

MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ

Szakdolgozatok
TDK dolgozatok
Tudományos dolgozatok
Referátumok
készítőinek

Dr. Illés György
Budapest, 2004.

Előszó

A DOLGOZATÍRÁS ELMÉLETE

A különböző írásbeli és szóbeli dolgozatok nagy szerepet játszanak tanulmányaink, kutatásaink során (referátumok, szemináriumi dolgozatok, szakdolgozatok, doktori disszertációk). Hogyan kell jól megírni egy házi dolgozatot? Ha szerencsénk van, még az egyetem/főiskola elején egy speciális szeminárium keretében, egy életre megtanulhatjuk, hogyan kell tisztességesen könyvtározni, és hogy egy-egy tudományos munkát, milyen tartalmi és formai szempontok alapján kell összerakni. De mi van akkor, ha a tanórákon való aktív részvétel nem annyira jellemezte életünket? Káosz!

Azok a kétségbeesettek, akik egy üres Word dokumentum előtt ülnek és legszívesebben az ablakon ugranának ki, nyugodjanak meg, itt a segítség!

I. Anyaggyűjtés

Amikor már pontosan tudjuk, hogy miről akarunk írni, akkor az első és legfontosabb kérdés: „Milyen szakirodalmat tudok felhasználni és ezt honnan tudom megszerezni?”

Általában mindenféle forrás használható, ami a témába vág és tudományos szempontból megfelelő.

Források:

- ***Elsődleges forrás / másodlagos forrás:*** elsődleges forrásnak nevezzük azt a művet, amely bizonyos területtel vagy problémával foglalkozik (tanulmány, értekezés, kutatás leírása), másodlagos forrásnak pedig az erről szóló bibliográfiákat, a szakirodalom listáját nevezzük.
- ***On-line keresés:*** fontos szerepet játszik az anyaggyűjtésben az Internet. Most már egyre több egyetemen és főiskolán van lehetőség az ingyenes Internet használatra. A keresőprogramok hatékony használatához érdemes megkérdezni hozzáértőt, illetve kipróbálni az „Advanced search ...” vagy hasonló linket. De a legfontosabb a kitartás: rengeteg irreleváns találatunk lesz.

És ne csak az első találati oldalt nézzük meg! Néha érdemes (még ha fizetni is kell érte) a különböző archívumokban, adatbázisokban keresni.

- **Könyvtárkatalógus:** a házi dolgozathoz felhasznált irodalom nagy része könyv alakban áll rendelkezésünkre. Vannak olyan könyvek, amelyeket rendszeresen kell használnunk, ezeket érdemes akár meg is venni. De azért az a legjellemzőbb, hogy az ember a könyvtárban keresgél. A katalógusban az összes könyvet jelezzük, amely az adott könyvtárban fellelhető. Vannak cédulás, mikrofilm és on-line katalógusok, névsor vagy téma szerint rendezve. A névsor szerinti katalógusban szerző vagy kiadó szerint alfabetikus sorrendben találhatóak a művek. A témakatalógusban címszavak vagy témakörök szerint lehet keresni. A kölcsönzésről még annyit, hogy a kézikönyveket csak helyben lehet olvasni, illetve, ha egy könyvből csak egy rövidebb szövegre van szükség, fénymásolhatunk is, de ez általában elég sokba kerül.
- **Katalóguscédula:** a könyvtárak témérdek könyvének mindegyikéről több katalóguscédulát készítenek a képzett könyvtárosok. A cédulákat aztán több rendszerbe osztva katalógusfiókokba gyűjtik. A legfőbb rendszerek:
 1. szerző szerinti - amelyben a szerző, illetve az első szerző nevének első betűje szerint rendezik sorrendbe a cédulákat;
 2. tárgyszó szerinti - amelyben egy általánosan elfogadott hatalmas témalistát követve helyezik a katalóguscédulákat a dobozba;
 3. ETO szerinti - amelyben a témákat kódszámuk szerint rendezik. ETO jelentése: egyetemes tizedes osztályozás – ez kimegy a divatból, de még sok helyen létezik.

Egy-egy katalóguscédula nagyon sok információt tartalmaz, amit a következő ábrán mutatunk be:

B 58764

614

94006036

G 15

Gábor Zsuzsa

Konzíliumi zsebkönyv: praxis clinico-pathologiae /Gábor Zsuzsa;
[rajz. Roth István]. Budapest: Golden Book, 1994. – 77 p.: ill.;
20cm. – (Háziorvosi kiskönyvtár – nem csak házi orvosoknak, ISSN
1217-2294)
ISBN 963-8232-10-2 fűzött: 390.- Ft

614.254.4 ill.
616-07

Diagnosztika-Konzílium
Konzílium-Diagnosztika

Mt.: Roth István

- **Folyóirattár:** ha az ember a legeslegfrissebb anyagokat is látni akarja, akkor érdemes a folyóirattárban is kutatni.
- **„Láncreakció”:** amikor különböző könyvek lábjegyzeteiben és irodalomjegyzékeiben keresünk tovább szerzők és témák után. De figyelme! Előfordulhat, hogy a különböző szerzők egymást idézik és akkor nem igazán jutunk előre, csak körbe-körbe tekerünk.

II. Az anyagok feldolgozása

Most ott tartunk, hogy ülünk egy nagy rakás könyv fölött és azt gondoljuk: „én ezt az életben el nem tudom olvasni.” Íme egy-két ötlet, hogyan rágjuk át magunkat több millió oldalon.

Olvasási technikák:

