai a gyakorlatban alkalmazhatók.	6	
A dolgozat stílusa, nyelvhelyessége, olvashatósága a magyar nyelv szabályainak és a szakmai nyelvhasználatnak megfelelő.	3	
A hivatkozások szakszerűsége a követelményeknek megfelelő.	3	
A szemléltető ábrák, diagramok és táblázatok a követelményeknek megfelelőek.	2	
A záródolgozat külső megjelenítése színvonalas, a követelményeket betartja.	2	
A záródolgozat fejezeteinek aránya a téma szempontjából megfelelő.	2	
A záródolgozat a terjedelmi követelményeknek megfelel.	2	
Írásbeli munka értékelése összesen:	50	
A záródolgozat szóbeli bemutatása vizsgabizottság előtt		
	Max.	Elért
A záródolgozat bemutatása, lényegének szakszerű ismertetése	10	
A témakörben, annak szakirodalmában való tájékozottság bizonyítása	7	
A szóbeli közlés és szemléltetés eszközeinek szakszerű használata, a rendelkezésre álló idő betartása	6	
Reflexió a bírálat megállapításaira	2	
A védést vezető szaktanár kérdéseinek megválaszolása, a vitatott problémák szakemberhez méltó kezelése	5	
Szóbeli védés értékelése összesen:	30	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2414-06 Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 1. vizsgafeladat
 A tárgyhoz kapcsolódó, előre megadott témában záródolgozat készítése

A vizsgázó neve:

Az ÉRTÉKELÉS szempontjai 2. oldal		Pontszámok	
		Max.	Elért
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
4	Diagram, nomogram olvasása és értelmezése	2	
4	Diagram, nomogram kitöltése, készítése	2	
3	Mennyiségérzék (a diák számának, tartalmának elkészítése során)	2	
4	Tájékozódás	2	
4	Vendéglátás főfolyamatainak gépei, berendezései	2	
Szakmai készségek értékelése összesen:		10	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Elhivatottság, elkötelezettség	1	
	Fejlődőképesség, önfejlesztés	1	
	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
Társas	Udvariasság	2	
	Kommunikációs rugalmasság	1	
	Motiváló készség	1	
Módszer	Rendszerező képesség	1	
	Kreativitás, ötletgazdagság	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
Egyéb kompetenciák értékelése összesen:		10	
Mindösszesen:		Max.	Elért
		100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Néhány javasolt záródolgozati témakör

1. *Élelmezéstudomány – táplálkozástudomány –, higiéné menedzsment az éttermi gyakorlatban*

- A diétás étkeztetés megvalósításának lehetőségei a kereskedelmi vendéglátásban
- A nemzetközi étteremláncok higiénés előírásai és a magyar előírások
- A rejtett zsiradékfogyasztás problémája, a csökkentés lehetőségei
- Higiéné menedzsment az éttermekben / az értékesítés során
- Kenyérfajták és kenyérfogyasztási szokások a vendéglátásban
- Magyarország valamely tájegységének vagy közigazgatási egységének területén bekövetkezett ételártalmak elemzése
- Rendezvények (pl. Forma 1, majális, fogadások, stb.) higiénéje

2. *Vendéglátás – szálloda menedzsment*

- A fogyasztóvédelem jogorvoslati rendszere a vendéglátás tükrében
- A létszám és bérgazdálkodás / költség-gazdálkodás / árképzés vizsgálata a(z)...üzletben
- A szolgáltatásmarketing szerepe, sajátosságai a vendéglátásban / szállodaiiparban
- A választék kialakításának követelményei és következményei a(z) ...üzletben
- A vendég elégedettségének vizsgálati lehetőségei valamely vendéglátó vállalkozásnál
- Az Internet szerepe a vendéglátásban / szállodaiiparban

3. *Gasztronómia menedzsment feladatai az éttermi gyakorlatban*

- A borvidék bemutatása, szerepe a regionális vendéglátásban
- A régió tájjellegű konyhája, szervezési / menedzsment feladatai a XXI. században
- Aktuális étkezési trendek és beillesztési lehetőségük a hazai vendéglátásba
- típusú kevert báritalok készítése és felhasználási lehetőségei a étteremben
- Ökotermelés, biotáplálkozás, biotermékek – és ezek megjelenése a hazai vendéglátásban

