



Szakdolgozati tanácsok

A szakdolgozat célja

A hallgató bizonyítsa a tudományos adatgyűjtésben, az anyag feldolgozásában, rendszerezésében és értékelésében való jártasságát, valamint tudományos értelemben a problémafelvetés, illetve a hipotézis megfogalmazásában és az ahhoz kapcsolódó érvelésben való jártasságát.

A szakdolgozat készítésének folyamata, tartalmi és formai követelményei

A hallgatók szakdolgozatának elkészítését szervezett formában (szakdolgozati szeminárium) és egyénileg (konzulens) biztosítjuk.

A tudományos kutatómunka technikájának elsajátítására és a hivatkozásra vonatkozó ajánlott irodalom:

- FERCSIK Erzsébet: Dolgozatírás – felsőfokon. Bp.: Krónika Nova, 2002.
- GYURGYÁK János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Bp.: Osiris, 2000.
- HOMOR Tivadar-MÉSZÁROS Antal: Az információ és az ember. Szeged: Mozaik Oktatási Stúdió, 1999.
- MSZ ISO 690 Bibliográfiai hivatkozások. 2. kiad. Bp.: Magyar Szabványügyi Hivatal, 1990.

A szakdolgozat tagolása

A téma megformálásának módjára, szerkezeti felépítésére vonatkozóan a szakdolgozatokra is a tudományos írásművekre általánosságban vonatkoztatható eljárások érvényesek. A szakdolgozat szövegét célszerű egymástól jól elkülönítetten részekre bontani. A tudományos közleményekben a dolgozat törzsét alkotó főszöveg mellett úgynevezett járulékos részeket is meg kell adni.

Járulékos részek:

- Kötéstábla
- Belső címlap
- Tartalomjegyzék
- Mottó

Főszöveg

Járulékos részek:

- Jegyzetek
- Bibliográfia
- Mellékletek

Járolékos részek:

Kötéstábla

- fekete vászon/műbőr
- aranyozott betűk

ORSZÁGOS RABBIKÉPZŐ-ZSIDÓ EGYETEM
JUDAISZTIKA ALAPSZAK
Szakdolgozat
A szakdolgozat készítőjének neve Budapest, és a készítés éve

Belső címlap

- az egyetemre vonatkozó adatok
- a cím adatai
- a konzulens személye
- a szerzőre vonatkozó adatok
- a készítés helyére és idejére vonatkozó adatok

ORSZÁGOS RABBIKÉPZŐ-ZSIDÓ EGYETEM
JUDAISZTIKA ALAPSZAK
A szakdolgozat címe
A konzulens neve, A szakdolgozat beosztása készítőjének neve
BUDAPEST a készítés éve

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a részek, a fejezetek, az alfejezetek és a még kisebb egységek címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel. A tartalomjegyzékben a főszövegen kívül a járulékos részeket is fel kell tüntetni. A tartalomjegyzék elkészítése csak a szövegszerkesztés után történhet, az oldalszámok ismeretében. Szerkesztéskor célszerű a Word szövegszerkesztő automatikus tartalomjegyzék készítőjét használni.

Mottó

A mottó nem szükséges része a szakdolgozatnak. Csak akkor célszerű alkalmazni, ha az idézet hatásos és a témához kapcsolódik. A mottó önálló oldalon szerepeljen és tartalmazza az idézet forrását.

Főszöveg:

A szakdolgozat szövegének megfogalmazásakor a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- A téma határozott körvonalazása, tudományrendszerbeli helye.
- A téma fontossága, problémafelvetés, a hipotézisek (felvetések) megfogalmazása.
- Az anyaggal kapcsolatos helyzetkép rövid ismertetése, a szakirodalom és az esetleges gyakorlati tapasztalatok alapján.
- A kutatási módszerünkre vonatkozó tájékoztatás.
- Elemzés, értékelés, véleményünk kifejtése.
- Hipotézisünk bizonyítása, ellentétes állítások cáfolata tények, összefüggések, adatok alapján.
- További feladatok, tennivalók, nyitva maradt (a szakdolgozat keretei között meg nem oldható) kérdések, stb.

A formai szerkezet mindig a logikai szerkezetet szolgálja. A tagolás soha ne legyen öncélú.

Járulékos részek:

Jegyzetek

A szakdolgozatírás során különböztessük meg a hivatkozott és a felhasznált irodalmat! Az előbbit a Jegyzetek, az utóbbit a Bibliográfia részben tüntessük fel!

A jegyzetek a főszöveget kiegészítő rövid megjegyzések, irodalmi hivatkozások. Ide kerülnek az idézetek, továbbá olyan, a dolgozat szövegébe be nem illeszthető utalások, amelyek esetleg a tárgyalásmenetet akadályoznák, magyarázatok, összehasonlítások (vö. = vesd össze).

A mai magyar gyakorlatban a hivatkozások rendje többféle lehet, ezért a szakdolgozat végső kialakításakor a formát egyeztetni kell a konzulenssel. Javasolt az ún. sorszámozott rendszer.

A sorszámozott rendszerben a hivatkozásokat előfordulásuk sorrendjében számozni kell (felső index). A sorszámokat a lap alján vagy a szakdolgozat végén a Jegyzetekben kell feloldani.

