



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar
Anyagmozgatási és Logisztikai Rendszerek Tanszék
(14-es méret, tanszék neve félkövér, középre zárt, térköz nincs)

A dokumentum címe

(20-as méret, félkövér, dőlt, középre zárt, térköz az oldal arányos kitöltéséhez egyénileg beállítva, betűk közti térköz: ritkított, 3 pt)

Szakedolgozat/Diplomamunka/TDK- dolgozat/Tantárgy neve

(20-as méret, félkövér, középre zárt, térköz az oldal arányos kitöltéséhez egyénileg beállítva, betűk közti térköz: ritkított, 3 pt)

Szerző(k):

(16-os méret, félkövér, középre zárt, betűk közti térköz: ritkított, 3 pt)

Szerző(k) neve(i)

(18-as méret, félkövér, középre zárt, térköz az oldal arányos kitöltéséhez egyénileg beállítva, betűk közti térköz: ritkított, 3 pt)

Témavezető(k):

Témavezető(k) neve(i)

Budapest, 2023

(16-os méret, félkövér, középre zárt, betűk közti térköz: ritkított, 3 pt)

Tartalomjegyzék

(16-os méret, félkövér, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte-utána 12 pt)

Automatikus tartalomjegyzék, utána oldaltörés

1.	Bevezetés	3
2.	Ábrák, táblázatok és képletek	4
2.1.	Ábrák	4
2.2.	Táblázatok	6
2.3.	Képletek, matematikai formulák	7
3.	Listák, jegyzékek és hivatkozások	8
3.1.	Listák	8
3.2.	Jegyzékek és hivatkozások	9
3.2.1.	Ábrajegyzék	9
3.2.2.	Táblázatjegyzék	9
3.2.3.	Hivatkozások.....	9
	Ábrajegyzék.....	10
	Táblázatjegyzék.....	11
	Irodalomjegyzék	12
	Mellékletek	14

1. Bevezetés

(Címsor 1 automatikus sorszámozással, 16-os méret, félkövér, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte-utána 12 pt)

A dolgozat oldalbeállítása a következő legyen: oldalmérete: A4, minden margó legyen 25 mm; kötésmargóra nincs szükség, amennyiben a dokumentumot nem kell kinyomtatni. Amennyiben nyomtatás is szükséges, a kötésmargó legyen 10 mm (egy oldalas nyomtatás esetén a kötésmargó a bal oldalon legyen, két oldalas nyomtatás esetén pedig váltakozó kötésmargót kell beállítani).

A dolgozat szövegtörzse „Normál” stílusú, 12-es méretű, betűtípusa Calibri, Times New Roman, Cambria, vagy Segoe UI lehet. A bekezdések előtt nincs térköz, utánuk 6 pt, a szövegtörzs sorkizárt. Az első sor behúzása 0,6 cm. A szöveg sorköze legalább 1,15 és legfeljebb 1,5. A dokumentumban törekedni kell arra, hogy a betűtípusok használata egységes legyen (így saját szerkesztésű ábrák, a diagramok és a táblázatok betűtípusa a törzsszövegével megegyező legyen).

A dolgozat nyelve magyar, ez vonatkozik a szövegre, valamint a saját készítésű, esetleg átszerkesztett táblázatokra és ábrákra is. Automatikus elválasztás (ezt az Elrendezésnél, az Oldalbeállítás menüpontban lehet beállítani) használata opcionális, a helyesírás ellenőrzés használata (ezt a Véleményezésnél, a Nyelvi ellenőrzés menüpontban lehet beállítani) javasolt (de a helyesírás-ellenőrzőt is kritikával kell néha kezelni, például számos szakkifejezést, összetett szavakat nem ismer).