- **Áttekintő olvasás:** a kérdésselvetésünk alapján meghatározunk kulcsfogalmakat, amelyekre olvasás közben koncentrálni fogunk. Először átfutjuk a szöveget és megpróbáljuk a legfontosabb állításokat kiszűrni. Megnézzük a címet, a megjelenés évét, hogy hányadik kiadás, a tartalomjegyzéket, előszót, bevezetést és mindenekelőtt az összefoglalást. Egy ilyen rövid áttekintés után kialakul bennünk egy kép az adott könyv tematikus felépítéséről. Amikor a konkrét tartalomra vagyunk kíváncsiak, akkor egyrészt olvashatjuk a szöveget függőlegesen: futtatjuk a szemünket a szövegen és kulcsszavakat keresünk (ezek leginkább igék és főnevek). Másrészt soronként megyünk és kiszűrjük azokat a szavakat, amelyek a fontos összefüggéseket, következtetéseket jelzik („tehát”, „ebből következik”, „úgy mint”...)
- **Tanulmányozó olvasás:** amikor végre megtaláltuk a könyv azon részét, ami érdekes, akkor kezdődik a részletes, tanulmányozó olvasás. Szisztematikusan haladunk a szövegen és a következő kérdéseket tesszük fel: Hová akar eljutni a szerző? Miből indul ki és milyen kérdéseket vet fel? Milyen tények állnak a szerző rendelkezésére, hogy érvelését alátámassza? És a legfontosabb: a munkához milyen fontos információkat találunk a szövegben?
- **Kivonatolás:** amikor megtaláltuk a fontos információkat a szövegben, akkor azokat ki kell jegyzetelni. Annak érdekében, hogy el ne felejtjük, amit olvastunk, jegyzeteket kell készítenünk. Látszólag ez a világ legegyszerűbb dolga, és mindenki úgy jegyzetel, ahogy kedve tartja. Ettől a szabadságtól azonban óvakodjunk. Jobb, ha úgy jegyzetelünk, ahogyan a következőkben látni fogjuk.
- **Cédulázás:** kicsit hasonlóan a könyvtár katalóguscéduláihoz, magunk is készíthetünk cédulákat. Ma már Magyarországon is lehet kapni keménypapíron előállított előre megvonalazott cédulákat, különböző méretekből, valamint hozzáillő dobozokat, amikben az egyre szaporodó cédulákat biztonságosan tárolhatjuk. Lényegében két cédulasort kell készíteni. Az egyik az összes publikáció szakszerű leírását tartalmazza, ami csak kutatásunk során kezünkbe került és

belőlük akár egy szót is feljegyeztünk. A másik pedig azokat a gondolatokat, idézeteket, megjegyzéseket tartalmazza, amelyeket az egyes forrásokból kiemeltünk. Az első sorozatból készül a munka végén az irodalomjegyzék, a második felhasználásával maga a dolgozat szövege.

| Főtéma | Altéma |
|--|--------|
| Pontos lelőhely-megjelölés, amit a vonatkozó könyvtári katalóguscéduláról koppinthatunk le, s akkor nem követünk el hibát. | |
| Ha több cédulára fér csak rá, ide kell írni, hogy ez hányadik a sorban | |

Ez egy logikusan felépített cédula! Kétféle eligazítást adunk meg magunknak. Egyrészt a *főtémának* a megjelölését, amivel éppen dolgozunk, másrészt a témán belül azt az *altémát*, amihez a legközelebb áll az, amit meg akarunk jegyezni. Sokan ezt a témabesorolást ceruzával végzik, hogy a későbbiekben átrendezhessék céduláikat. A tartalmi cédulák valahogy így nézhetnek ki:

| Főtéma | Altéma |
|---|--------|
| Szöveg vagy idézet | |
| Lelőhely rövidített utalással, amelyben egy bibliográfiai cédulára utalunk. | |
| Utalás más tartalmi cédulákra / cédulasorszám | |

Ha már számos cédulával rendelkezünk és kialakult fejünkben az egész dolgozat körülbelüli felépítése, akkor a tartalmi cédulákat újrásoroljuk az eltervezett fejezetek szerint. Elbabrálunk vele néhány órát és megpróbáljuk érzékelni, hogy hol vannak még nagyobb tartalmi hézagok, milyen részleteknek kell még utánagondolni, illetve utánanézni valamilyen irodalomban. Ez az a fontos pillanat, amikor tanárunkat/témavezetőnket felkeressük, és újra fixáljuk vele, hogy az a felépítés és „vörös fonál”, amit - immár az anyag belsőségesebb ismeretében – elképzelünk, tartható-e, kivitelezhető-e.

Ha áldását adja elképzelésünkre, akkor a kívánt kutatási és gondolkodási kiegészítés után nekiülhetünk az írásnak.

III. Az eredmények összegzése – tagolás

Miután elég anyagot gyűjtöttünk és a legfontosabb információkat szelektáltuk, akkor kezdődik a tematika tényleges felállítása saját szavainkkal. Alapvető, hogy a különböző munkafázisokat világosan rendszerezzük, hogy követhetők és átláthatóak legyenek a felismerések.

Egy tudományos munka többféleképpen is tagolható:

- kronológiailag;
- okok és okozatok szerint;
- az általánostól a konkrétig;
- összehasonlító módon;
- induktív módon (a bizonyítástól az elméletig);
- deduktív módon (az elmélettől a gyakorlatig).

Fontos, hogy az olvasó egy átfogó képet kapjon, miről szól a dolgozat, milyen lépéseken keresztül jutottunk el az eredményhez. Az érvelési rendszerünk az olvasó számára világos és követhető kell, hogy legyen.

IV. Kidolgozás – forma

A célkitűzésünktől és a tudományos munka típusától függetlenül vannak általános szabályok, amelyek a dolgozat felépítésére vonatkoznak. A struktúrára és a formai megjelenésre egyaránt érvényesek ezek a szabályok.

Forma

Az olvasónak egy következetesen felépített dolgozatot kell prezentálni. A gondolatmenetet a problémafelvetéstől a végkövetkeztetésig logikusan és jól áttekinthetően kell megmutatni.

Egy tudományos munka általában három részből áll:

1. előkészítés
2. fő rész, tárgyalás
3. befejezés

Előkészítés

Borító:

- cím, adott esetben alcím;
- szerző neve;
- egyetem/főiskola neve;
- tanszék neve;
- tantárgy adatai;
- tanár/témavezető neve;
- évfolyam;
- szerző egyéb szakjai;
- beadási határidő dátuma.

Ajánlás: köszönet valaki(k)nek vagy intézménynek, aki(k) vagy amely valamilyen szerepet játszott a dolgozat létrejöttében (leginkább szakdolgozatnál).

Előszó:

- személyes indokok a témaválasztásról, körülmények, amelyek a dolgozat megszületéséhez vezettek;
- elvárások a témával összefüggésben;
- felmerülő nehézségek.

Tartalomjegyzék:

- a struktúra megjelenítése alkalmat ad az olvasónak, hogy áttekintő képet kapjon a dolgozatról;
- a fejezetcímek, illetve alcímek oldalszámmal jelennek meg;
- a tartalomjegyzékben feltüntetett címeknek meg kell egyezniük a szövegben szereplő címekkel;
- a tartalomjegyzék nem jelenik meg külön fejezetként;
- a függelékeknek is oldalszámot kell adni.

Formai tagolás:

Leggyakrabban számokkal tagoljuk a szöveget.

Példa:

1. a tudományos munka megírása;
 - 1.1. formai felépítés;
 - 1.1.1. tagolás;
 - 1.1.1.1. számokkal történő tagolás;
 - 1.1.1.2. arab számokkal történő tagolás;
 - 1.2. tartalmi felépítés.

Fontos: soha nem szerepelhet egy alpont, minimum kettő kell (ha van 1.1., akkor kell 1.2. is).

