**TDK-dolgozat**

**2023**

**Intézmény neve**

**Kar neve**

*[intézmény logója beszúrható ide]*

**Dolgozat címe Magyar NYELVEN**

**Dolgozat címe angol nyelven**

**Szerző(k) Neve**

Konzulens: Konzulens Neve

Kézirat lezárásának dátuma: xxxx. xx. xx.

Tartalomjegyzék

[1. Bevezetés 1](#_Toc299089343)

[1.1. második szintű címsor 3](#_Toc299089344)

[1.1.1. harmadik szintű címsor 3](#_Toc299089345)

[Irodalomjegyzék 6](#_Toc299089346)

[Mellékletek I](#_Toc299089347)

[1. melléklet: Helyzetjelentés a végekről II](#_Toc299089348)

Táblázat- és ábrajegyzék

**1. táblázat:** Fajlagos mutatók a kutatóintézetek és más kutatóhelyek szektorban, 2006 4

**2. táblázat:** A táblázat megnevezése 14

*(…)*

**1. ábra:** Az IR/IT menedzsmentkörnyezete 4

**2. ábra:** Az ábra megnevezése 18

*(…)*

*Ha szükséges (kellő számú táblázat, illetve ábra hiányában), akkor mellőzhető.*

# 

# Bevezetés

Ez a dokumentum a TDK-dolgozat formai beállításaival készült. Az alábbiakban szövegszerkesztési ismereteinket bővíthetjük, miközben megtudjuk azt, hogy hogyan használjuk ezt a dokumentumot. Ha e szöveg helyére gépeljük dolgozatunkat, az pontosan az útmutató előírásainak megfelelő lesz.

A dokumentum második lapján található belső borítót ne felejtse el a saját adataival módosítani. Ha több soros lesz például a cím, akkor az egyes bekezdések térközein kell állítani, ez az adott bekezdésen állva, a ’Bekezdés’ párbeszédpanel ’Behúzás és térköz’ fülén érhető el.

A dokumentumok legkisebb építőkövei a karakterek. Vannak formázások, melyek karakterszinten értelmezhetők, például a betűszínek vagy a betűméret. Van formázás, amely csak nagyobb egységekre, bekezdésekre vonatkoztatható, ilyen például a sorköz. Egy-egy karakternek nem lehet külön szimpla, illetve másfeles sorközt adni, csak egy-egy bekezdésnek. A bekezdés feletti egység még nem maga a dokumentum. Léteznek olyan beállítások, melyek több bekezdésre, de nem a teljes dokumentumra vonatkoznak. Például a lap, vagy lapok mérete, tájolása, oldalszámozása, margói, vagy akár egy lapon belül pl. a hasábok száma stb. eltérhetnek a dokumentumon belül. A bekezdés feletti egységet úgy hívják, hogy szakasz. Új bekezdéshez elég egy enter-t ütnünk, új szakaszhoz azonban szakasztörést kell beszúrni. Ha a szakasztörést új oldalra kérjük, akkor a beszúrás utáni oldal tetején kezdődik az új szakasz. Folyamatos szakasztörést pl. egy szövegrész több hasábbá szerkesztésénél használjuk. Ha egyes lapok jellemzőit szeretnénk megváltoztatni, akkor mindig új oldalon kezdődő szakasztörést kérjünk, a folyamatos szakasztörések pl. az oldalszámozásnál galibát okozhatnak.

Ahhoz, hogy a szakasztöréseket lássuk, kapcsoljuk be a minden látszik (MS Wordben a ¶ ikon) opciót. Ezzel megfigyelhetőek lesznek az egyes szakasztörések is. A szakasztörések mindig egy adott bekezdés(jel) után kerülnek elhelyezésre. Két szakasztörés között találjuk a dokumentum szakaszait. Ezek bizonyos tulajdonságait szabadon állíthatjuk, sőt az egyes szakaszokon belül első oldalak, valamint a páros és páratlan oldalak szintén bizonyos külön állítható tulajdonságokkal rendelkeznek, amennyiben ezek megkülönböztetését az oldalbeállítás lehetőségei között kérjük. Ha az első oldalra nem kérünk oldalszámot, az első oldal eltérő opció például automatikusan beállításra kerül.