4. *Egyéb témakörök (emberi erőforrás menedzsment, turizmus, pénzügyi szféra, marketing, stb. kapcsolata a vendéglátó vállalkozás menedzsment feladataival)*

- A falusi turizmus szerepe egy régió fejlesztésében
- A wellness turizmus trendjei, ellátási sajátosságai
- Környezetvédelem a szállodaiiparban
- Marketing terv kidolgozása fiktív vagy valós vendéglátó vállalkozásnál
- Oktatás, képzés, karriertervezés vendéglátó vállalkozásnál

A záródolgozat felépítése, struktúrája

Címdoldal

Fent középen tartalmazza az oktatási intézmény (rövidített) nevét és címét; középen nagy betűkkel a záródolgozat címét; a bal alsó sarokban a belső konzulens nevét, alatta a beosztását; a jobb alsó sarokban pedig a záródolgozatot készítő nevét, képzésének megnevezését, az évszámot.

Tartalomjegyzék

A „Tartalomjegyzék” terjedelme 1-2 oldal. Az itt feltüntetett címeknek meg kell egyeznie a tanulmány szövegében található címekkel!

A Tartalomjegyzék tartalmazza a címekkel egy sorban az oldalszámot, ahol az adott cím megtalálható!

Arab sorszámmal kell ellátni a fejezeteket, decimális rendszerben!

Bevezetés (1-2 oldal terjedelemben)

- **A témaválasztás indoklása:** a téma időszerűségének, a kiválasztásban közrejátszó személyes motiváció ismertetése.
- **Problémafelvetés:** azoknak a kérdéseknek, problémáknak a felvetése, amelyek szempontjából a hallgató a következő fejezetekben (a dolgozat érdemi részében) vizsgálni fogja a választott témakört.
- **Célkitűzés** rögzítése, esetleges előfeltevés (hipotézis) felvázolása.
- **A záródolgozat rövid tartalmi áttekintése** (miről is fog szólni a dolgozat).
- **A kutatási módszertan** rövid bemutatása.

Irodalmi áttekintés, történeti rész

A szakirodalom feldolgozása során a tanuló rendszerezi az adott témára vonatkozó eddigi ismereteit, kiemelve a megoldott és megoldatlan problémákat, továbbá az ettől eltérő véleményeket.

Ezután következik a záródolgozat **érdemi része**. Ez állhat az alábbi, különálló fejezetekből, illetve a téma kifejtésének logikája által megszabott, más tagolású egységekből is.

A vizsgálatok anyaga és módszerei

A vizsgálat tárgyát képező vendéglátó egység, tárgyak, személyek, stb. általános bemutatása, ahol a szerző adatgyűjtést, vizsgálatokat, megfigyeléseket végez.

Az adatgyűjtésnél és az értékelésnél felhasznált módszerek bemutatása. A diákon mutassa be, hogy a választott témához miért azt a módszert (pl. kérdőív, interjú, stb.) kívánja alkalmazni!

A záródolgozatok készítése során a kérdőíves kutatás szakszerű elkészítéséhez javasolt a kérdőív-szerkesztéssel kapcsolatos szakkönyvek áttekintése. A kutatásban kérdőív-szerkesztő szoftverek is felhasználhatók, (például freQuest Professional kérdőívszerkesztő szoftver) illetve online megjelenést is érdemes használni a nagyobb létszámban történő kitöltéshez – például <http://www.surveymonkey.com>, <http://FreeOnlineSurveys.com>, stb. (angol nyelvtudás szükséges) – ; illetve magyar nyelven a kerdoivem.hu.

Vizsgálati eredmények

Ez a fejezet tartalmazza a vizsgálati, kutatási eredményeket, adatokat táblázatok, ábrák, grafikonok, képek és szöveg formájában, továbbá az összegyűjtött adatok rendszerezését, összehasonlítását, a tanuló által felfedezett összefüggések kifejtését.