Táblázatok:

- oldalszámmal;
- még ha értelmezhető is önmagában, kell egy szöveges magyarázat hozzá;
- a fejlécen mindig szerepeljen a tartalom;
- folytatólagosan számozzuk.

Képjegyzék: (nem a táblázatok közé tartozó ábrák)

- oldalszámmal;
- folytatólagos számozással, de mindenképpen megkülönböztetve a táblázatoktól;
- ha van, meg kell adni a pontos forrást, ahonnan az ábrát vettük.

Rövidítések jegyzéke:

- akkor szükséges, ha az egyszerűség kedvéért olyan rövidítéseket kell alkalmaznunk, amelyek feltehetően nem közismertek;
- a tárgyalási rész előtt kell szerepelnie.

Glosszárium:

- szakkifejezések;
- idegen nyelvű kifejezések.

Bevezetés:

- a kutatás jelenlegi állása, az eddigi eredmények;
- a téma meghatározása és valamilyen indoklás a témaválasztásról;
- kérdésfelvetés;
- munkahipotézisek;
- célkitűzés;
- a kidolgozás folyamata;
- az anyaggyűjtés szempontjai.

Tárgyalás:

- átvezetés;
- a tézis részletes kifejtése;
- az eredmény ismertetése.

Befejezés:

- a mérvadó eredmények összefoglalása: végkövetkeztetés;
- a menet közben „megtalált” következtetéseket nem kell újra megismételni;
- az egyes felismerések behelyezése a teljes összefüggésbe;
- kritikai megjegyzések a kutatási eredményekhez;

- adott esetben összehasonlítás mások kutatásaival;
- milyen következményei vannak eredményeinknek a további tudományos kutatásokra? Milyen fejlődések várhatók a jövőben?

Függelék (a témához kapcsolódó anyagok)

- táblázatok, statisztikák;
- fontos eredeti dokumentumok másolata;
- kérdőívek eredetiben;
- törvények szövegei;
- jegyzőkönyvek;
- újságkivágások, szövegrészletek;
- ábrák, illusztrációk;
- áttekintő táblázatok.

Lábjegyzetek

- forrás megjelölés vagy az oldalak alján (ez a barátságosabb verzió), vagy a szöveg végén;
- minél rövidebben, hogy ne zavarják meg az olvasás menetét.

Formátumok

Először nézzük az ún. oldaltükröt. Ezt is szabványok határozzák meg. A szakdolgozat, ill. TDK-dolgozat oldaltükre A/4-es szabványpapíron – amely 210 mm széles és 297 mm hosszú – olyan legyen, hogy egy oldalra 32 sor és egy sorba 60 leütés kerüljön. Ezt hívják nagy szabvány oldalnak. A kis szabvány oldalon csak 25 sor van és egy sorban csak 50 leütés. Azt a területet, ahol a sorok (köztük ábrák, grafikonok, képek stb.) vannak, nevezik oldaltükörnek. Ahhoz, hogy szabvány tükröt érjünk el, meg kell határoznunk a bal és a jobb, a felső és az alsó margókat. Baloldalt azért kell nagyobb margót hagyni, mert ott a bekötéshez kell a hely (4cm). Jobb oldalon elég a 3 cm.

Felül és alul 2,5 cm-es margót lehet hagyni, amelyen belül bőven van hely az esetleges fejlécnek, s mindenképpen elfér az oldalszám.

Alighanem sokan vannak, akik nem maguk gépelik a dolgozatot végleges formába. Ők nagy terhektől szabadulnak meg.

Egyre többen vannak azonban, akik valamilyen számítógépes szövegszerkesztővel tudnak bánni. Számukra az oldaltükör

meghatározása pofonegyszerű. Ez a tanulmány Word for Windows 6.0-val készült.

Ha valaki saját maga hagyományos írógéppel akar írni, akkor az oldaltüköröt egy trükkel tudja tartani. Az első példányt azon a helyen, ahol a tükör sarkai vannak, egy gombostűvel átszúrja. Egyszerre 5-6 oldalt is át lehet szúrni, akkor még nem lesz a lyuk olyan nagy, hogy észre lehetne venni. Amikor a gépelésnél megjelenik a lyuk, sort kell váltani. Az automatikus írógépeken be lehet állítani már a szabványoldalt, s olyan is van, amelyik sípol, ha a lap végét vagy a margót elérjük, megközelítjük.

Az oldaltükör kérdésköréhez tartozik a fejléc, a lábléc, az oldalszám tisztázása. Fejlécen egy olyan, – a fejezetkezdő oldalt kivéve – minden oldalon szereplő, általában egysoros szöveget értünk, ami az olvasót eligazítja a könyv fejezetei, illetve alfejezetei között. Általában ebben a fejlécben található a fejezetcím és a fejezetalcím. Az oldalszám is kerülhet ide, általában középre, de kerülhet ugyanúgy a láblécbe is.

Az oldaltükör utolsó kérdésköre a lábjegyzetek elhelyezése. A lábjegyzeteket az oldaltükör alá kell írni, s ha oda már nem férne, mert olyan hosszúra nyúlt, akkor a következő oldalon is alul folytatódik. A lábjegyzet sorszáma egymás alatt legyen, s az utána következő szöveg sorkezdeté is behúzott margóval íródjék. Vannak olyan oldalak, ahol sok, de nagyon rövid tartalmú (általában oldalszám utalások) lábjegyzetek vannak. Ebben a rendkívüli esetben megengedhető, hogy a lábjegyzeteket két vagy három hasámban közöljük.

A lábjegyzeteket a hivatkozásokon túl számos más dologra is használhatjuk. Olyan kiegészítéseket írhatunk le bennük, amelyek fontosak ugyan, de nem tartoznak az adott rész gondolatmenetének lényeges megállapításai közé. Keresztutalásokat is tehetünk lábjegyzetbe, amivel a dolgozat belső összefüggéseire mutathatunk rá. Idegen nyelvű szöveg magyar fordítását is itt adhatjuk meg.

A lábjegyzet indexe az a szám, amivel utalni lehet, és el kell különíteni a szöveg általános betűtípusától. A számítógépes szövegszerkesztők általában kb. fele akkora indexet használnak, mint a betűnagyság és néhány milliméterrel feljebb emelik. Az írógépeken ezen kívül még zárójelbe is szokták tenni a lábjegyzet indexét, mert ott nincs lehetőség kisebb méretű betű alkalmazására.

V. A helyes idézés

A más szerzőktől átvett szószerinti vagy szabadon megfogalmazott gondolatot jelölni kell. A felhasznált forrásokat lábjegyzetként vagy a szöveg végén összegyűjtött jegyzékben pontosan meg kell adni. A jegyzeteket egy sorban, nagy kezdőbetűvel, ponttal a végén írjuk.