Ismétlődő hivatkozás esetében az alábbi szabályokat lehet alkalmazni:

- Ha két egymás után következő jegyzetben ugyanarra a forrásmunkára hivatkozunk nem kell újra közölni a bibliográfiai adatokat, helyette: Uo. (Ugyanott).
- Ha ugyanazon műnek egy másik helyére hivatkozunk, akkor az Uo. rövidítés mellé az idézett oldalszámot kell írni.
- Ha a szakdolgozatban egy szerzőnek csak egy művére történik hivatkozás, akkor a szerző neve mellett az i.m. (idézett mű) jelölést kell használni, s ezután a hivatkozott lapszámot közölni.

Internetes hivatkozásra is van lehetőség. Ebben az esetben az internetes oldal használatának dátumát is közölni kell. Például:

HEKTOR. Adattárak az OSZK-ban [online]. Bp.: OSZK, 1999. [2003. 01. 31.] <http://w3.oszk.hu/hektor.htm>

Bibliográfia

A bibliográfiában azokat a műveket kell felsorolni, amelyeket a szakdolgozat írója elolvasott és a munkája során felhasznált(!). A leggyakoribb rendezés a betűrendbe sorolás. Az egyes bibliográfiai tételek a magyar ábécé sorrendjének megfelelő betűrendben követik egymást. A szerzők nevének leírásakor el kell hagyni a tudományos fokozatra, vagy társadalmi rangra vonatkozó névelőzéseket, mert azok nem képezik a betűrendbe sorolás alapját (Pl. dr., prof., PhD, br., gr. stb.).

A bibliográfiai hivatkozást az MSZ ISO 690:1991 Bibliográfiai hivatkozás szabvány szabályozza. A gyakorlat azonban ettől eltérő is lehet, ezért az adatelemek körét, leírásának sorrendjét és központosítását a konzulenssel egyeztetni kell!

Példák különböző dokumentumtípusokra:

Az irodalomjegyzék tételeinek formai követelményei:

- monográfiák esetében:
 - FÜLÖP Géza: Az információ. Budapest: Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar, 1996.
- Időszaki kiadványban vagy tanulmánykötetben megjelent munka esetében:
 - Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. In: Könyvtári Levelező/lap, 1998. 1. sz. pp. 6-15.
 - HORVÁTH Tibor: A bibliográfiák funkciójáról. In: Bibliográfiai tanulmányok / közread. Országos Széchényi Könyvtár Könyvtártudományi és Módszertani Központ. Budapest: Országos Széchényi Könyvtár Könyvtártudományi és Módszertani Központ, 1978. pp. 11-57.
- Kézirat forrás esetében:
 - KOVÁCS Máté: Új magyar könyvművészet, újszerű könyvgyűjtés. Kézirat. 1967. 5 fol. Kovács Máté hagyatéka, OSZK Kézirattára. Fond 210/225.
- Internet forrás esetében:
 - OLSON, N. B. (ed.): Cataloging Internet resources: A manual and practical guide. Second edition. 1997. In: <http://www.purl.org/oclc/cataloging-internet>

A hivatkozások formai követelményei:

- monográfiák esetében:
 - FÜLÖP: Az információ. p. 23.
- időszaki kiadványban vagy tanulmánykötetben megjelent közleményekre történő hivatkozások:
 - Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. In: Könyvtári Levelező/lap, 1998. 1. sz. p. 8.
 - HORVÁTH: A bibliográfiák funkciójáról. In: Bibliográfiai tanulmányok. pp. 46-47.
- Kéziraatra történő hivatkozás
 - KOVÁCS: Új magyar könyvművészet, újszerű könyvgyűjtés. 3. fol. Kovács Máté hagyatéka, OSZK Kézirattára, Fond 210/225.
- Internet forrásra történő hivatkozás:
 - OLSON, N. B. (ed.): Cataloging Internet resources. [2003. 01. 31.] In: <http://www.purl.org/oclc/cataloging>

Mellékletek

A szakdolgozat mellékletébe kerülnek azok az anyagok, amelyek megkönnyítik a tájékozódást a kész műben. Ide tartozik az adattár, a táblázatok (jegyzéke), az ábrák (jegyzéke), valamint az egyéb mellékletek néven összefoglalható kiegészítések és a különböző mutatók.

A szakdolgozat formai követelményei

Margó

A szövegszerkesztés megkezdése előtt szükséges a margók méretének beállítása. Méretezés: bal margó 4 cm, jobb 3 cm, felső 3 cm, alsó 3 cm.

Betűtípus

Választáskor a legfőbb szempont az olvashatóság legyen. A betűkészlet tartalmazza a magyar mellékjeles betűket különös tekintettel az ő és ű betűkre. A javasolt betűtípus: Times New Roman.

Betűméret

A szakdolgozat szövegét legcélszerűbb 12-13 pontos betűvel nyomtatni. A nagyobb, 14-24 pontos betűk a címlap készítésekor és a fejezetcímek írásakor használhatók.

Sortávolság

Kiválasztásakor a fő szempont az olvashatóság legyen. Az optimális sorköz a másfeles (1,5-es) méret.

A szakdolgozat terjedelme

A szakdolgozat terjedelme BA szakok esetében – bibliográfia és mellékletek nélkül – minimum 60 000 leütés (másfél szerzői ív), kb. 30 oldal! Mellékletek lehetnek fotók, filmképek, grafikonok, táblázatok stb. (A 60 000 leütésnél rövidebb szöveg automatikusan elégtelen!) (BA szakok). MA szakok esetében ugyanez az elvárás legalább 2 szerzői ív (86 000 karakter).

Benyújtandó példányszám

- 2 db köttetett példány (1 példányt a hallgató visszakap),
- 1 db spirál-fűzött példány,
- 1 db CD/DVD-re írt példány.