Lépjünk be az élőlábba! Az élőláb határait jelölő vonalon olvasható, hogy hányadik szakaszról van szó. Alapesetben az egyes szakaszok élőlábainak tartalma össze van kapcsolva, MS Wordben az ugyanaz, mint az előző felirat olvasható. Ezt a ’csatolás az előzőhöz’ opció segítségével kapcsolhatjuk le. Ha ezt megtesszük, akkor pl. a beszúrt oldalszámok nem fognak megjelenni a korábbi oldalakon. Ha a későbbi szakaszokat is lecsatoljuk a megelőzőektől, akkor az adott szakaszra beállított oldalszámozás csak a lecsatolt szakaszokig jelenik meg, mind előre-, mind hátrafelé. Ha ezután beállítjuk az oldalszámokat egy adott szakaszra, valamint megadjuk a formátumát, illetve a kezdő sorszámát, akkor csak azon oldalakon lesz oldalszám, ahová mi terveztük. Ez ebben a dokumentumban már be van állítva. Mindebből az következik, hogy ez a beállítás egyes szakaszokra vonatkozik. Ha kitörlünk egy szakasztörést, az megszüntet egy szakaszt, ami nem várt meglepetéseket okozhat. Tehát érdemes a ’minden látszik’ opciót bekapcsolva hagyni annak érdekében, hogy lássuk szakasztöréseinket is.

Néhány, többször használt formátum egységes és egyszerű használatához érdemes stílusokat használni. Ezeket el is lehet menteni, e dokumentumban mi is így jártunk el. Ha előhívjuk a stílusok ablakát, láthatjuk, hogy számos stílust használunk e dokumentumban. A szövegtörzsekre és az irodalomjegyzék tételekre saját stílust vettünk fel. Ez a bekezdés pl. a 000-TöbbiBek.-szövegtörzs nevű stílus formátumát viseli magán. Az egyes nevek elé azért kerültek be a nullák, hogy a lista elejére kerüljenek a stílusok.

Ha kijelölünk egy adott bekezdést, majd rákattintunk a kívánt stílusra, akkor a bekezdés felveszi ennek beállításait. Ezen felül a formátum másolása (ecset ikon) opcióval vihetjük át egyik bekezdés formátumát egy másik bekezdésre.

A fejezet- és alfejezetcímeknél mindenképpen érdemes a címsor 1, címsor 2 stb. stílusokat használni. Ezeknél a stílusoknál be van állítva minden fontos formázási jellemző. A (al)fejezetcímeink az előírtaknak megfelelően jelennek meg, illetve a tartalomjegyzékbe is automatikusan bekerülnek. Semmi mást nem kell tennünk, mint a (al)fejezetcímeket kijelölni, majd a szintjének megfelelő címsor 1..x stílust választani. Ügyeljünk arra, hogy ezeken kívül más szövegrész ne legyen e stílusokkal formázva. A címsorok automatikusan számozódnak, ha átrendezzük a (al)fejezetek sorrendjét, automatikusan átszámozódnak a címek. Ha valahová nem szeretnénk számot (pl. az irodalomjegyzék felirat elé, ami azonban benne kell, hogy legyen a tartalomjegyzékben, tehát a megfelelő címsor stílussal van formázva), ott a számozás ikonra kattintva, a számozás lekapcsolásával levehetjük a sorszámot. A tartalomjegyzék nem frissül magától, nekünk kell ezt megtenni. A tartalomjegyzék felett jobb klikk, majd a helyi menüből a mezőfrissítés opciót választva tehetjük ezt meg. Ha nem csak az oldalszámok változtak, akkor mindent frissítsünk.