Kétféleképpen írhatjuk az idézetet. A szó szerinti idézeteket idézőjelbe tesszük, és nagyon pontosan írjuk, ha nyomdahiba vagy elírás van az eredeti szövegben, azt is úgy kell hagyni. Ha egy olyan szövegből idézünk, amely maga is idézetet tartalmaz, akkor úgy jelöljük, hogy a zárójelen belül odaírjuk, hogy idézet: „(idézet) ...”

A nem szó szerinti idézet azt jelenti, hogy a saját szavainkkal fogalmazzuk meg a szerző gondolatát, de ekkor is jeleznünk kell az idézetet (pl. ahogy xy írja, v.ö. xy z írásával...).

A szó szerinti idézetekben mindig jelölni kell a kihagyásokat, változtatásokat, átírásokat, a következőképpen:

- ... három pont egy vagy több szó kihagyásakor;
- (...) három pont zárójelben, ha több mint egy mondat marad ki;
- (...). ha egész mondatok maradnak ki, akkor a zárójel után pont van;
- (...). ha egy egész bekezdés marad ki, akkor külön bekezdésbe kerül a jelölés;
- [...] ha a szerző változtat a szövegen (kihagy, hozzátesz), akkor ezek szögletes zárójelbe kerülnek;
- [sic] így jelöljük, ha egy az egyben átvettünk egy szöveget, de elírás vagy helyesírási hiba van benne.

Hosszú, egybefüggő idézeteknél szokták alkalmazni azt a megoldást, hogy jobbról is és balról is 1-1 cm-el beljebb, esetleg más betűtípussal vagy kisebb méretű betűkkel írják az idézeteket.

Az idézés kérdését egy etikai megállapítással fejezzük be: el kell kerülni azt a kísértést, hogy okosabbnak tűnjünk, mint amilyenek vagyunk. Minden helyen ki tegyük ki az idézőjelet, és adjuk meg a forrásunkat. Röviden: nagyobb szégyen ollózni, mint idézni.

VI. Bibliográfia

Forrásmegjelölés

Különböző módon lehet jelölni a forrásokat, de ha egyet kiválasztottunk, akkor mindig ragaszkodjunk hozzá.

A klasszikus variáció: vezetéknev, keresztnév, cím, alcím, kiadó, hely, évszám.

A legfontosabb: minden egyes felhasznált irodalmat fel kell sorolni!

A következő szabályokat kell betartani:

- el kell különíteni az elsődleges és másodlagos forrásokat;
- szerzők szerint névsorban soroljuk fel a műveket;
- a keresztneveket le is rövidíthetjük;
- ha három szerzőnél több van, akkor már nem kell kiírni mindegyiket, csak az elsőt (de jelezni kell, hogy nem ő az egyedüli: „X.Y. és mások”);
- a megjelenés éve a szerző neve után vagy a végén szerepel;
- az idegen nyelvű kiadványok címeit, alcímeit szögletes zárójel közé téve lefordíthatjuk [...]. Az idegen nyelvű kiadványok rövidítéseit megadhatjuk magyarul is, pl: „ed” ill. „Hg” helyett „szerk.”, „et.al.”, „u.a.” helyett „és mások”;
- az idegen nevek esetében mindig a vezetéknev áll elől, ami szerint az abc-sorrend kialakul, majd vesszővel elválasztva következik a keresztnév;
- Internet források esetében is meg kell adni a szerzőt, címet, majd pontosan a web címet, a letöltés dátumával együtt.

A DOLGOZATÍRÁS GYAKORLATA

1. A jó cím:

- nem túl terjengős (részletekbe menő), de nem is „túl frappáns” (abszolút talányos);
- amennyiben a cím nem egyértelműen igazít el a tárgyat illetően, akkor szükséges magyarázó alcím adása;
- utal a dolgozat központi elméleti témakörére (témaköreire);
- megnevezi a dolgozatban elsődlegesen vizsgált szervezete(ke)t vagy szervezet-csopoto(ka)t, amennyiben ezekről szól a dolgozat.

2. Bevezetés

Célja:

- a dolgozat témakörének a dolgozat címénél részletesebb meghatározása;
- a témaválasztás indoklása;
- a dolgozat elkészítése során alkalmazott adatgyűjtési és elemzési módszertanok megnevezése;
- a kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése;
- köszönetnyilvánítás – ha ez túlságosan kilógna a bevezetés szakmai szövegéből, akkor ezt külön belső lapon is meg lehet ejteni.

A jó bevezetés:

- bár a fenti kérdések mindegyikét taglalja, mégis rövid (maximum 2-3 oldal terjedelmű);
- kerüli a sztereotip megfogalmazásokat;
- szükség esetén arra is utal, hogy terjedelmi korlátok vagy egyéb okok miatt a dolgozat mire nem tér ki a címben jelzett témához kapcsolódó területek közül.

3. Elméleti felvezetés

Célja:

- a dolgozat középpontjában álló tárgyaláshoz szükséges fogalmak, modellek, elméletek bemutatása;
- a hasonló területen végzett empirikus vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása;
- a kutatási módszertan részletesebb specifikálása (amennyiben a szerző vizsgálatait során komolyabb módszertani apparátust alkalmazott);
- a szerző egyéni irodalomkutatásra és az elméletek kritikai kezelésére való alkalmasságának bizonyítása;
- annak demonstrálása, hogy a szerző a téma tágabb összefüggéseit is értő módon tudja kezelni, nyelvezete e tekintetben pontos, szakszerű, az adott képzési forma során nyújtott ismeretek és kialakított készségek hasznosulásáról tanúskodik (ez természetesen a dolgozat további részeinél is követelmény).

A jó elméleti felvezetés:

- dominánsan olyan témaköröket érint, amelyek a dolgozat középpontjába állított (gyakorlati) probléma tárgyalásához közvetlenül kapcsolódnak;
- alternatív fogalomértelmezéseket, illetve modelleket mutat be több forrás alapján; ezeket esetleg kombinálja, módosítja, illetve akár teljesen egyéni megközelítésekkel gazdagítja;
- az alternatív fogalomértékeléseket, illetve modelleket összeveti és értékeli;
- kijelöli és indokolja a szerző által preferált fogalomértelmezéseket és modelleket;
- a hasonló területen végzett empirikus vizsgálatok tapasztalatait, illetve a szerző saját intuíciói alapján előfeltételezésekkel él, hipotéziseket fogalmaz meg.

4. A gyakorlati probléma tágabb kontextusának bemutatása

Célja: a vizsgálat tárgyához kapcsolódó azon alapinformációk megjelenítése, amelyek a gyakorlati probléma megértéséhez feltétlenül szükségesek.

