SZAKDOLGOZAT

Szakdolgozat címe

**Fotó**

**Név**

EHS szakmérnök/szakember szakirányú továbbképzési szakos hallgató

Debrecen

**2022.**

Ezen az oldalon lesz a feladatkiírás. Vagy erre az oldalra kell kicserélni (ha nyomtatásról van szó).

# Tartalomjegyzék

Erre az oldalra kell beszúrni a tartalomjegyzéket.

Példa tartalomjegyzékre:

Tartalomjegyzék

[Tartalomjegyzék 1](#_Toc67298388)

[Rövidítések jegyzéke 2](#_Toc67298389)

[Táblázatok jegyzéke 3](#_Toc67298390)

[Ábrajegyzék 4](#_Toc67298391)

[Bevezetés 5](#_Toc67298392)

[1 Az egyes fejezetcímeket számozással kell ellátni, a főfejezetek szövegstílusa a Címsor 1. Minden főfejezet új oldalon kezdődjön. 5](#_Toc67298393)

[1.1 Az első szintű alfejezet stílusa a Címsor 2. 5](#_Toc67298394)

[1.1.1 A második szintű alfejezet stílusa a Címsor 3. 5](#_Toc67298395)

[Összegzés 8](#_Toc67298396)

[Irodalomjegyzék 8](#_Toc67298397)

[Mellékletek 9](#_Toc67298398)

# Rövidítések jegyzéke

Erre az oldalra kell beszúrni/elkészíteni a rövidítések jegyzékét Ha szükséges, csak akkor kell alkalmazni. Nem kötelező elem.

# Táblázatok jegyzéke

Erre az oldalra kell beszúrni a táblázatok jegyzékét. Nem kötelező elem. Ha az egyes táblázatok és ábrák címeinél **Képaláírás beszúrása** funkciót (Hivatkozás – Képaláírás beszúrása – Feliratnál kiválasztani, hogy ábra vagy táblázat – OK) alkalmazzák, akkor a Word beépített Ábrajegyzék beszúrójával egy-két kattintással elkészíthető a táblázatok és az ábrák jegyzéke is. (Hivatkozás menü – Ábrajegyzék beszúrása gombra katt – Felugró ablakból kiválasztani az Ábrafeliratnál, hogy ábrát vagy táblázatot szeretnénk – OK).

Videó: https://www.youtube.com/watch?v=Gw8ddR11Y\_k

# Ábrajegyzék

Erre az oldalra kell beszúrni az ábrajegyzéket. Nem kötelező elem.

# Bevezetés

# Az egyes fejezetcímeket számozással kell ellátni, a főfejezetek szövegstílusa a Címsor 1. Minden főfejezet új oldalon kezdődjön.

A szöveges részek stílusa **Normál**. A fejezetek számozása automatikus, de a Bevezetés, az Összegzés fejezeteket és az Irodalomjegyzéket nem kell számozni. Ha a címsorokat használják, akkor a Word beépített tartalomjegyzék beszúrójával egy-két kattintással elkészíthető a tartalomjegyzék (Hivatkozás – Tartalom – listából kiválaszt és katt és kész)

Videó: https://www.youtube.com/watch?v=0VMlEhnQXsA

##  Az első szintű alfejezet stílusa a Címsor 2.

### A második szintű alfejezet stílusa a Címsor 3.

#### A negyedik szintű alfejezet stílusa a Címsor 4.

4 szintnél ritkábban mennek le a címzéseket tekintve. Nem is igazán ajánlott.

**Szöveg közbeni hivatkozásról**

Szöveg közben minden átvett tartalmat (legyen szószerinti vagy tartalmi idézés) az idézett szövegrészt követően (még ha fordításról vagy belső vállalati anyagról is van szó) közvetlenül, kapcsos zárójelben sorszámmal megadva kell hivatkozni Például: [4].

**VAGY**

Szöveg közben minden átvett tartalmat (legyen szószerinti vagy tartalmi idézés) az idézett szövegrészt követően közvetlenül, sima zárójelben kell hivatkozni. Pl. (Kiss, 2010:10)

**A szöveg végi hivatkozásról, az irodalomjegyzékről**

Minden olyan művet fel kell tüntetni az irodalomjegyzékben, amelyre a törzsszövegben utalás található.

**Ábrák/képek/táblázatok jelölése és hivatkozása**

Az ábrákat/képeket/táblázatokat számozással kell megadni, amelyet követően fel kell tüntetni az ábra/kép/táblázat pontos címét (**szövegstílusa Ábra/táblázat felirat**) és forrását (kapcsos zárójelben sorszámmal). Amennyiben saját szerkesztésű ábra/kép/táblázatról van szó, akkor zárójelben ki kell írni, hogy saját szerkesztés (pl. 1. ábra. Golyóscsapágy (saját szerkesztés)). Ha valami alapján készült ábra/táblázat, tehát mi magunk változtattunk az eredetihez képest, akkor meg kell adni az eredeti forrást és ki kell egészíteni, hogy megváltoztattuk ((pl. 1. ábra. Golyóscsapágy ( [2] alapján saját szerkesztés))

Az alábbi példáknak megfelelően kell az ábrák/képek/táblázatok feliratait és forrásmegjelöléseit (forrásmegjelölésnél értelemszerűen azt a formát kell használni, amit a szövegben is alkalmaztunk) megadni:

Példa táblázatra:

1. táblázat: Tételek és a hozzájuk tartozó értékek [1]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| tétel megnevezése | tétel1 | tétel2 |
| tételhez kapcsolódó érték | 12 | 34 |

Példa ábrára:



1. ábra: Csapágy [3]

Felsorolás szövegstílusa **Listaszerű bekezdés.**

Példa felsorolásra:

* első listapont
* második listapont
* harmadik listapont
* negyedik listapont

A képleteket képletszerkesztővel kell elkészíteni.

# Összegzés

# Irodalomjegyzék

Erre az oldalra kell beszúrni az irodalomjegyzéket. Az egyes irodalmakat kapcsos zárójelben sorszámmal kell megadni (ha szöveg közben is kapcsos zárójelesen hivatkoztunk, ellenkező esetben csak szimpla sorszámozás) a vonatkozó szövegközi hivatkozás egyértelmű megfeleltetésével (**a szövegstílus Normál**).

Például:

1. Osyczka A., Montusiewicz J. (1992) Modelling and optimization of machine tool spindle systems with hydrostatic bearings = Hidrosztatikus szerszámgép főorsó csapágyak modellezése és optimálása, *Gép*. 44(9-10) pp. 87-91.
2. Vörös I. (1977) Gépelemek, Budapest, Tankönyvkiadó Vállalat. ISBN 963 17 2468 9
3. Barótfi I.(2000) A napenergia hasznosítása, In: Barótfi I. (szerk.): Környezettechnika, Budapest, Mezőgazda.pp. 32–70. ISBN 963 286 009 8
4. Kovács P. (2010) Finn nyomokon, avagy tradíció a finn építészetben. In: Építészfórum {online} http://epiteszforum.hu/node/17575 (Letöltés időpontja: 2011.02.16.11óra 47 perc)
5. http://epiteszforum.hu/node/17575 (Letöltés időpontja: 2011.02.16.11óra 47 perc)
6. XY cég belső vállalati anyag.

# Mellékletek

A dolgozatot kiegészítő, illusztráló, egyes további részleteket bemutató anyagokat a szövegben történő hivatkozás sorrendjében mellérendeljük. Csak a szövegben említett mellékletek szerepeljenek, a terjedelem legyen mértéktartó!