

A projektmunka készítésének ajánlott menete közép- és emelt szinten

Általános szabályok

A projektmunka elkészítésének célja, hogy a vizsgázók az elméletben megtanult ismereteiket, a gyakorlatban legyenek képesek alkalmazni, miközben belelátanak egy konkrét vállalat napi működésébe. Az általuk választott téma szempontrendszerét a középpontba helyezve mélyebb ismereteket szerezzenek az adott témából.

A projekt témáit a tavaszi és az őszi vizsgaidőszakokra vonatkozóan előző év december 1-ig nyilvánosságra kell hozni. Továbbá nyilvánosságra kell hozni a projektmunka elkészítését segítő útmutatót.

A vizsgázót projektmunkájának elkészítésében konzulens segíti. Középszinten tanulói jogviszonnyal nem rendelkező vizsgázó esetében a vizsgázó saját maga gondoskodik konzulensről, a tanulói jogviszonyban lévők konzulense automatikusan gazdasági ismeretek szaktanára.

Emelt szintű írásbeli vizsgarészben, projektmunkát csak akkor választhat a vizsgázó, ha az adott vizsgaidőszakban valamely oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban áll!

A vizsgázónak választania kell egyet a központilag megadott témák közül, egyúttal rögzítenie kell a produktum elkészítésének fázisait és a konzultációs időpontokat is.

Az elkészült projektmunkát a vizsgázónak legkésőbb az írásbeli vizsgaidőszak kezdetéig kell leadnia.

A projektmunka leadásakor a tanulónak mellékelnie kell a munkanaplót. Ebben röviden le kell írnia a feladatválasztással kapcsolatos motivációkat, a munkája során felmerült problémákat, kérdéseket, tapasztalatokat, a projektmunka készítése során alkalmazott módszereket, a döntési helyzeteket, az esetleges akadályokat és ezek megoldását, a feladatmegoldás során tapasztalt személyes élményeket.

A konzulens feladata, hogy az önálló témaválasztás után legalább 3 konzultáció alkalmával irányítsa a vizsgázót a feladat elkészítésében, a munkafolyamatáról készült munkanaplót ellenőrizze, végül pedig a munka folyamatát és az elkészült projektmunkát a megadott szempontok szerint szövegesen értékelje. Az elkészült projektmunkát és a munkanaplót aláírásával és dátummal kell ellátnia.

Az írásbeli vizsga (projekt) alapelvei és kritériumai:

A projektmunka elkészítése önálló kutatási tevékenység legyen. A vizsgázó önállóan - tanári konzultációk segítségével - választ témát, kutatási helyet, kutatási időt.

Az oktatási intézményben tanult elmélet és a projektmunka készítése során tapasztalt gyakorlat komplexitását kell tükröznie a produktumnak. A választott témakörön belül be kell bizonyítania a vizsgázónak, hogy az általa elméletben megismert fogalmakat a konkrét vállalkozási gyakorlattal össze tudja kapcsolni.

A választott témát a következő típusú műfajokban lehet elkészíteni:

- Hagyományos dolgozat 10-15 oldal terjedelemben, amelyben a választott téma alapján a tanuló bemutatja a vállalkozás működését, gazdálkodásának körülményeit.
- Kérdőíves felmérés készítése, feldolgozása, elemzése, amellyel a tanuló egy potenciális vállalkozás környezetét, illetve egy, már meglévő vállalat működésének körülményeit vizsgálhatja a primer és szekunder adatok tükrében.

- Írásban elkészített, szerkesztett interjú, amely lehetővé teszi a tanuló számára, hogy egy-egy vállalati szakember segítségével, autentikus forrásból nyerjen információkat a vállalkozás egyes részterületeiről.
- Audiovizuális produktum (reklámfilm, fotósorozat) elkészítése, ennek írásbeli magyarázata, elemzése.
- A fenti műfajok bármilyen kombinációban történő alkalmazása elképzelhető.

A vizsgaanyag elkészítésének menetét a konzulens folyamatosan ellenőrzi. A munka egyes szakaszait munkanaplóban kell rögzíteni.