A címsorok esetén be van állítva az, hogy a következő szövegrésszel egy oldalra kerüljenek. Fura lenne az, ha a cím az egyik oldal aljára kerülne, az ezt követő szöveg pedig már a következő oldal tetejére kerülne? Ezt el lehet kerülni az ’együtt a következő’ opció beállításával, mely ebben a sablonban már megtörtént. A helyes működéshez azonban a (al)fejezetcímek után ne üssünk entert (ami már egy bekezdésnek számít), a cím után közvetlenül a szöveg kell jöjjön. Ha nagyobb távolságot szeretnénk a cím és a szöveg között, azt a cím utáni térköz növelésével állítsuk be. Az első szintű fejezetcímek automatikusan egy új oldal tetejére kerülnek.

Ennek a leírásnak az elején található cím címsor 1 stílusú. Az alábbi szövegek rendre a címsor 2, címsor 3, címsor 4 stílusokkal formázottak. Hiába van még ezen az oldalon hely, mivel közvetlenül egymás után jönnek, csak akkor kerülnének erre az oldalra, ha mindhárom cím, valamint az utolsó cím alatt két sor szöveg ideférne. Töröljünk ki lépésenként egymás után néhány sort ebből a szövegből, kipróbálhatjuk, mikor kerülnek át a címek az előző oldalra, illetve, hogy ez tényleg csak együttesen történik meg. Ez az ’együtt a következővel’ beállítás hatása.

## második szintű címsor

### harmadik szintű címsor

#### negyedik szintű címsor

000-ElsőBek.-szövegtörzs – a dolgozat szövegének (al)fejezetcímek utáni első bekezdése. Ha a (al)fejezetcímeket megfelelően állítottuk be és utána enter ütünk, automatikusan e stílus következik (a fenti címeknél ki is próbálhatjuk). 000-TöbbiBek.-szövegtörzs – a (al)fejezetcímek utáni második bekezdéstől használandó stílust. Az első bekezdést a megfelelőre állítva, és utána entert ütve automatikusan e stílust veszi fel a következő bekezdés. 00-Irodalomjegyzék – az irodalomjegyzék tételek beállításánál használandó stílus. A sorkizártság miatt, hosszú linkek esetén érdemes lehet külön bekezdésbe szerkeszteni a linket. Ebben az esetben ne feledkezzünk meg a két bekezdés közötti térköz megszüntetéséről, valamint a második bekezdés bal oldali behúzásáról. Ha igazán ügyesek vagyunk, akkor az első bekezdésre beállítjuk a már említett együtt a következővel opciót is, így nem fordulhat elő az, hogy az adott irodalomjegyzék-tétel egyik fele a lap aljára, másik fele a következő lap tetejére kerül. Egy példát láthatunk erre az irodalomjegyzékben. Ha bármely stílust módosítjuk (’stílus módosítása’ opció), az adott beállítás a dokumentum összes olyan helyén változik, ahol ez a stílus van használatban.

