

# INFORMATIKUS KÖNYVTÁROS/KÖNYVTÁRTUDOMÁNY KÖNYVTÁR- ÉS INFORMÁCIÓTUDOMÁNY MESTERKÉPZÉSI SZAK

## A szakot gondozó intézet:

Könyvtár- és Információtudományi Intézet

## A DIPLOMAMUNKÁVAL ÉS A SZAKZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

### *Diplomamunka*

#### **Formai követelmények:**

- a diplomamunkát elektronikus formában kell elkészíteni, és elektronikusan (PDF, vagy Word formátumban) kell felölteni a Neptun tanulmányi rendszerbe
- a szakdolgozat-leadás során egyetlen dokumentum feltöltésére van lehetőség a mellékletekkel együtt
- *a borítón* fel kell tüntetni: a „diplomamunka” szót, a diplomamunka címét magyarul, az idegen nyelven írt diplomamunka címét idegen nyelven is és a készítés évét, a bal alsó sarokban a témavezető nevét és címét (rangját), a jobb alsó sarokban a hallgató nevét, szakját, specializációját és a diplomamunka készítésének évét
- a hallgatónak a feltöltés során nyilatkozni kell a Neptunban, hogy a munka saját szellemi terméke (Kérjük, hogy figyelje az Egyetem plágium-ellenőrzésre vonatkozó szabályozását.)
- 2021-től minden hallgató csak témavezetői támogatással adhatja le dolgozatát.
- Terjedelme: kb. 50 számozott oldal törzsszöveg a címlap, a tartalomjegyzék, a mellékletek és a bibliográfia nélkül (szóközök nélkül kb. 100.000 karakter),
- a bal margó 3,5 cm, a többi margó 2,5 cm,
- Times New Roman 12 pt-os betűtípus, másfeles sorközzel
- a diplomamunka nyelve: magyar (szakfelelős engedélye alapján indokolt esetben angol),
- a felhasznált irodalomnak min. 30 tételből kell állnia, és – témakörtől függően – szükséges az idegen nyelvű publikációk min. 1/3-os jelenléte
- a dolgozatnak tartalmaznia kell egy oldalas magyar és fél oldalas angol nyelvű rezümét, melyek a dolgozat mellékletét képezik

#### **Tartalmi követelmények:**

- A diplomamunka témáját az adott specializáción oktatott témakörökből – a specializációfelelőssel egyeztetve, annak jóváhagyásával – szükséges választani. A hallgatóknak a diplomamunka megírásával bizonyítaniuk kell, hogy képesek az elsajátított ismeretek szintetizálására, a *tudományos igényű munkavégzésre*, valamint a megkívánt módszertani és stílári eljárások alkalmazására. Elvárt, hogy a diplomamunka tárja fel a téma újabb (és ha indokolt, régebbi) irodalmát.
- A felajánlott *témák* elérhetősége letölthető: <http://lis.elte.hu/> (Oktatás menüpont).

#### **Értékelés:**

Ötfokozatú skálán. A diplomamunka bírálóját – a specializáció felelősenek javaslatára – a szakfelelős jelöli ki.

Az érdemjegy indokolásaként a bíráló min. fél oldalas szöveges értékelést készít.

Durva nyelvhelyességi, helyesírási, illetve hivatkozási apparátust érintő vagy külalaki hiba miatt a diplomamunkát elégtelenre kell értékelni.

## **MA szakzárás követelményei**

A szakzáróvizsgára bocsátás feltétele az elfogadott diplomamunka, az előírt tanegységek elvégzése és a kötelező kreditmennyiség megszerzése.

### **A szakzáróvizsga menete:**

A szakzáróvizsga részei: mindkét specializáció hallgatói számára egységes *írásbeli* vizsga, amelyen a hallgatóknak egy teszt kitöltésével bizonyítaniuk kell elméleti és gyakorlati jártasságukat a *szakmai törzsanyag* területén; a *szóbeli* vizsgán a hallgatóknak számot kell adni arról, hogy elsajátították a képzési terv által előírt *specializációs* ismereteket, és meg kell védeniük diplomamunkájukat. (A szóbeli vizsgára a specializációk felelősei tételjegyzéket készítenek).