Vizsgálati eredmények értékelése, következtetések levonása, javaslatétel

Ebben a fejezetben a diák mutassa be, hogy a kapott eredmények hogyan illeszkednek a meglévő ismeretekhez, a korábban felvetett hipotézisekhez. Szükséges magyarázatot adni a tapasztalt eltérésekre, javaslatot tenni további vizsgálatokra, a téma továbbfejlesztésére, gyakorlati hasznára.

Összefoglalás vagy „Összegzés”

Ebben a fejezetben a szerző röviden leírja az elvégzett vizsgálat célját, a vizsgálati anyagot és módszert (visszaútal rájuk), a legfontosabb eredményeket, következtetéseket, utal a javaslatokra.

Irodalomjegyzék (vagy „Bibliográfia”, vagy „Felhasznált irodalom”)

Azoknak a műveknek a teljes listája szerepel itt, melyeket a szerző a munkája elkészítéséhez felhasznált. Azokat a műveket is tartalmazza, amelyek nem kerültek idézésre a szövegben. Amennyiben nincs külön referencia lista (vagyis hivatkozott művek listája), akkor a bibliográfia a referenciákat is tartalmazza. A bibliográfia csak azokat a műveket tartalmazhatja, amelyeket a szerző saját véleményének kialakításában fontosnak ítélt meg.

Irodalomként elsősorban szakkönyvek, szakmai folyóiratok cikkei, a szakmához kapcsolódó folyóiratok, jogszabályok, konferencia-anyagok, személyes közlések jöhetnek számításba. Az interneten hozzáférhető irodalom és a napilapok adott cikkeinek felhasználása előtt javasolt, hogy a diák kérje ki konzulense véleményét!

A záródolgozat elkészítéséhez felhasznált irodalmi művek között jegyzet, tankönyv csak indokolt esetben szerepelhet. Javasolt, hogy a szerző kérje ki erről konzulense véleményét!

A „Felhasznált irodalomban”-ban felsorolt műveket az egyes csoportokba sorolva külön-külön tüntessük fel az alábbiak szerint:

- Szakkönyvek
- Folyóirat-cikkek
- Vállalati belső anyagok
- URL-hivatkozások

Az egyes csoportokon belül a szerző vezetőneve szerinti ABC-sorrendet alkalmazzuk! Egy szerző több műve felsorolása esetén a műveket a mű megjelenése alapján időrendi sorrendben tüntessük fel (a legrégebbivel kezdjük)! A felsorolt műveket nem kell sorszámmal, felsorolás jellel ellátni.

Mellékletek

Nem feltétlenül szükséges része a dolgozatnak. Terjedelmesebb (fél oldalnál nagyobb) táblázatok, diagramok és ábrák (pl. plakátok) közlése itt történik, amelyet a törzs-szövegrészben terjedelmi okok miatt nem tudunk elhelyezni. Csak olyasmí jelenjen itt meg, amire a szövegben utalunk (pl. ebben a formában: „ld. a II. sz. mellékletben”).

Természetesen a szakdolgozat szöveges részében is elhelyezhetők kisebb (fél A/4 oldalnál kisebb) képek, ábrák és táblázatok, grafikonok szakszerű hivatkozással, amennyiben az adott helyen ezzel kapcsolatban értekezik a szerző. Ezen a területen is javasoljuk, hogy a hallgató vegye figyelembe konzulense véleményét.

3. sz. melléklet

A felhasznált források (irodalom) idézése

A felhasznált irodalom bibliográfiai adatainak közlése minden esetben követelmény, nemcsak az olvasó tájékoztatása, hanem a hallgató állításainak alátámasztása szempontjából is.

Minden idézés lényege, hogy korrekt és pontosan ellenőrizhető legyen!

Plagizálás (ollózás, irodalmi lopás): az a cselekedet, amikor mások ötleteit, felfedezéseit, megállapításait, mint sajátunkat tüntetjük fel.

Szó szerinti idézés

Amennyiben a záródolgozatban valamely műből röviden (maximum néhány sor terjedelemben), szó szerint idézünk, idézőjellel illesztjük a dolgozat szövegébe, akkor a forrás adatait közvetlenül az idézet befejezése után a szöveg között [szögletes zárójelben] vagy lábjegyzetben közöljük ebben a formában: [Kovács (2007) p. 58.]: tehát a szerző vezetékneve, majd zárójelben a mű kiadásának éve, ezután az oldalszám/ok, ahonnan származik az idézet. Amennyiben ennek a szerzőnek ugyanebből az évből több művét használtuk fel, akkor az évszám mögötti zárójelben a, b, c, stb. jelölést alkalmazva különböztetjük meg azokat egymástól (akárcsak hátul a „Felhasznált irodalom”-ban).