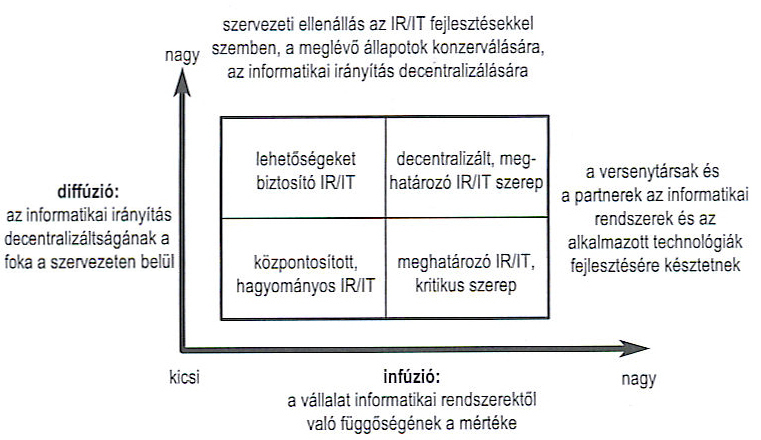
Az alábbiakban az *1. táblázat*, illetve az *1. ábra* kapcsán ezekre az elemekre láthatunk mintákat. Ahhoz, hogy a cím, a táblázat sorai (vagy az ábra), valamint a forrás megjelölése ne törjön szét két lapra, szintén az egyes bekezdések (szövegbeosztás fül) együtt a következővel opciójának beállítására van szükség (ebben az esetben a táblázat sorai önálló bekezdésekként értelmezhetőek). Az alábbi táblázat, valamint ábra mindig a címével és forrásával egy oldalra kerül. Töröljünk ezekből a bekezdésekből egy-egy sort, és közben figyeljük meg, hogy mikor kerülnek az előző lapra.

Nem lehet a táblázatok, ábrák és képek körül körbefuttatott szövegek.

**1. táblázat: Fajlagos mutatók a kutatóintézetek és más kutatóhelyek szektorban, 2006**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Teljes munkaidőre átszámított létszám** | | **Kandidátus, PhD** | **Egy foglalkoztatottra jutó K+F ráfordítás** | **Egy kutatóra jutó K+F ráfordítás** |
| **összesen** | **ebből kutató** |
| *fő* | | | *millió Ft* | |
| *Kutatóintézetek és a többi kutató-hely, MTA nélkül* | 3960 | 2291 | 833 | 6,8 | 11,8 |
| *MTA* | 4209 | 2935 | 1288 | 7,9 | 11,4 |
| *Összesen* | 8169 | 5226 | 2121 | 7,4 | 11,6 |

Forrás: KSH (2006) alapján Mosoniné–Szunyogh (2008) p. 73.

****

**1. ábra: Az IR/IT menedzsmentkörnyezete**

Forrás: Raffai (2006) p. 115.

Minden ábrára és táblázatra szövegközi utalások vagy annak indokoltsága kötelező. A táblázatok és ábrák sorszámai a szöveg arra vonatkozó megfelelő részében mindig szerepeljenek. Például:

Az IR/IT menedzsmentkörnyezete az infúzió és diffúzió relációjában helyezhető el *(1. ábra)*. (Innen folytatható az ábra tartalmának értelmező leírása.)

Minden ábrát és táblázatot számozni kell és a szövegben utalni kell azokra, vagy is a számozott ábrának és táblázatnak szerepelni kell.

A Word-ben rajzolt ábrák, ha nem vagyunk körültekintőek, akkor elcsúszhatnak. Ha PowerPoint-ban rajzol, kijelöli a teljes ábrát, a vágólapra másolja, majd a Wordben a Beillesztés/Kép parancsot választva beilleszti a szövegbe, egy középre igazított üres bekezdésbe, akkor biztosan nem fog elcsúszni az ábra.

Ezzel a rövid útmutatóval talán sikerült segítséget nyújtanunk a szövegszerkesztés technikai kérdéseiről. Mivel ez nem csak útmutató, hanem egy sablon is, melybe a dolgozat beírható, így remélhetőleg könnyedén használható az előírásoknak megfelelő dolgozatok elkészítésére. Javasoljuk az alábbi videók áttekintését, még ha a szövegszerkesztő verziószáma, vagy maga a szoftver sem ugyanaz, a mögöttes logika ugyanis az egyes menüpontok elhelyezésétől, elnevezésétől független, a többi szoftverben ugyanezt kell tenni, csak maximum máshová kell kattintani:

<http://www.youtube.com/results?search_query=koloszar77>

***Különösen javasoljuk e két videó megtekintését:*** Bekezdések beállítási lehetőségei (Microsoft Word 2003-ban); Stílusok használata (Microsoft Word 2003-ban)