A főfejezetek címének stílusa Címsor 1 (16-os méret, félkövér, balra zárt), betűtípusuk a főszövegtől akár eltérő is lehet (pl. Times New Roman vagy Calibri mellé Arial lehetséges), előtte és utána 12 pontos legyen a térköz. Ezek mindig új oldalon kezdődjenek (ezt a Bekezdés menüpontban, a Szövegbeosztás beállításainál lehet megadni), de a dokumentum szerkesztése és tördelése során törekedni kell arra is, hogy ne keletkezzenek emiatt nagyrészt üres oldalak (kevesebb mint harmad oldalnyi tartalom).

Az alfejezetek folytatólagosan következnek; stílusuk (szintjüknek megfelelően) Címsor 2, Címsor 3, illetve szükség esetén Címsor 4 (ennél több szint ne legyen). Betűtípusuk a fő fejezetcímekkel azonos. Térköz-beállításuk: előtte 18, utána 12 pont. A Tartalomjegyzékben a Címsor 3 szintig szokás feltüntetni a tartalmi fejezeteket.

A fejezeteket decimális számozással kell ellátni, ehhez többszintű listaként kell beállítani a címsorokat, így a számozás automatikus. A sorszámok végére pontot kell tenni (a számformátumnál ez beállítható). Az oldalszámozás az oldalak alján, középen helyezkedjen el (baloldali behúzás nélkül), és a tartalomjegyzéknél kezdődjön 1-es számmal (de ott még nem szükséges megjeleníteni).

2. Ábrák, táblázatok és képletek

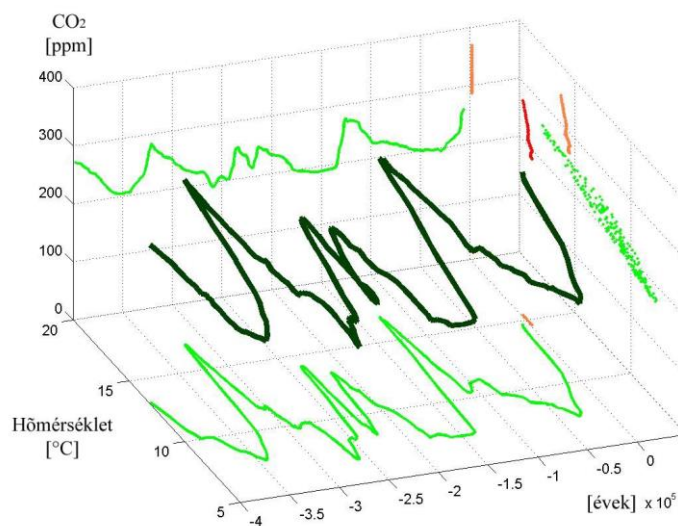
A dokumentáció készítése során törekedni kell arra, hogy ne következzenek egymás után fejezetcímek (pl. egy Címsor 1 után rögtön egy Címsor 2), lehetőleg mindig legyen valamilyen bevezető jellegű vagy átkötő jellegű szöveg a kettő közt.

2.1. Ábrák

(Címsor 2 automatikus sorszámozással, 14-es méret, félkövér, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte 18 pt, utána 12 pt)

Az (egy oldalnál kisebb) ábrákat a szövegben kell elhelyezni, alatta középre rendezve az ábra számával, címével és amennyiben nem saját szerkesztésű az ábra, forrásának megjelölésével. A forrásmegjelölésnél (elkerülendő a hosszú linkek beszúrását) törekedni kell arra, hogy számozott forrásként, kereszthivatkozással jelöljük meg azokat (pl. [3]), ekkor a forrás megjelölése az ábra címével egy sorban is lehet. A saját szerkesztést nem kell külön jelölni, de minden más forrás feltüntetése kötelező.