Az ajánlott konzultációs szakaszok a következők:

- a téma kiválasztásához szükséges megbeszélés
- a témához kapcsolódó irodalmak, szakanyagok kiválasztása
- kapcsolatfelvétel a kiválasztott vállalkozásokkal
- produktum elkészítésének ütemterve
- a dolgozat **vázlatának** leadása a felhasznált szakirodalom feltüntetésével. A leadott vázlatot ki kell egészíteni azoknak a kérdéseknek a listájával, amelyek megválaszolása szükséges a dolgozat megírásához
- az első változat, „**nyerspéldány**” leadása
- az **elkészült projektmunka** leadása
- tanári bírálat
- korrigálás
- végleges produktum összeállítása mellékletekkel, bibliográfiával, interjúval és egyéb elkészült anyagokkal együtt

Fontos tehát kiemelni, hogy **a munkát három ütemben kell elkészíteni**. Először egy **vázlatot** kell bemutatni, amelyet a **nyersváltozat**, végül a **kész munka** követ.

A **vázlatnak** tartalmaznia kell az elképzelést a végleges munka felépítéséről: azokat a fő címeteket, amelyeket a dolgozatban a vizsgázó ki kíván fejteni (pl. egy vállalat bemutatásánál azt, hogy mit kíván a vállalatról bemutatni: annak humánerőforrás-politikáját, ösztönzési rendszerét, marketingpolitikáját, szervezeti felépítését – ezek a címek akár a végső változat fejezetcímei is lehetnek).

Az alpontokban a vizsgázónak ismertetnie kell, hogy a fő pontokon belül milyen rendszerben és mit kíván kifejteni (pl. a marketingpolitika fejezetében, ki kell térnie a vállalat marketing stratégiájára, az alkalmazott marketingeszközökre, ezek alkalmazásának indoklására és hatékonyságára).

A dolgozatnak ezen kívül tartalmaznia kell azokat a kérdéseket, amelyekre a vizsgázó a választ keresi. Azt is már ekkor érdemes felvetnie a vizsgázónak, hogy mely területen, mely kérdésben érzi bizonytalannak magát, miben szeretne segítséget kérni, milyen kételyei merültek fel a munkája során.

A vizsgázó a vázlatot saját magának készíti, hiszen a továbblépés ez alapján történik, és a vázlat akkor használható, ha segítségével a konzultáción mindazok a kérdések tisztázódnak, amelyekben a vizsgázó bizonytalannak érzi magát, illetve így tud a konzulens segíteni abban, hogy a hibákat korrigálni lehessen.

De a vázlat egyúttal a folyamatos munka külső biztosítéka is, amely a munkanaplón keresztül és a határidők betartása pontszámokban az értékelésnél is érvényre jut.

A konzultációk után kiderülnek az első változat erényei és hiányosságai, így ezek segítségével készülhet el a javított vázlat, amelyre a dolgozat nyersváltozata épül.

A **nyersváltozatban** kell kifejezni a vázlatban rögzített pontokat a szakirodalom, az elméleti tananyag és a kutatómunka segítségével. Azért fontos ennek elkészítése, mert a nyersváltozat ismeretében a konzulens javítani tudja a hibákat, megfogalmazhatja a negatív, illetve a pozitív észrevételeit, és a vizsgáló a végső változat leadása előtt még javíthat munkáján, kiegészítheti azt a tanácsok alapján.

Mivel a munka során **munkanaplót** kell vezetni, fontos tisztázni, hogy **mi kerüljön a munkanaplóba**. A munkanaplóban a vizsgálónak röviden le kell írnia a feladatválasztással kapcsolatos motivációkat, a feladat ütemezését, a munkája során felmerült problémákat, kérdéseket, tapasztalatokat, a projektmunka készítése során alkalmazott módszereket, a döntési helyzeteket, az esetleges akadályokat és ezek megoldását, a feladatmegoldás szakaszait, a munkavégzés során szerzett tapasztalatokat, személyes élményeket.