A jó kontextus bemutatás

- tárgyilagos: tényadatokkal alátámasztott megállapításokat tartalmaz;
- azokra az információkra összpontosít, amelyek relevánsak a vizsgált téma szempontjából;
- bár semmiképpen sem vázaltszerű, de kifejezetten jól strukturált, ábrákkal, táblázatokkal támogatott.

5. A dolgozat központi témakörének kifejtése

Célja: az elméleti bevezetésben tárgyalt fogalmak és modellek segítségével egy gyakorlati probléma leírása, értékelése és lehetőleg (a dolgozat jellegétől függően) javaslatok megfogalmazása a továbblépésre vonatkozóan.

A jó kifejtés:

- terjedelme megfelelő, legalább a dolgozat felét teszi ki;
- a dolgozat elméleti bevezetőjében bemutatott fogalmakat és modelleket a kifejtés során konzekvensen használja;
- megalapozott, tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapításokat tartalmaz; a vizsgált probléma/szituáció leírásában objektív, értékelését tekintve kritikus;
- alternatívákat tárgyal: mind a helyzetértékelés, mind a javaslatok megfogalmazása során feltárja és összeveti az eltérő álláspontokat, megoldási lehetőségeket;
- a szerző személyes állásfoglalását is megjeleníti, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben/megoldáskeresésében közreműködő más személyek véleményétől;
- a tapasztalatokat visszacsatolja az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott hipotézisekre.

6. Összegzés

Célja: a dolgozat eredményeinek összefoglalása, a dolgozat lezárása.

A jó összegzés:

- (a dolgozat jellegétől függően) javaslatokat fogalmaz meg az adott témával kapcsolatban;
- új megállapításokat is tehet – azokra a fejezetközi összefüggésekre irányítja a figyelmet, amelyek számára az egyes fejezetekben nem kínálkozott természetes tér;
- az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányokat jelöl ki.

7. Irodalomjegyzék

Célja: a dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresését segítő összefoglalás.

A jó összegzés: az irodalomjegyzéknek szigorú elvárásoknak kell megfelelnie, ezeket a formai követelmények részénél kifejtettük.

8. Mellékletek

Célja:

- kiemelten módszertani dokumentációk bemutatása (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások stb. közlése);
- azon ábrák, táblázatok, dokumentumok stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével /alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A/3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak.

A jó mellékleti rész:

- funkciója nem kérdőjelezhető meg, az oldalszám mesterséges növelésének vádja nem érheti;
- számozott, címmel ellátott és a tartalomjegyzékben is feltüntetett;
- a dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladhatja meg.

9. Általános forma

A szakdolgozatot általában 2 példányban – egy példányt bőrkötésben – kell benyújtani.

A szakdolgozat tartalmi fejezeteinek terjedelme: minimum 40 és maximum 120 oldal. Ügyeljünk arra, hogy a forrásmunkák és a saját munka közötti arány legalább 50-50% legyen, de a saját munka javára több is lehet; egy alapos munkában 30-70% körül jön ki a végén.

Kötéstábla: fekete műbőrkötés, a szöveg aranyozva: szakdolgozat, év, szakdolgozó neve.

Címlap minta: szakdolgozat cím, szak, készítő neve, iskola, konzulens(ek) neve, hely, év.

Szövegoldal:

- margók: baloldali max. 4,5 cm, jobboldali max. 3 cm, felső max. 3 cm, alsó max. 3 cm;
- sortávolság: 1,5-2;
- betűméret: 12-14-es;
- betűtípus: Times New Roman CE, Arial CE, Helvetica;
- oldalszámozás: kötelező;
- szövegszerkesztővel kb. 60-65 karakter x 28-30 sor/oldal;
- nyomtatás: egy oldalas.

10. Tipikus hibák

- Nem jól osztjuk be az időnket, és a dolgozat tartalmi és formai egységének kialakítására nem jut idő. Az elején fogjunk egy naptárat és alaposan tervezzük meg, mikor, mit fogunk csinálni és igyekezzünk ehhez tartani magunkat.
- Nincs a dolgozatnak egy vezérgondolata, ami végigvonul az egész szövegen. A dolgozat írása elején meg kell tervezni, hogy mi az egész téma gerince és az összes további gondolatot ehhez kell igazítani.
- A diplomatervet egy korábbi (TDK) munka egyszerű feljavításának gondoljuk. Alaposan át kell dolgozni, hogy a diplomatervvvel szemben támasztott követelményeknek megfeleljen.
- Részletes indoklás, magyarázat nélküli kifejezésekre támaszkodik az elemzés.
- Nem térünk ki az elmélet és a gyakorlat közti kulcsfontosságú eltérésekre.
- A forrásmunkák és a saját munkánk nem áll arányban egymással, olyan érzése támad az olvasónak, mintha nem készült volna semmi hasznos, csak összeollózták volna az egész anyagot.
- Az irodalomjegyzék tételei hiányosak, nem néztünk körül alaposan, kevés hivatkozásunk van. Az irodalmakat a munka elején kell elkezdeni gyűjteni és nem utólag összevadászni azokat.
- Helyesírási hibák maradnak a dolgozatba. Egy-egy hiba természetes, de amikor oldalanként egyet talál az olvasó az rontja az összbenyomást. A végső változatban igyekezni kell a hibák számát a nulla felé közelíteni.
- Nem derül ki világosan, mi az, amit a dolgozat írója csinált, és mi az, amit mások. Konkrétan le kell írni, mi a készítő

érdeme és nem kell attól félni, hogy magamutogatás lesz a dologból.

- A színes ábrák a fekete-fehérben olvashatatlanok a színek leképződése miatt, ez főként olyan grafikonoknál hátrányos, amikor az egyes adatsorokat nem lehet megkülönböztetni egymástól. Ha nem színesben nyomtatják ki a kérdéses részeket, akkor előre gondoskodni kell a képek fekete-fehérbe alakításáról.
- A dolgozat készítője nem használja az idegen nyelvű kifejezések magyar megfelelőjét, vagy az „esztelen” magyarítás teljesen érthetlenné teszi a szöveget. Fordításnál az eredeti kifejezéseket ne felejtsük zárójelben feltüntetni.

11. Stilisztikai, szerkesztési szempontok:

- a dolgozat szerkesztésénél ügyelni kell a jól áttekinthető felépítésre, a címek és a bekezdések elkülönülő szedésére;
- a fogalmazásnál kerülni kell a körülményes összetett mondatokat és a gyakori szóismétléseket;
- a dolgozat stílusában törekedjünk a tárgyyszerűségre; a személyes hang megjelenhet, de az elbeszélő, közvetlen stílust kerülni kell;
- a dolgozatot célszerű egy baráttal, kollégával átolvastatni; gyakran a friss szem könnyebben kiszűri a nem odaillő részeket;
- javasolt a helyesírás ellenőrző programot kellő kritikával alkalmazni.