Az ábra előtt 12, utána 6, a képaláírás után pedig 12 pontos térköz marad ki. Az ábrára a folyó szövegben hivatkozni kell, lehetőleg az ábra előtt (pl., lásd 1. ábra). Az ábránál és a képaláírásnál is oda kell figyelni arra, hogy ne legyen baloldali és első sor behúzás. Fontos, hogy az ábra semmilyen esetben nem lóghat ki a margóból, amennyiben nagyobb ábrákra van szükség, azokat mellékletben lehet elhelyezni, szakasztörés után nagyobb méretű oldalon. Az ábra elhelyezése minden esetben a „Szöveggel egy sorba” történő legyen, más esetekben a dokumentum teljesen széteshet. A dokumentumban minden különböző ábrát (diagramokat, képeket, egyéb ábrákat) azonos képaláírással és az „ábra” elnevezéssel kell ellátni.

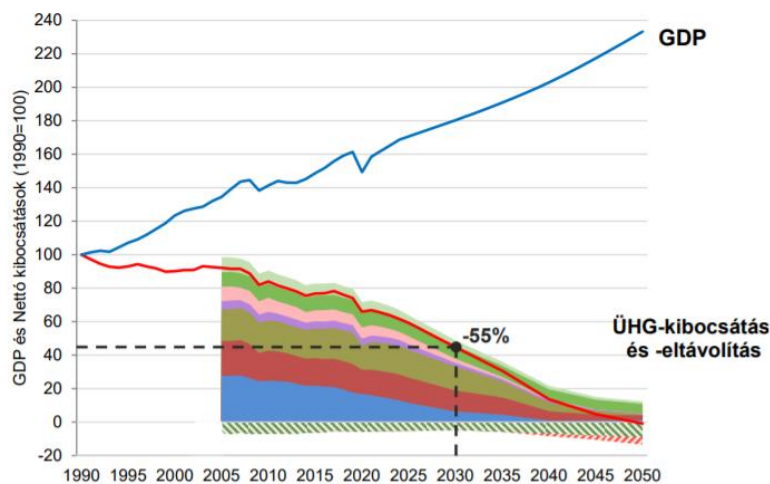


(középre zárt, bal oldali behúzás nélkül, térköz: előtte 12 pt, utána 6 pt)

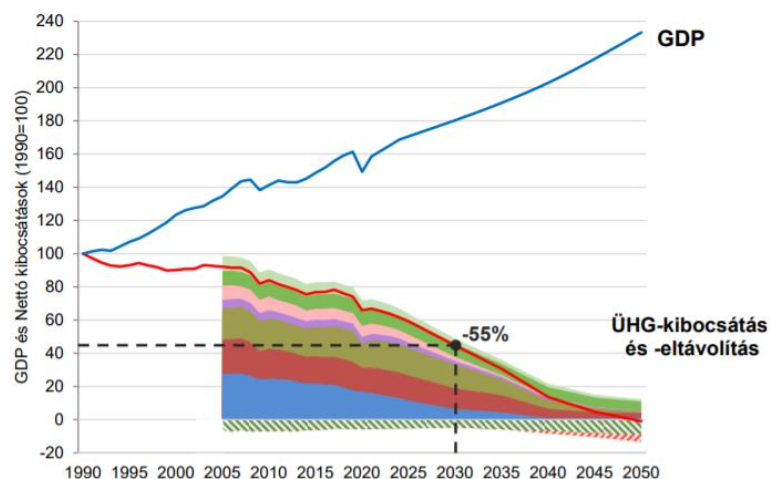
1. ábra: *(félkövér)* A saját szerkesztésű ábra megnevezése *(12-es méret, középre zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: utána 12 pt)*

Az ábra megnevezését feliratként kell beszúrni (ábrán jobb kattintás, felirat beszúrása) sorszámozással, így a számozás frissítése és az ábrajegyzék készítése automatikus lehet. A felirat stílusát célszerű beállítani a formai követelményeknek megfelelően. A szövegbeli hivatkozásokat ugyanezért érdemes kereszt-hivatkozásként beszúrni, de itt a névelőre (a/az) figyelni kell, illetve a beszúrt hivatkozás szerkesztése után minden frissítés után vissza fog állni az eredeti állapot (pl., ha a beszúrt „4. ábra” hivatkozást módosítjuk arra, hogy a „4. ábrán”, akkor a következő frissítés után azt fogjuk kapni, hogy a „4. ábraán”). Emiatt érdemes a szövegbeli hivatkozásoknál olyan megfogalmazást választani, amellyel ezek az esetek elkerülhetők (pl. ahelyett, hogy „mint az a 4. ábrán is látható”, írjuk azt, hogy a „mint azt a 4. ábra is jól mutatja”), vagy a kereszt-hivatkozásnál csak az ábra sorszámát szűrjük be.