Ha az idézett szövegből kihagyunk, azt zárójelbe tett három ponttal (...) jelölni kell. A kihagyás természetesen nem változtathatja meg az idézett szöveg jelentését!

Tartalmi idézés

Ha egy szerző gondolatait saját szavainkkal foglaljuk össze, akkor is meg kell adni a forrásul szolgáló írás adatait. Ez történhet a szövegen belül, a bekezdés után zárójelben a név, évszám - előadásra hivatkozás esetén annak helye, illetve témája - megjelölésével. Pl.: (Tóth, 2008). Másik lehetőség, hogy a szövegben jegyzetszámot alkalmazunk, és az előző pontban leírt „Jegyzetek” című fejezetben adjuk meg a nevet, címet, de ekkor nem kell megadni az oldalszámot.

Értékelő idézés

Egy részterület irodalmának feldolgozása akkor a legértékesebb, ha az elolvasott információkat értékelő módon foglaljuk össze. Ilyenkor gyakran úgy hivatkozunk az információ forrására, hogy azt belefogalmazzuk a szövegbe. Ebben az esetben nem a szerző nevét, hanem az irodalom évszámát kell zárójelbe tenni. Például:

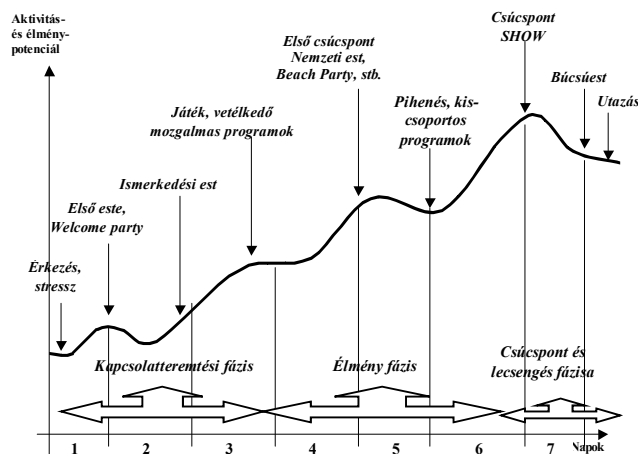
Kovács (1998) eredményei azt sugallják, hogy az élelmiszerbiztonság legfontosabb pillére az üzemi higiéné, míg Nagy (2000) és Szabó (2001) megállapításai arra hívják fel a figyelmet, hogy a „farm-to-fork” szemlélet kezelheti csak megfelelően a problémát.

5.2.3. Ábrák, táblázatok, diagramok hivatkozása

Mind a Mellékletben, mind a szövegben szereplő mindenfajta ábrának, fényképnek, diagramnak, táblázatnak stb. meg kell adni a pontos forráshelyét. Az adott ábra, táblázat, diagram alatt (folyamatosan adott) sorszámmal, megnevezéssel, forrás-megjelöléssel (szerző vezetékneve, kiadás éve, oldalszám) történik.

Például szolgálhat a következő oldalon bemutatott ábra:

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2414-06 Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 1. vizsgafeladat
 A tárgyhoz kapcsolódó, előre megadott témában záródolgozat készítése



1. ábra: Különböző esti animációs programok szervezése a heti ritmus alapján
 /Forrás: Pusztai– Váczy (2002) p. 15./

Amennyiben *saját készítésű fotót* helyezünk el az anyagban, annak forrását „Saját felvétel” címmel jelöljük meg, zárójelben a készítés dátumával.

A hallgató által készített felmérésből származó adatokból készített kimutatók (oszlopdiagram, kördiagram, stb.) forrás-megjelölése: „Saját feldolgozás” vagy „Saját kutatás”, szintén zárójelben a készítés dátumával (vagy időintervallumával).

Cégtől kapott adatok alapján saját készítésű diagram forrás-megjelölése: „..... cég adatai (2002-2007) alapján készített saját kimutató”.