### **A szakzáróvizsga értékelése:**

A szakzáróvizsga *eredménye* az írásbeli és a szóbeli rész számtani átlaga (0,50-ig lefelé, 0,51-től felfelé kerekítés történik). Amennyiben a szakzáróvizsga bármely részeredménye elégtelen, úgy az egész szakzáróvizsgát elégtelenre kell minősíteni.

### **További információk a szakzáráshoz: tételSOROK, szakirodalom a felkészüléshez:**

#### **B) Üzleti információmenedzser specializáció:**

##### **specializációfelelős:**

**Dr. Kiszl Péter habilitált egyetemi docens**

1. Az információgazdálkodás kihívásai a globális gazdaság korában: az információs lánc kulcsszereplői, az információáramlás folyamatrendszere, trendjei és tendenciái az információs társadalomban. Mennyiség, minőség, időtényező: az információ értéke. Információs deficit, szufficit, optimum.
2. Az információs rendszerek és a tájékoztatásügy evolúciója a kezdetektől a legmodernebb megoldásokig: a tartalomipar mai eszköztára.
3. Az üzleti információ fogalma, típusai, forrásainak rendszerezése, jelentősége a piacgazdaságban.
4. Az üzleti információszolgáltatás története és jelenlegi helyzete Magyarországon: intézményrendszer, piaci szabályozás és önszabályozás. Nemzeti és európai vállalkozói információs rendszer: mikro-, kis- és közepes vállalkozások információellátása.
5. Szervezeti információgazdálkodás: nagyvállalatok tudásmegosztása egy konkrét cég példája alapján.
6. Információs kisvállalkozások létrehozásának modellezése – az ötlettől a megvalósításig. Üzleti tervezés, forrásszerzés, innováció. Az információs tanácsadás marketingje és pr-je.
7. Az üzleti információ egy választott típusának (bank, tőzsde, iparjogvédelem, szabvány, adózás, gazdasági fejlődés, vállalkozásfejlesztés, statisztika, jog) sajátosságai, hazai és nemzetközi forrásai, szolgáltatói: komplex elemzés.
8. Céginformációs rendszerek tipizálása – a magyarországi piac szolgáltatásai és főbb szereplői. Nemzetközi helyzetkép, fejlesztési trendek. Transzparencia.
9. Korszerű menedzsment eljárások a könyvtári- és információs szolgáltatások területén: bevált gyakorlatok.
10. A piacbefolyásolás – személyre szabott – szolgáltatásközpontú marketing-mixet versenykörnyezetben: követendő és elrettentő példák napjainkból.

11. Projektmenedzsment az információs szférában: a hallgató által készített, valós esettanulmány értékelése, tanulságok és következtetések.
12. Térítéses információszolgáltatások a könyvtárban: magyar és nemzetközi példák, lehetséges irányok, könyvtárgazdaságtani összefüggések.
13. Adat- és információvédelem, humán erőforrás kockázatok a gazdálkodó szervezetekben. Az információs szektor határterületei: versenytársfigyelés, üzleti hírszerzés.
14. Az üzleti információszolgáltatók hazai és nemzetközi szakmai szervezetei: programok, kiadványok, együttműködések. Az információszolgáltatás jogszabályi környezete.
15. Az ügyvitel alappillérei és munkafolyamatai a menedzsment szolgáltatásban. Az irodai ergonómia főbb követelményei.

***A felkészülést segítő irodalomjegyzék:***

A felkészülést segítik az üzleti információmenedzser specializáció tárgyainak tematikáiban található irodalomjegyzékek.

***Az oklevél minősítése:***

Az oklevél minősítését a diplomamunkára kapott és a szakzáróvizsgán megszerzett érdemjegyek számtani átlaga adja, egész számra kerekítve a HKR 84. §-a szerint:

- kiváló, ha az átlag 5,00,
- jeles, ha az átlag 4,51-4,99,
- jó, ha az átlag 3,51-4,50,
- közepes, ha az átlag 2,51-3,50,
- elégséges, ha az átlag 2,00-2,50.