12. A dolgozat elbírálásának (osztályozásának) szempontjai

A dolgozat kidolgozásának, eredetiségének megítélése:

- komoly felkészültséget, elmélyült munkát tartalmaz, önálló véleményt részletesen fejt ki;
- kutatási módszere önálló, eredeti;
- egyéni meglátásai, következtetései vannak, de a dolgozat egészére nem jellemző az önálló véleményalkotás;
- nem önálló munka, a hallgató más szerzőktől vesz át gondolatokat, részben tartalmilag, részben szó szerint és idézőjellel, idézőjel nélkül;
- szó szerinti átvétel esetén a dolgozat nem fogadható el.

A dolgozat gyakorlati és/vagy elméleti jelentősége, felhasználhatósága:

- gyakorlati és/vagy elméleti szempontból fontos, jelentős témát dolgoz fel;
- ismert, nagyrészt már megoldott kérdés feldolgozása, reprodukálása vagy ellenőrzés a célja.

A dolgozat témájához tartozó hazai és idegennyelvű irodalom ismerete és felhasználása:

- a hazai és külföldi szakirodalmat ismeri és abban jártas, tájékozott a hazai ill. külföldi irodalomban;
- csak a tankönyvek és jegyzetek témájához kapcsolódik, irodalomismerete hiányos, azokra csak formálisan hivatkozik; ha egyetemi és főiskolai jegyzetekből vesz át részeket, a dolgozat nem értékelhető.

A feladat szakmai helyességének bírálata:

- a dolgozat feladatának megoldása szakmailag pontos, elfogadható;
- szakmailag kívánnivalót hagy maga után, tévedéseket, hibákat tartalmaz.

A dolgozat szerkezete, felépítése:

- jól szerkesztett, logikusan felépített munka;
- szerkezetileg megfelelő;
- a dolgozat felépítése logikátlan, zavaros.

A dolgozat külalakja, stílusa:

- jól tagolt, ízléses kiállítású ábrákat és táblázatokat áttekinthetően közöl;
- a dolgozat nyelvezete és külalakja kifogásolható, helyesírási hibák, értelemzavaró elírások, elütések vannak benne, a fogalmazás pongyola.

13. Fegyverszünet

Miután „fiatalos lendülettel belevetettük magunkat az írásba”, semmi esetre se felejtsük el, hogy időről-időre pihenőt kell tartanunk. Jót tesz az idegeknek, ha néha megállunk és szellőztetünk (szobát, agyat).

Német pszichológusok a következő pihenéstípusokat ajánlják:

| Pihenéstípus | Időtartam | Gyakoriság | Mit csináljunk ez idő alatt? |
|---------------------|------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Megszakítás | 1 perc | igény szerint | hátradőlünk a székben |
| Mini szünet | 5 perc | 30 perc | szabadon választott |
| Kávészünet | 15-20 perc | 2 óránként | kávézás stb. |
| Pihentető szünet | 1-2óra | 4 óránként | alvás, evés stb. |

14. Létösszegzés a nap végén

Elég hosszú időn keresztül kizárólag azzal töltjük napjainkat, hogy dolgozatot írunk. Egy-egy munkanap után kérdezzük meg saját magunktól:

- Mindig sikerült ma eljutnom?
- Betartottam a napi időbeosztásomat?
- Mi minden csúszott át holnapra?
- Mi nem történt úgy, ahogyan szerettem volna?
- Mit kellene elkerülnöm a jövőben és hogyan?
- Mi volt időpocsékolás, felesleges, nem túl hatékony?
- Mi az, amit igazából nagyon szívesen csináltam, de utóbb kiderült, hogy nem volt túl sok értelme?
- Mihez kellett több idő, mint azt korábban gondoltam? Tehát mi bizonyult irreálisnak az időbeosztásban?
- Milyen konzekvenciákat sikerült levonnom a munka menetére vonatkozóan?

Persze vannak olyan napok, amikor az ember hiába ül 6-7 órát a gép előtt, semmi sem jut eszébe. Ez is teljesen normális. És nem csapjuk be magunkat, ha azt állítjuk, akkor is csináltunk valamit, ha effektíven nem csináltunk semmit, hiszen folyamatosan gondolkodtunk és intenzíven foglalkoztunk a témánkkal.

15. Utolsó simítások

Ha számítógépen dolgozunk, mentsünk olyan gyakran, amilyen gyakran nem szégyellünk, lehetőleg különböző adathordozókra. Nincs sokkal jobb, mint amikor „elszáll” a dolgozatunk végső változata, amit egy órán belül nyomtatni kellett volna.

Nem szabad alábecsülni a végső formázások fontosságát sem. Hagyjunk rá elég időt. Jó, ha kezdetektől fogva rendszeren írjuk a lábjegyzeteket és a bibliográfiát, ez később kifizető lesz.

A dolgozat bekötése ma már nem tart sokáig, de azért a leadás előtt legalább egy nappal csináltassuk meg, mert előfordulhat, hogy kifejeztünk egy-két oldalt és az egészet újra kell kötetni.

Első körben ennyit, és sok sikert!

FELHASZNÁLT IRODALOM

(Bibliográfia)

1. **Dr. Majoros Pál:** Bevezetés a kutatómódszertanba, avagy hogyan írjunk könnyen, gyorsan jó diplomamunkát (Módszertani segédanyag)
Külkereskedelmi Főiskola, 738. sz. jegyzet, Bp. 1991.
2. **James és Ellin K. Deese:** Hogyan tanuljunk?
Panem – McGraw Hill, Bp. 1992.
3. **Umberto Eco:** Hogyan írjunk szakdolgozatot?
Gondolat, Bp. 1992.
4. **Gyurgyák János:** Szerkesztők és szerzők kézikönyve
Osiris, Bp. 1997.
5. **Richard Aczel:** Hogyan írjunk esszét?
Osiris, Bp. 2000.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Legfontosabb rövidítések

| | |
|--------------|---|
| cikk. | (törvény)cikkely |
| ed. | szerkesztő |
| É. n. | évszám nélkül |
| ford. | fordítás |
| ford. megj. | A fordító megjegyzése |
| H. n. | (kiadás) hely nélkül |
| kiad. | első vagy n. kiadás |
| köt. | kötetszám (latinosan vol.) |
| ld. | lásd |
| o. | oldal (vagy p., ami paginat jelent, több oldalnál pp.) |
| i. m. | idézett mű |
| par. | paragrafus |
| pl. | például |
| sic (!) | így írta a szerző, akit éppen idézek |
| Szerz. megj. | Szerző megjegyzése idézetben belül – zárójelbe teendő |

2. sz. melléklet

Legfontosabb kézikönyvek

A magyar helyesírás szabályai, Akadémia Kiadó, Bp., 1994.