Másodlagos források

Olyan hivatkozást jelent, amikor egy szerző más szerző művéből idéz munkájában, és a záródolgozatot író ezt az idézett szöveget idézi a szakdolgozatában. Ebben az esetben célszerű az eredeti forrásnak utánanézni, és azt idézni, arra hivatkozni. Ha mégis a másodlagos forrást kell használni, mindegyik szerző nevét fel kell tüntetni!

- Szó szerinti idézetnél: például „...Legelsőben is reggeli kávé, herbathé, csokolátának híre sem vala; ha valakinek azt mondtad volna: kell-e kávé, talám azt értette volna, hogy állj el mellőle; ha kell-e thé, talám azt tudta volna, hogy tezed...” (Apor, idézi Szeleczy, 2003, p. 43).
- Tartalmi, nem szó szerinti idézetnél: például „Apor (idézi Szeleczy, 2003) álláspontja szerint...”

Fontos megjegyzés: másodlagos referenciák vagy referencia kivonatok használata csak akkor megengedett, ha az eredeti szöveg nem található vagy nem lehet hozzájutni. Túl sok másodlagos forrás használata csökkenti az írás hitelességét.

Könyvek szakszerű hivatkozása a „Felhasznált irodalom”-ban

A dolgozat megírása során felhasznált könyvek hivatkozásának kötelező elemei:

- a szerző vezetékneve, keresztnévnek kezdőbetűi /több szerző esetén a harmadik név után, stb. jelölést használunk, vagy így írjuk ki: „et al.”/ - . Ha a szerző neve nincs pontosan megjelölve/megadva, de szerepel egy szervezet neve, akkor a szervezet nevét kell használni, például: (Mintel, 1999.). Ha nem lehet beazonosítani a szerzőt, két megoldás lehetséges: vagy az „Ism.” (Ismeretlen) formulát lehet használni, de még jobb, ha az „Sz.n.” (Szerző nélkül) verziót írjuk le (a név helyett).
- zárójelben a kiadás éve,
- a könyv címe.

C

A mű címét és a szerző nevét a címlapján kell megadni, nem a könyvborítóról!

- a kiadás helye, a kiadó (vagy közreadó) neve, a kiadásra vonatkozó részletes adatok (kiadó neve, kiadás helye, kiadás éve) általában a címlap hátlapján találhatóak. Előfordul, hogy több évet is megadnak. Ebben az esetben a „szerkesztés” vagy rövidítve „szerk.” (angolul „edition” vagy „edn”) kell megkeresni, és az ehhez tartozó évet kell használni. Amennyiben a könyv nem tartalmazza ezeket az adatokat, hivatkozásnál az „é.n.” azaz „év nélkül” (angolul „n.d.” vagyis „no date”, jelentése: nincs kiadási év); és/vagy „k.n.” azaz „kiadó nélkül” (angolul „n.p.” azaz „no place”) rövidítéseket kell használni;
- több kötetes mű esetén a kötet száma,
- a kiadás sorszáma (amennyiben van);
- amennyiben a könyvnek csak egy adott részét használtuk fel a szakdolgozathoz, akkor a hivatkozásnál a konkrét oldalakat is megadjuk –tól –ig (az oldalszámot latinosan „p.”-vel jelöljük, angol nyelvű irodalom esetén „pp.”-vel, magyarosan pedig „o.”-val is írhatjuk, vagy „p.”-vel is).

Például: Egy szerző esetén: Szelezky A. (2003): *Ínycsiklandó. Gasztronómia fogalomtár. Csemegéző a terített asztal művészetéből*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

Két szerző esetén: Gundel I. és Harmath J. (1982): *A vendéglátás emlékei*. 2. kiadás, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

Három vagy több szerző esetén: a szerkesztőt adjuk meg. Például:

Csapó K. és Török L. (szerk., 2007): *Tisztelet a Gundeleknek. Gundel emlékkönyv*. Budapesti Gazdasági Főiskola, Budapest.