A szövegközi hivatkozások és az irodalomjegyzék egységes kialakítását segítik az úgynevezett hivatkozás-kezelő szoftverek. Ezek használatával sok munka megspórolható, „személyi kutatási asszisztensként” a források gyűjtésétől, rendszerezésétől a hivatkozásig terjedően segítik a munkát. Ajánljuk figyelmébe a szabad, nyílt forráskódú Zotero-t (<https://www.zotero.org>), melyhez számos útmutató elérhető, például: <https://www.youtube.com/results?search_query=zotero>

A Zotero beépül a használt böngészőbe és a Microsoft Wordbe is, így az irodalomjegyzék adatainak lementése és adott formátumú szövegközi beszúrása és az ezek alapján létrehozandó irodalomjegyzék generálása is automatizálható. (Az adattételek manuális ellenőrzése azonban szükséges feladat, az automatikusan betöltött adatok lehetnek hiányosak vagy hibásak!) A szövegközi hivatkozásokhoz és irodalomjegyzékhez többféle szerző-évszám formula (pl. Harvard, valamint az APA (American Psychological Association) stílus) is választható.

# Irodalomjegyzék

Azt javasoljuk, hogy amennyiben vannak olyan tételek, források, amelyek szerző-évszám (Harvard-)formulával nem hivatkozhatók meg, az Irodalomjegyzéket minimum két részre tagoljuk (szakirodalom és egyéb források), bár elvileg az abc-rend figyelembevételével minden összeömleszthető lenne.

**Szakirodalom** (*gyakorlatilag ezek azok a források, ahol a szerző-évszám (Harvard-)formula alkalmazható volt*)

Ábel I. – Polivka G. (1998): A bankpiaci verseny Magyarországon a kilencvenes évek elején. *Közgazdasági Szemle,* 45. évf. 6. sz., pp. 534–557.

Kilkki, K. (2005): A practical model for analyzing long tails. *First Monday*, Vol. 12, Issue 5, 07. 05. 2007.

http://firstmonday.org/htbin/cgiwrap/bin/ojs/index.php/fm/article/view/1832/1716  
(letöltve: 2011. 03. 05.)

Mosoniné Fried J. – Szunyogh, Zs. (2008): Kutatás és fejlesztés a közszférában. *Közgazdasági Szemle*, 55. évf. 1. sz., pp. 60–79.

Raffai M. (2006): *Az információ*. Palatia Kiadó, s.l., 416 p.

Modigliani, F. – Bumberg, R. (1954): Post-Keynesian economics. In: Kurihara, K. (Ed.):  
*Demography and Financial Markets. Rutgers* University Press, New Brunswick, pp.  
388–436.

OECD (2011): Country risk classification. Analytical Report, Organization for Economic  
Co-operation and Development.

**Források** (*ide kerülhetnek a nem publikált adatokat, információkat közlők, meginterjúvolt személyek vagy különböző periodikák, ha azok tartalomelemzés forrásai voltak*)

**Egyéb dokumentumok** (*ahol nem tudtunk szerző-évszám (Harvard-)formulát képezni*)

pl. vállalati adatbázisok

**Jogszabályok** (*kevés idézett jogszabály esetén ezek mehetnek az egyéb dokumentumokhoz)*

**Internetes források**

[www.link.com](http://www.link.com)

(letöltve: xxxx. xx. xx.)

Megjegyzés: Az internetes források hivatkozásánál ugyanúgy törekedni kell a szerző-évszám formula használatára (ld. Szakirodalmi szegmensben felsorakoztatottak), azaz szerző/honlap neve, évszám, cím, majd a web elérés helye és a letöltés időpontja következzen.

Az Irodalomjegyzék minden felsorolt elemét a törzsszöveg megfelelő részében zárójelben be kell hivatkozni.