A 2. ábra az ábra forrásának megjelölésére mutat példát számozott hivatkozásként, a 3. ábra pedig azt mutatja meg, hogy az ábra forrását hogyan lehet megjelölni számozott hivatkozás nélkül.



2. ábra: Az ábra forrásának megadása számozott hivatkozásként [10]



3. ábra: Az ábra forrásának megadása számozott hivatkozás nélkül

(forrás: https://ec.europa.eu/clima/eu-action/european-green-deal/2030-climate-target-plan_en) (12-es méret, középre zárt, dőlt)

Saját szerkesztésű diagramok esetén törekedni kell arra, hogy azok stílusa egységes legyen a betűméretek, a betűstílusok és a színek szempontjából is (pl. a tengelycímek és jelmagyarázatok 11-es, félkövér, a további számok pedig 10-es betűkkel készíthetők). Minden diagram esetén tüntessünk fel tengelycímet és jelmagyarázatot.

Az ábrák esetén problémát okozhat, ha annak beszúrás utáni tömörítése miatt a rajtuk lévő szöveg nem lesz olvasható. Ez úgy kezelhető, ha a Word beállításainak kiválasztjuk a Speciális beállításokat, azon belül a „Kép mérete és minősége” pontot, ott pedig beállítjuk, hogy „Ne legyenek tömörítve a fájlban lévő képek”.

2.2. Táblázatok

Az egy oldalnál rövidebb táblázatokat a szövegben kell elhelyezni, felette jobbra rendezve a táblázat számával, címével és szükség esetén a forrásának megjelölésével. A megnevezés előtt és a táblázat után szintén 12 pont térköz legyen (ezutóbbi akár a táblázatot követő bekezdés térközbeállításával is kezelhető), a felirat és a táblázat között pedig 6 pont. A táblázatra a folyó szövegben hivatkozni kell, lehetőleg még a táblázat előtt (pl., ld. 1. táblázat). A forrás jelölésére és a szövegen belüli hivatkozásra ugyanazok a szabályok és javaslatok érvényesek, mint az ábráknál.

1. táblázat: *(félkövér)* Táblázat megnevezése [21] *(12-es méret, jobbra zárt, behúzás nélkül, térköz: előtte és utána 12 pt)*

Osztályköz alsó határa HUF/EUR <i>(11-es méret, félkövér)</i>	Osztályköz felső határa HUF/EUR	f_i Megfigyelések száma [db]	r_i Relatív gyakoriság [%]	Σf_i Megfigyelések kumulált száma [db]	Σr_i Kumulált relatív gyakoriság
113,53 <i>(11-es méret)</i>	128,95	6	3%	6	3%
128,95	144,36	7	4%	13	7%
144,36	159,78	1	1%	14	8%
159,78	175,20	7	4%	21	12%
175,20	190,61	8	4%	29	16%
190,61	206,03	10	6%	39	22%
206,03	221,44	6	3%	45	25%
221,44	236,86	10	6%	55	30%
236,86	252,28	58	32%	113	62%
252,28	267,69	62	34%	175	97%
267,69	283,11	5	3%	180	99%
283,11	298,53	1	1%	181	100%

A táblázaton belüli szöveg betűmérete a szövegtörzs betűméreténél eggyel kisebb, így ez esetben 11-es betűméretet javasolt alkalmazni. Amennyiben a táblázat tartalma indokolja, kisebb betűméret is lehetséges. A táblázat fejlécében félkövér betűk alkalmazása javasolt, illetve a sorok megnevezése esetén is érdemes félkövér betűket alkalmazni. A táblázaton belül félkövér és/vagy dőlt betűkkel történő kiemelés tetszőlegesen alkalmazható, a táblázaton belül pedig balra, középre és jobbra rendezés is használható.