Magyar Értelmező Kéziszótár, Akadémia Kiadó, Bp., 1978.

Idegen szavak és kifejezések szótára, Akadémia Kiadó, Bp., 1974.

Magyar Szinonimaszótár, Akadémia Kiadó, Bp., 1978.

3. sz. melléklet

A külső címlap

**SZAKDOLGOZAT
TDK DOLGOZAT
DOKTORI DISSZERTÁCIÓ
stb.**

**Szerző Neve
2004.**

4. sz. melléklet

A belső címlap

..... Egyetem/Főiskola

.....Kar

.....Tanszék/szak

Cím, ami időnként több sorba is átnyúlik

Ide kerülhet az alcím

Készítette: Szerző neve

..... szak

..... szakirány

2004.

Szakszeminárium-vezető: Név Ide

Példák az irodalomjegyzék helyes hivatkozásaira

Akácz József–Belegi József–Belovics Ervin–Berkes György (szerk.)–Bócz Endre–Katona Sándor–Kónya István–Láng László–Márki Zoltán–Soós László: *Büntetőeljárás jog*. Kommentár, (2. kiadás) HVG-ORAC, Budapest, 2004.

Fenyvesi Csaba: *A védőügyvéd*. Dialóg Campus kiadó, Budapest-Pécs, 2002. 498.o.

Ritecz György: *Határellenőrzés a schengeni államokban és a csatlakozás hatása a magyar határőrizetre* p. 38.

A Magyar Köztársaság államhatárának ezredfordulós kriminál földrajza, (Társszerzők: Kobilka I., Ritecz Gy.) In: KBH Szakmai Tudományos Közlemények, Budapest, 2003. 80-95. p.

Sallai János: *A magyar állam és etnikai határok története és kapcsolata*. Határőrségi Tanulmányok 2002. Bp.

Dr. Katona Géza: *A rendőrtudomány és a bűnügyi tudományok kapcsolata* – Előadás a Közgazdasági és Államigazgatási Egyetemen tartott tudományos vitaulésen, Bp. 2001. október 15.

Vetkatraman, N. (1991): *IT-induced Business Reconfiguration*. In: Scott Morton, M. S. (ed.): *The Corporation of the 1990s: Information Technology and Organizational Transformation*. Oxford University Press, New York.

Weicher, M. – Chu, W. W.-Lin, W. Ch. –Le, V. – Yu, D. (1995): *Business Process Reengineering. Analysis and Recommendations*. <http://www.nwlib.com/bpr1.htm#isit>, 1996.

Gépelés

A tanulmány (szakdolgozat) szöveges részét A/4 méretű, fehér, famentes géppapírra kell elkészíteni. A sortávolság másfeles, a margó mindenütt 2,5cm, a bal oldalon további 0,5 cm kell a kötésnek.

Az oldalszámot a lap aljára, középre kell elhelyezni.

A szövegtörzs betűmérete 12 pont legyen. A szerző ne használjon öncélúan sok betűfajta és betűméretet, mert elvonja a figyelmet a tartalomról. A szövegközi kiemelést félkövér vagy dőlt betűformával kell jelezni.

A betűfajták és a betűk jelentése

| Betűfajta | Néhány alkalmazási terület | Példák |
|---------------|---|---|
| Álló (aktíva) | matematikai jelölések: számok: rövidítések, prefixumok: mértékegységek jele: vegyjelek: | $\sin x, \log y, \ln z$ 3,1416 max, ford, lim, k, m J, W, watt, kg, m, s Cl, Fe, H Cl, H ₂ O |
| Dőlt (kurzív) | minden skaláris fizikai mennyiség: differenciálás jele: függvény jele általában: | m, t, V, λ, A d f, g |
| Álló félkövér | vektorok: | \mathbf{r}, \mathbf{v} |
| Dőlt félkövér | mátrixok, operátorok, komplex mennyiségek: | \mathbf{A}, \mathbf{X} |

A szakkifejezésekre, mértékegységekre, fizikai és a matematikai jelölésekre, az ábrák rajzolási módjára a Magyar Szabvány érvényes előírásai a mérvadók. A szövegben és a kifejezésekben előforduló számok és mértékegységek álló (antikva) formájúak legyenek. Az egészeket a tizedesektől tizedesvesszővel kell elválasztani. Ettől csak a számítógépes programokkal foglalkozó dolgozatban szabad eltérni.

KIS LEXIKON

(A legfontosabb szakkifejezések jegyzéke)

- ábra** A mű főszövegében vagy járulékos részeiben (pl. függelék, melléklet) elhelyezett, a szerző mondanivalóját szemléltető, kiegészítő vagy magyarázó táblázat, rajz, kép, térkép stb.
- ajánlás (dedikáció)** Rövid szöveg, amelyben a szerző művét tisztelete, megbecsülése vagy hálája jeléül valakinek ajánlja.
- alcím** A mű főcímét követő, azt kiegészítő, magyarázó vagy a dokumentum tartalmát és műfaját közelebbről meghatározó szó vagy mondat.
- befejezés** A főszöveg záró része, amelyben a szerző – rendszerint tézisszerűen – összefoglalja a mondottakat, felsorolja a mű esetleges hiányosságait és utal a további kutatási irányokra. A befejezés összegzés, összefoglalás néven is szerepelhet.
- bekezdés** A szöveg egy-egy új gondolatának, összefüggő mondanivalójának elkülönítése. Az új bekezdést beljebb kezdett első sorral (amelynek nagysága a betűmérettől és tükörszélességtől függ) vagy a két bekezdés közötti sorritkítással jelölhetjük.
- belső cím** A címoldalon szereplő cím. Általában akkor használjuk, ha meg akarjuk különböztetni a külső, azaz a borítócímtől.
- bevezetés (indukció)** A főszöveg első része, amely rendszerint megjelöli a mű tárgyát, ismerteti felépítését, tisztázza az alapfogalmakat és a követett módszereket, esetleg összegzi a könyv megértéséhez szükséges ismereteket, valamint elhelyezi a művet az irodalomban.
- bibliográfia** Önállóan megjelent, a mű végén vagy jegyzetekben (ún. rejtett bibliográfia) elhelyezett könyvészet, amelyben a szerző felsorolja a mű szempontjából releváns irodalmat.

bibliográfiai adat A bibliográfiai leírásban szereplő adatok (szerző, cím, kiadó, megjelenés helye és éve), amelyek alapján a keresett vagy hivatkozott művet egyértelműen azonosítani lehet.

cím Szellemi alkotás megjelölésére szolgáló szó vagy rövid mondat, amely megkülönbözteti más alkotásoktól, s többnyire a mű tartalmára utal.

előszó A főszöveg elé írt, rendszerint rövid bevezetés, amelyben a szerző közli személyes mondanivalóját, méltatja a művet, utal a mű céljára, illetve kiadásának körülményeire, felsorolja a mű megértéséhez fontosnak tartott szempontokat, valamint kifejezi köszönetét a mű létrehozásában segédkezőknek.