Kiadvány (konferencia kiadvány, gyűjteménykötet, tanulmánykötet, stb.) esetében:

Például: Kozma K. (2007): *Mit jelent a Gundel Étterem számára Gundel Károly életműve és öröksége?* In.: Csapó Katalin és Török Lajos (szerk.): *Tisztelet a Gundeleknek. Gundel emlékkönyv*. Budapesti Gazdasági Főiskola, Budapest, p. 53-56.

Vállalati belső irodalmak esetén:

A következő adatokat kell megadni: a vállalat neve, a kiadvány címe és kiadási éve, a vállalat címe, az előbbiekben megadott formával egyezően. Például:

ACCOR Hotels Magyarország (2005): *Tájékoztató füzet. Szállodaipar*. 1075 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Danubius Szállodaüzemeltető és Szolgáltató Zrt. (2008): *Éves beszámoló*. 1051 Budapest, Szent István tér 11.

Folyóiratcikkek (nem napilapok cikkei) esetén:

- a szerző vezetékneve, a szerző keresztnévének kezdőbetű(i) - ha a szerző neve nincs pontosan megjelölve/megadva, akkor a könyvek hivatkozásánál az erre vonatkozó követelmények a mérvadóak itt is;
- a cikk címe;
- a folyóirat címe, száma;
- a folyóirat oldalszáma(i), ahol a cikket közölték;
- amennyiben az oldalszámozás évenkénti, akkor a kettőspont előtti szám az évfolyamot, az utána lévő pedig az oldalszámot jelenti,
- amennyiben az oldalszámozás számonkénti, akkor a kettőspont előtti tört szám számlálója az évfolyamot, nevezője az évfolyamon belüli számot (ha nem a hónappal van kiírva), az utána lévő pedig az oldalszámot jelenti;

Például: Katona M. (2000): *Rossz vendég nincs*. In.: A Vendég, XVIII/6 : 26.
(vagy In.: A Vendég, XVIII. évf. 6. sz., p. 26.)

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2414-06 Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1. vizsgafeladat
A tárgyhoz kapcsolódó, előre megadott témában záródolgozat készítése

Külföldi folyóiratokból, könyvekből az eredeti nyelven kell hivatkozni, a magyar nyelvű hivatkozással megegyező módon (de angol kifejezésekkel: „ed.”, „pp.”, stb.).

Például újság-cikk esetében:

Gold, D. (1998): *Humour*. In.: Management Studies, Vol. 16, No. 2, pp. 161-167.

Elektronikus források (URL-hivatkozások) esetén:

Mindig a keresés során végeredményként elért oldal címét kell megadni, nem elég, ha csak azt adjuk meg, hogy <http://travel.com>, hanem a pontos cím az elérés dátumával például: <http://travel.com.travel.co.uk/training/training:index.html> [olvasva: 2007. október 11].

Az elérés dátuma azért fontos, mert az adatok időnként módosításra kerülnek, és egy későbbi keresésénél már nem biztos, hogy azonosak azzal, amit a záródolgozat írásakor találtunk.

Amennyiben az interneten egy tanulmány szerepelt szerző feltüntetésével, így hivatkozunk rá:

Szerző(k) – a publikáció éve – a tanulmány címe [on-line] – közléte intézmény – közléte helye – URL – a hozzáférés dátuma – oldalszám (ha rendelkezésre áll). Például:

Csizmadia László, Dr. (2007): *Szabadidő ismeretek*. [on-line] Nyugat-Magyarországi Egyetem Apáczai Csere János Kar, Győr. Hozzáférés:

http://www.nyme.hu/fileadmin/dokumentumok/atfk/tematikak/IDEGENFORGALMI_TANSZEK/Dokumentumok/Csizmadia/Szabadidő_ismeretek_2007.doc [olvasva: 2007. október 11.].

Ha a teljes honlapot felhasználtuk, elegendő a honlap alap-címére hivatkozni. Például:

<http://www.clubmed.com.my/> [olvasva: 2007. január 03.]

Ha a honlapon közölt információknak csak egy részét használtuk fel, akkor az adott al-honlap címére hivatkozunk. Például:

<http://www.mkvm.hu/index.php?p=mpedprog&m=mped> [olvasva: 2009. február 22.].

A jelen útmutatóban nem szabályozott hivatkozási formulák használatához a szerző kérje ki a konzulense véleményét!