A táblázaton belül kerülendők a behúzások, a sorközök és a térközök. A cellákon belül figyeljünk oda arra, hogy amennyiben szükséges, nyelvtani szempontból helyesen válasszuk el a szavakat, ne legyenek a szavak (és számértékek) több sorba „szétesve”.

A táblázat elhelyezése minden esetben a „Szöveggel egy sorba” történő legyen, más esetekben a dokumentum teljesen széteshet. Fontos, hogy a táblázat semmilyen esetben nem lóghat ki a margóból, amennyiben nagyobb táblázatokra van szükség, azokat mellékletben lehet elhelyezni, szakasztörés után nagyobb méretű oldalon. A táblázat méretezése esetén a „Tartalomhoz méretezés” vagy az „Automatikus méretezés az ablakhoz” opciókat javasolt választani, ahol pedig lehetséges, ott törekedjünk az azonos oszlopszélességek tartására.

A táblázatot a dokumentumban lehetőleg egy oldalra helyezzük el, nem ajánlott egy táblázatot több oldalra szétszúsztatni. Nagyobb táblázatokot a mellékletben érdemes helyezni, amennyiben pedig a táblázatot mindenképp szükséges két oldalra szétszedni, vagy két külön táblázatként érdemes azt kezelni, vagy pedig meg kell ismételni a táblázat fejlécét a következő oldalon.

2.3. Képletek, matematikai formulák

A dolgozatban behúzás nélkül balra zárt kerek zárójelben elhelyezett 12 betűméretű folyamatos számozással kell ellátni a matematikai formulákat. Előttük és utánuk 12 pont térköz kell alkalmazni, a formulát pedig „Függő” típusú behúzással középre kell igazítani. (Opcionálisan a képleteket keret nélküli táblázat segítségével is meg lehet adni, a helyzetét pontosan beállítani.) A képleteket, matematikai formulákat a szövegben lehet hivatkozni, például úgy, hogy „mint az az (1) összefüggésben is látható”, és érdemes a szövegben az egyes betűk jelölését is megmagyarázni (ez esetben például az a , b , c és x szorulnak magyarázatra, ezeket a szövegben akár dőlt betűvel is kiemelhetjük):

$$(1) \quad \int_a^b \left(\frac{a}{b} \cdot cx \right) dx$$

(12-es méret, a sorszámzás balra rendezett, behúzás nélkül, a képlet függő behúzással középre igazítva)

Törekedjünk arra, hogy a számítások leírásait is számozott képletként kezeljük a dokumentum egységes megjelenése érdekében, a (2) számítás példájában látható módon:

$$(2) \quad x = \frac{a+2a+b}{b+1} = \frac{2+4+4}{5} = 10$$

A képletek esetén az egyenletszerkesztő funkció használata kötelező. A képleteknél törekedjünk arra, hogy ne használjunk dőlt betűket, mivel az egyenletszerkesztő nem képes bizonyos speciális karakterek dőlt betűs megjelenítésére.

3. Listák, jegyzékek és hivatkozások

Egy dokumentáció általános felépítését az alábbi lista szemlélteti:

- Címlap *(12-es méret, balra zárt, baloldali behúzás 1,24 cm, függő behúzás 0,63 cm, térköz a Normál stílus szerint, azonos stílusú bekezdések közt nincs térköz)*
- Tartalomjegyzék
- Bevezetés
- Fő fejezetek
 - 1. fejezet *(baloldali behúzás 2,5 cm)*
 - 2. fejezet
 - stb.
- Összefoglalás
- Ábrajegyzék
- Táblázatjegyzék
- Hivatkozások
- Mellékletek
 - 1. melléklet
 - 2. melléklet
 - 3. stb.