értekezés (disszertáció) Tudományos fokozat elnyerése céljából írt mű.

fejezetek Egy mű nagyobb egységei, amelyeket önálló címmel (fejezetcím), számozással vagy egyéb módon különítünk el egymástól.

formátum (alak) A mű hosszúsági és szélességi mérete.

főcím A mű megjelölésére szolgáló szó vagy rövid mondat, amely megkülönbözteti minden más dokumentumtól, a mű azonosítására szolgál, továbbá alkalmas a dokumentumra történő hivatkozásra. A főcímet a címdalton, közvetlenül a szerző neve után helyezzük el.

főszöveg (textus) A mű lényegi része, amely a folyószövegtől és a hozzá kapcsolódó jegyzetektől, táblázatoktól és ábráktól áll. Nem tartoznak a főszöveghez a függelékben összegyűjtve közölt ábrák, táblák és mellékletek.

függelék A főszöveget követő és azt tartalmilag kiegészítő rész, amely statisztikai és egyéb táblázatokat, a főszövegben érintett rendeleteket, okleveleket, leveleket vagy más dokumentumokat tartalmaz.

glosszárium Szakkifejezések jegyzéke.

idézet Idegen szerző művéből szó szerint átvett mondat vagy szövegrész. Az idézeteket általában idézőjelbe tesszük vagy tipográfiai módszerekkel különítjük el a saját szövegtől, valamint rendszerint a jegyzetekben megjelöljük a forrást.

illusztráció A mű egészében, tehát a főszövegben vagy a járulékos részekben (külön táblán, mellékletben) elhelyezett művészi értékű kép, fénykép, rajz, festmény vagy egyéb grafikai ábrázolás.

irodalomjegyzék A mű írása során felhasznált munkák jegyzéke.

jegyzet A főszöveget, az utószót vagy a függelékét kísérő, azt magyarázó, kiegészítő vagy a forrásokat megadó, általában rövid megjegyzés, amely a szövegtükör alatt (lábjegyzet), a fejezet végén (fejezet végi jegyzet) vagy a szöveg végén (szövegvégi jegyzet) helyezhető el. A jegyzeteket általában kisebb fokozatú betűkből szedjük, s a szövegben számokkal vagy csillagokkal utalunk rájuk.

korrektúrajelek A szedésben és a kéziratban előforduló hibák jelölésére alkalmazott jelek. (Lásd: Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve, 273-283. o.)

korrigálás Az észlelt helyesírási hibák és a kézirattól való eltérések jelölése, valamint azok kijavítása.

köszönet nyilvánítás A szerzők rendszerint az előszóban köszönik meg a mű létrejöttét elősegítő szellemi és anyagi támogatást. A magyar gyakorlatban nem nagyon honosodott meg az önálló köszönetnyilvánítás.

magyarázó szöveg Ábra, kép stb. alá (mellé, fölé) nyomtatott szöveg, amely egy-két mondatos tájékoztatást ad az illető ábráról, képről-

melléklet Azok a térképek, táblázatok, képek, kották, minták stb., amelyek nincsenek a tanulmányba (műbe) szerkesztve, attól fizikailag is elkülönülnek.

névmutató Tudományos munkákban a mű szövegét követő összeállítás, amely a szövegben előforduló nevek felsorolását, valamint a nevek mellett a megfelelő oldalszámot közli.

rövidítések jegyzéke A műben szereplő rövidítések feloldását tartalmazza. A főszöveget követő függelék után helyezhető el.

sorköz Az írott, gépelt vagy nyomtatott sorok közötti távolság.

szakdolgozat Egyetemisták, főiskolások tanulmányaik végén írott hosszabb dolgozata.

szakkifejezések jegyzéke (glosszárium) Irodalmi vagy tudományos mű egyes szavainak, szakkifejezéseinek magyarázatokkal ellátott, ábécérendbe sorolt jegyzéke.

tanulmány Valamely tudományos vagy művészeti kérdésről írott hosszabb terjedelmű írásmű.

tárgymutató A mű végén elhelyezett és betűrendben összeállított tárgyszójegyzék, amely tájékoztatja az olvasót, hogy az általa keresett kifejezés a mű hányadik oldalán szerepel.

tartalomjegyzék A mű elején vagy a végén elhelyezett jegyzék, amely az anyag belső címeit, valamint a megfelelő oldalszámokat tünteti fel.

terjedelem A bibliográfiai leírásban a mű szövegének mennyiségét meghatározó adatközlés, az oldalak száma.

terminológia Egy-egy tudományág vagy szakma szakkifejezéseinek összessége.

textológia Irodalmi művek szövegeinek (textusainak) hitelességével és értelmezésével foglalkozó tudomány és módszertan, a szövegkiadási elvek általános megfogalmazása.

utalás Tudományos művekben alkalmazott módszer az átfedések, ismétlések elkerülésére. A mű egyik helyén utalunk (lásd, vedd össze) egy másik szöveghelyre, táblázatra, ábrára.

utószó A szerző vagy más személy a művel kapcsolatos mondanivalóját adja elő.

TARTALOMJEGYZÉK

A DOLGOZATÍRÁS ELMÉLETE

Előszó

| | |
|--|--|
| I. Anyaggyűjtés | |
| II. Anyagok feldolgozása | |
| III. Az eredmények összegezése – tagolás | |
| IV. Kidolgozás – forma | |
| V. A helyes idézés | |
| VI. Bibliográfia | |

A DOLGOZATÍRÁSA GYAKORLATA

| | |
|---|--|
| 1. A jó cím | |
| 2. Bevezetés | |
| 3. Elméleti felvezetés | |
| 4. A gyakorlati probléma tágabb kontextusának bemutatása | |
| 5. A dolgozat témakörének kifejtése | |
| 6. Összegzés | |
| 7. Irodalomjegyzék | |
| 8. Mellékletek | |
| 9. Általános forma | |
| 10. Tipikus hibák | |
| 11. Stilisztikai, szerkesztési szempontok | |
| 12. A dolgozat elbírálásának (osztályozásának) szempontjai .. | |
| 13. Fegyverszünet | |
| 14. Létösszegzés a nap végén | |
| 15. Utolsó simítások | |

FELHASZNÁLT IRODALOM

MELLÉKLETEK

KIS LEXIKON