Munkanapló (MINTA)

Dátum	Feladat megjelölése	Elvégzett munka	Tapasztalatok

A projektmunka készítésének formai követelményei:

- A/4 formátumú, minimum 80 gr/m² minőségű papíron, szövegszerkesztővel kell megírni, minimum 15 gépelt oldal terjedelemben (emelt szinten), és minimum 10 gépelt oldal (közép szinten)
- A papírnak csak az egyik oldalára lehet nyomtatni
- A lap baloldalán 3,5 cm, jobb oldalon, valamint fent és lent 2,5 cm széles margót kell kihagyni
- Sorkizártan, 13 betűnagyságot kell alkalmazni, (Arial Marrow vagy Times New Roman betűtípussal)
- A sortávolság legyen: 1,5
- A fő fejezetek nyomtatása új lapon kezdődjön
- Oldalszámozást arab számokkal a projektmunka első oldalaként szereplő tartalomjegyzéktől kezdve folyamatosan kell végezni. Az oldalszámok a lap közepén, felülre kerüljenek
- Külső borítót kell készíteni, amelyen a következő adatoknak kell megjelenni:
 - Gazdasági ismeretek érettségi projektmunka
 - Témakör
 - Cím
 - Szerző: név
 - Dátum (évszám)
- A borító után a tartalomjegyzékkel kell a dolgozatot elkezdeni
- A hivatkozásokat sorszámozott lábjegyzetben, a forrás pontos megjelölésével (szerző, cím, kiadás éve, oldalszám) 10-es betűnagysággal kell elkészíteni

1. konzultáció

Az első konzultáción a konzulens feladata, hogy értékelje a témaválasztást. Érdeemes tisztázni, hogy a vizsgázó választása megfelel-e a lehetőségeinek (lakóhely, információszerzés), és megbeszélni a projektmunka lehetséges címét (annak véglegesítésére lehetőség van a munka befejezésének időszakáig).

Meg kell állapodni a vizsgázónak és a konzulensnek az ajánlott adatgyűjtés módjáról (hogyan gyűjtsön irodalmat, hogyan állítsa össze a bibliográfiát, milyen jellegű forrásmunkákat használjon, hogyan gyűjtsön speciális információhordozókat: plakát, CD, honlap), valamint arról, hogy a következő konzultációig melyek az elvégzendő feladatok (bibliográfia összeállítása, munka ütemtervének elkészítése, a vázlat elkészítése).

Ezen a konzultáción érdemes tisztázni a munkanapló tartalmi és formai követelményeit (ebben a vizsgázónak rögzítenie kell a témaválasztással kapcsolatos motivációkat, az ütemezést, a feladatmegoldás szakaszait, és a munkavégzés során szerzett tapasztalatokat) valamint azt, hogy a vázlatot hogyan célszerű elkészíteni.

2. konzultáció

A második konzultáció alkalmával a konzulens ellenőrzi az előző konzultáción megbeszélte feladatok teljesítését:

- a vázlat elkészültét (tartalmi és formai szempontból)
- az ütemtervet
- a bibliográfiát
- a munkanapló vezetését

Részletesen megvitatja a vizsgázóval az elkészített anyag tartalmi és formai erényeit és hibáit, javaslatot tehet a korrekcióra, áttekinti az ütemtervet, és szükség esetén javasolja annak módosítását.

Egyeztetni a következő konzultáció időpontját és az elvégzendő feladatokat. (Ilyen feladat a nyersvázlat elkészítése, valamint a munkanapló vezetése.)

3. konzultáció

Fontos, hogy a harmadik konzultáción a konzulens ellenőrzi előző alkalommal megbeszélte feladatok teljesítését. Ellenőrzi, hogy hogyan vezette a vizsgázó a munkanaplót, milyen állapotban van a projektmunka.

Ez az utolsó alkalom arra, hogy a konzulens megbeszélje a vizsgázóval az elkészített anyag erényeit és hiányosságait, tanácsokat adjon arra vonatkozóan, hogy a végső simításokat hogyan érdemes elvégezni, mit célszerű még belevenni a dolgozatba, illetve mi az, ami kihagyható. A vizsgázó figyelmét újra felhívja arra, hogy a munkanaplóban térjen ki a kivitelezés során felmerült döntési helyzetekre, személyes tapasztalataira és élményeire.

Még egyszer figyelmeztetjük a vizsgázót a határidő betartásának fontosságára, és arra, hogy nincsen mód a határidő módosítására.

A konzultációkról a vizsgázó a konzulens aláírásával hitelesített **jegyzőkönyvet** vezet.

A Jegyzőkönyv formája a következő:

dátum	Téma, tárgy	Igazolás (aláírás)