A dokumentáció összeállítása során ezt a felépítést érdemes követni. Amennyiben szöszedetre vagy jelölések jegyzékére van szükség, azok a Tartalomjegyzék után következhetnek, nyilatkozatok, illetve köszönetnyilvánítás pedig a Tartalomjegyzék elé kerülhet.

3.1. Listák

A dokumentumokban kétféle listát érdemes alkalmazni:

- pontokba szedett listát,
- sorszámozott listát.

Sorszámozott listát az alábbiak szerint szerkeszthetjük:

1. A számozott lista első pontja *(12-es méret, balra zárt, baloldali behúzás 1,24 cm, függő behúzás 0,63 cm, térköz a Normál stílus szerint, azonos stílusú bekezdések közt nincs térköz)*
2. A számozott lista második pontja
 - a. A számozott lista második pontjának első alpontja *(baloldali behúzás 2,5 cm)*
 - b. A számozott lista második pontjának második alpontja
 - c. A számozott lista második pontjának harmadik alpontja
3. A számozott lista harmadik pontja
4. A számozott lista negyedik pontja

3.2. Jegyzékek és hivatkozások

A dokumentum végén az ábrajegyzék, a táblázatjegyzék és a hivatkozásjegyzék (vagy irodalomjegyzék, ezt az elnevezést elsősorban tudományos jellegű munkák esetén, pl. egy TDK-dolgozatban alkalmazzuk) szerepelnek, ezeket követhetik szükség esetén a mellékletek.

3.2.1. *Ábrajegyzék*

(Címsor 3 automatikus sorszámozással, 14-es méret, félkövér, dőlt, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte 18 pt, utána 12 pt)

Az ábrajegyzéket automatikus ábrajegyzékként kell elkészíteni, a Hivatkozásoknál az Ábrajegyzék beszúrása funkciót alkalmazva. Az ábrajegyzék beszúrása után érdemes arra odafigyelni, hogy az minden frissítés után visszaáll az eredeti állapotra, így a formázásokat (behúzások, betűstílus beállítását) a dokumentum véglegesítésekor érdemes megvalósítani. Ugyanez igaz a Tartalomjegyzékre is.

Az ábrajegyzéknél az automatikus baloldali behúzásokat érdemes eltávolítani, további formázás kapcsán pedig a Normál stílushoz érdemes alkalmazkodni.

3.2.2. *Táblázatjegyzék*

A táblázatjegyzéket szintén automatikus ábrajegyzékként kell elkészíteni. Emiatt fontos, hogy a képaláírás és a táblázatfelirat stílusa különböző legyen. A táblázatjegyzék formázására az ábrajegyzékkal megegyező ajánlások vonatkoznak.

3.2.3. *Hivatkozások*

A dolgozat ábráinál és táblázatainál a források megjelölését lásd a korábbiakban.

A szövegtörzsben az idegen hivatkozásokra (pl. egy cikkre, könyvre, tananyagra) utaló szám legyen szögletes zárójelben, a számozásos hivatkozási módszer szerint, pl. [18]. Ezeknek beillesztésére két lehetőség adott: manuálisan létrehozott irodalomjegyzék esetén érdemes kereszt-hivatkozásként beilleszteni, így a számok automatikusan követik a forráslista módosulását (ehhez az irodalomjegyzéknek/hivatkozáslistának számozott listának kell lennie), vagy használható a beépített irodalomjegyzék funkció IEEE szabvány beállításával. A szó szerinti idézeteket természetesen idézőjellel is jelölni szükséges. Amennyiben egy hivatkozás a mondat egy részére vonatkozik, a mondaton belülről kerüljön; amennyiben az egész mondatra vonatkozik, a mondat végére kerüljön; amennyiben pedig több mondatra vagy egy bekezdésre vonatkozik, az utolsó mondatvégi írásjel után tüntessük fel, lásd a következő példán. [7] Amennyiben a hivatkozás egy egész alfejezetre vonatkozik, az alfejezet címében is feltüntethető, azzal megegyező stílust használva, figyelve arra, hogy a jelölés a tartalomjegyzékben ne jelenjen meg.