Például:

Az országhitelkockázat értékelésére és az országok kockázat szerinti rangsorolására 1997-ben került sor a megfelelő módszertan kialakítására (OECD, 2011).

Fontos! Az Irodalomjegyzékben nem szerepelhet olyan forrás, amely a törzsszövegben nem került felhasználásra és behivatkozásra, és vica versa, a törzsszövegben nem szerepelhet olyan hivatkozás, mely nem található meg az Irodalomjegyzékben.

# Mellékletek

## 

## 1. melléklet: Helyzetjelentés a végekről

Már be van állítva az oldalszámozás, ez az oldal már római számokkal számozott. (A Mellékletek oldal a I., csak ott nem jelenik meg az oldalszám.)

**IDÁIG TART A FORMAI SABLON!!! Ezután tájékoztató jön a hallgatók számára.**

**1. Általános előírások**

A pályamunka terjedelme maximum 80 oldal lehet, ami a ’Bevezetés’ első oldalától az ’Összefoglalás’ utolsó oldaláig értendő. Azok a pályamunkák, amelyek hosszabbak a meghatározott maximális oldalszámnál, kizárásra kerülnek. A pályamunkának nem a törzsszövegét képező egyéb anyagok (magyarázó részek, képek, táblázatok, ábrák, kérdőív stb.) az irodalomjegyzék után, mellékletként helyezendők el. A Bevezetéstől az Összefoglalásig terjedő szövegből a mellékletbe szöveg nem csoportosítható át! A dolgozatot (beleértve az összes mellékletet, a kutatócsoportban végzett munka esetén a tételes szerzői hozzájárulás nyilatkozatot is) egy állományként kell feltölteni. Nyomtatott pályamunka nem szükséges.  
Külön felhívjuk a nevező hallgatók figyelmét, hogy a plágium semmilyen formában nem megengedett, hivatkozás nélkül a saját alkotások sem idézhetők (önplágium tilalma).  
Amennyiben egy szerző több pályamunkával is nevez és ezek között tartalmi  
átfedés van, akkor szükséges a másik pályamunkára való hivatkozás ugyanolyan módon, mint más felhasznált irodalom esetében, és ugyanez igaz az egyéb saját publikációkra is. Amennyiben ez az önhivatkozás nem történik meg, úgy az plágiumnak minősül és kizárással jár. A saját szövegek átvétele esetében is elvárt, hogy ezek mennyisége ne haladja meg a más hivatkozott munkák esetében is elvárt szakmai, tudományos szokásos arányt.

A többszerzős pályamunkából egyértelműen ki kell derülni annak, hogy melyik rész kinek a saját munkája, ezért többszerzős pályamunka esetén kérjük, hogy a tartalomjegyzékben jelöljék a hozzájárulást, szerzőséget. Kutatócsoportban végzett kutatómunka esetén fontos az elvégzett saját, önálló munka pontos bemutatása, illetve a kutatócsoport többi eredményétől való elhatárolása. Ennek egy javasolt megvalósítása lehet a pályamunka 1. számú mellékleteként elhelyezett tételes szerzői hozzájárulás nyilatkozat, amely tételesen meghatározza, mi volt a szerző saját munkája. A pályamunka eredményeinek (folyóirat, konferenciakiadvány stb.) publikációja megengedett, sőt, a TDK tudományos utánpótlás nevelő szellemiségéhez, céljaihoz kimondottan igazodik. Etikai kérdéseket vet fel az, ha a pályamunka eredményeit közlő további közleményekben más szerzők szerepelnek, mint a nevezett pályamunkában. A közreműködő, segítő (pl. konzulens) szerepe kiemelten fontos, azonban valódi szerzőnek nem tekinthető, a pályamunka a szerző hallgató(k) önálló munkája kell, hogy legyen. A szerző kilétét elbizonytalanító publikációs gyakorlat esetén a döntés alapesetben kizárás. A Közgazdaságtudományi Szekcióba magyar és angol nyelven lehet a pályamunkákat benyújtani.