Különböző jellegű hivatkozásokra minták a későbbiekben láthatók.

Ábrajegyzék

(Címsor 1, 16-os méret, félkövér, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte-utána 12 pt)

Automatikus ábrajegyzék, utána oldaltörés

1. ábra: Az saját szerkesztésű ábra megnevezése.....	4
2. ábra: Az ábra forrásának megadása számozott hivatkozásként [5].....	5
3. ábra: Az ábra forrásának megadása számozott hivatkozás nélkül	5

Táblázatjegyzék

(Címsor 1, 16-os méret, félkövér, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte-utána 12 pt)

Automatikus ábrajegyzék, utána oldaltörés

1. táblázat: Táblázat megnevezése [21]..... 6

Irodalomjegyzék

(Címsor 1, 16-os méret, félkövér, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte-utána 12 pt)

A hivatkozott irodalom 12-es balra zárt szöveg, bal oldali behúzás nélkül, 1 cm-es függő behúzással. Előtte és utána 6 pont a térköz, a sorköz a szövegtörzsszel azonos. A lista számozott (formátuma: [1]), így a hivatkozások a szövegben keresztivatkozásként illeszthetők be. A hivatkozott mű címe félkövér, a szerző, illetve a folyóirat, konferenciakiadvány címe dőlt. Ez követendő mind a manuálisan, mind az automatikusan létrehozott irodalomjegyzékek esetén. Az internetes forrásoknál szerepeljen a letöltés dátuma is, cikkek és könyvek esetén pedig a DOI szám, amennyiben rendelkezésre áll feltüntetendő, hiánya esetén az ISBN vagy az ISSN szám alkalmazható. A hivatkozásokat a dokumentumban való megjelenésük sorrendjében érdemes felvenni.

Könyvekre példák az alábbiakban láthatók:

- [1] Galbraith, J. K. (1988). **Egy kortárs emlékei**. Budapest, Európa. pp. 446-471. ISBN 9630745801.
- [2] Nagy, E. (1982). **Városi áruszállítás**. Műszaki Könyvkiadó, Budapest. ISBN 9631039013.
- [3] Nagy, G. (2002). **Budapesti Vásárcsarnokok a századfordulótól napjainkig**. Magyar Képek Kiadó, Veszprém-Budapest. ISBN 9639439002.

Folyóiratcikkekre példák az alábbiakban láthatók:

- [4] Bokor, Z., Tanczos, K. (2003). **Social costs of transport and their general and mode specific characteristics**, *Közlekedéstudományi Szemle*, 53 (8), pp. 281–291. ISSN 0023-4362
- [5] Savelsbergh, M., Van Woensel, T. (2016). **City Logistics: Challenges and Opportunities**. *Transportation Science* 50 (2), pp. 579-590. DOI: <https://doi.org/10.1287/trsc.2016.0675>
- [6] Bóna, K., Bakos, A. (2011). **Budapesten city logisztika? Lehetséges!** *Logisztikai Híradó XXI. évfolyam 2. szám*, pp. 18-25.

Konferenciakiadványokra példák az alábbiakban láthatók:

- [7] Török, Á. (2005). **Road safety techniques in Hungary according to EU directives**, *MOSATT Proceedings on the Modern Safety Technologies in Transportation*, Kosice, Slovakia, pp. 410–413.
- [8] Fikar, C., Gronalt, M. (2018). **Agent-based simulation of restaurant deliveries facilitating cargo-bikes and urban consolidation**. *HMS: The 20th International Conference on Harbour, Maritime & Multimodal Logistics Modelling and Simulation*, Budapest, Magyarország. DOI: <http://doi.org/10.46354/i3m.2018.hms.002>

Kormányzati és egyéb igazgatási szervek dokumentumaira példák az alábbiakban láthatók:

- [9] *Munkaügyi Minisztérium, Humánpolitikai Osztály* (1999). **Jelentés az 1998. évi munkanélküliségi ráta alakulásáról.** (MM-HO.1999 /348). Budapest, MM, pp. 32-41.
- [10] *European Commission* (2022). **2030 Climate Target Plan.** URL: https://ec.europa.eu/clima/eu-action/european-green-deal/2030-climate-target-plan_en (Letöltve: 2022. 03. 18.)
- [11] *Központi Statisztikai Hivatal* (2020). **A kiskereskedelmi üzletek és a gyógyszertárak száma, december 31.** (2000–). URL: https://www.ksh.hu/docs/hun/xstadat/xstadat_eves/i_okk011b.html (Letöltve: 2022. 03. 21.)

Kutatási jelentésre példa az alábbiakban látható:

- [12] *Békefi, M. [et. al.]* (2009). **Az ágazati hatékonyság értelmezése a költségtérítés odaítélésénél az autóbusz-közlekedésben.** (KTI 271-8-043). Budapest, KTI Non-Profit Kft., pp. 19-22.

Egyetemi tananyagokra, publikált egyetemi munkákra példák az alábbiakban láthatók:

- [13] *Bóna, K.* **Üzemszervezés alapjai - Folyamatok formalizációja, EPC folyamatábrázolás.** BME KJK, ALRT. URL: <https://edu.kozlek.bme.hu/> (Letöltve: 2023.03.31)
- [14] *Hoyer, R.* (2010). **Distributing the benefits of Urban Consolidation Centers: An application on Westfield Shopping Center, London.** Eindhoven University of Technology, Master thesis. URL: <https://pure.tue.nl/ws/portalfiles/portal/46920518/750539-1.pdf> (Letöltve: 2022. 03. 21.)

Elektronikus dokumentumokra, weboldalakra példák az alábbiakban láthatók:

- [15] *Varga, Á.* **A Móricz Zsigmond körtér arcai.** URL: <http://hampage.hu/trams/moricz/index.html> (Letöltve: 2023. 07. 17.)
- [16] *GKI Digital* (2021). **2020-ban három évet ugrott előre az e-kereskedelem.** URL: <https://gkidigital.hu/2021/03/25/2020-online-kiskereskedelem/> (Letöltve: 2022. 03. 18.)
- [17] *Our World in Data* (2020). **Cars, planes, trains: where do CO₂ emissions from transport come from?** URL: <https://ourworldindata.org/co2-emissions-from-transport> (Letöltve: 2022. 03. 18.)
- [18] *Python* (2022). **Python 3.10.3 documentation.** URL: <https://docs.python.org/3/> (Letöltve: 2022. 03. 21.)

Mellékletek

(Címsor 1, 16-os méret, félkövér, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte-utána 12 pt)

1. melléklet: Az 1. melléklet címe

(Címsor 2 sorszámozással, 14-es méret, félkövér, balra zárt, baloldali behúzás nélkül, térköz: előtte 18 pt, utána 12 pt)

A mellékletek közé kell helyezni az alábbiakat: nagyméretű ábrák, egy oldalnál hosszabb táblázatok, nagyméretű folyamatábrák, a szövegtörzsből kihagyott számítások, táblázatok, diagramok stb.

A mellékletekre ugyanazok a formázási szabályok vonatkoznak, mint a korábbiakra. A mellékletekben található ábrákat, táblázatokat el lehet látni képaláírással és táblázatfelirattal, ekkor például az 1. mellékletben ezeket az alábbiak szerint is számozhatjuk: M1.1. ábra, M1.1. táblázat stb.

A mellékletek között lehetőség van A4-estől eltérő méretű (pl. A3-as vagy egyedi méretű), illetve fekvő tájolású oldalak alkalmazására is, ezt szakasztörésnek kell megelőznie és követnie is. Ezesetben arra oda kell figyelni, hogy a szakasztörést követő részen az oldalszámozás manuális kiigazítására lehet szükség.