**2. A TDK-dolgozat formai követelményei**

Az OTDK-dolgozatot számítógépen, szövegszerkesztő alkalmazásával kell elkészíteni, Ti-  
mes New Roman betűtípussal, 12-es betűnagysággal, 1,5-es sorközzel írva, sorkizárt igazí-  
tással. A szép külalakhoz az automatikus elválasztást is célszerű használni (az elválasztási  
zóna értéke 0,25).

2.1. A külső és a belső borító

A külső és a belső borító tördelése és adattartalma megtekinthető az OTDK honlapján a  
Közgazdaságtudományi Szekció felhívásában található külső, illetve belső borító sablon-  
ban.  
2.2. A dolgozat felépítése

A belső borítót a Tartalomjegyzék, Táblázat- és ábrajegyzék követi (utóbbi kellő számú  
táblázat, illetve ábra hiányában mellőzhető), a felsorolt lapok oldalszámozása nélkül (tehát  
a Tartalomjegyzék, Táblázat- és ábrajegyzék tételeihez hozzá kell rendelni az oldalszámo-  
kat, de a lapot nem kell számozni). A szövegrész a következő oldalon (a tartalom első ol-  
dala) kezdődik, 1. oldalszámmal. Az oldalszám a lap aljára, középre kerül. A margó minden  
oldalon 2,5-2,5 cm + a kötéshez 0,6 cm (utóbbi elhagyható). A dolgozatot decimális rendszerben kell tagolni (lehetőség szerint legfeljebb négy szinten), a tartalomjegyzékben rögzítetteknek megfelelően. Az egyes szintek további bontásának csak akkor van értelme, ha a bontás eredményeként az alsóbb szinten legalább két alfejezet keletkezik. Pl. Az 1.1. alfejezet alatt csak akkor van értelme az 1.1.1. alfejezetnek, ha létezik az 1.1.2. (stb.) alfejezet is. Az egyes fejezetcímeket félkövéren szedett 12-es méretű NAGYBETŰVEL középre rendezve javasolt írni, az alfejezetek címeit pedig balra rendezve.

A dolgozat tartalmazza a tudományos munkáktól elvárt, alábbi három pontot  
lefedő, kötelező elemeket:

a) a dolgozat elején (a bevezetőt követően) tartalmazza a szerző által megválaszolandó tudományos kutatási kérdést vagy hipotéziseket;

b) explicit formában megadja kutatási modelljét és/vagy módszertanát;  
c) a dolgozat végén megválaszolja a feltett tudományos kérdéseket, a hipotézisek igazolásának vagy elvetésének indoklását; tézis-szerűen összefoglalja a dolgozat tudományos szempontból új, vagy újszerű eredményeit.

**Összefoglalva a dolgozat felépítése:**

Külső borító nincs oldalszám

Belső borító nincs oldalszám

Tartalomjegyzék nincs oldalszám

Táblázat- és ábrajegyzék (ha releváns) nincs oldalszám

Bevezetés 1. oldal

....  
Főszöveg (szakirodalom, kutatási módszertan, eredmények, értékelésük stb.)  
....  
Összefoglalás xx. oldal (xx≤80 oldal)

Felhasznált irodalom és források jegyzéke az utolsó számozott oldal  
Mellékletek (I, II stb.) római számokkal I.-től

Egy javasolt logikai váz:

1. Bevezetés

1. Elméleti megalapozás (Első szintű címsor)

2.1 …(Második szintű císor)

2.1.1…(Harmadik szintű címsor)

2.1.2…(Harmadik szintű címsor)

* 1. (Második szintű císor)

1. Helyzetelemzés
2. (Empirikus) Kutatás és eredmények
3. Összegzés, konklúziók, javaslatok

Irodalomjegyzék

Mellékletek jegyzéke