



Gyakorlati tanácsok kurzusaim hallgatóinak és szakdolgozóknak

Tomka Béla

1. Hogyan készítek referátumot?
2. Hogyan készítek szemináriumi dolgozatot / recenziót / bibliográfiát / „reaction paper”- típusú írásbeli munkát?
3. Hogyan idézzem a szakirodalmat?
4. Hogyan olvassak?
5. Hogyan ütemezzem a szakdolgozat elkészítését?

1. Hogyan készítek referátumot?

Az írásbeli munkák elkészítéséhez későbbiekben adott tanácsok jórészt hasznosíthatóak a szóbeli referátumok kidolgozása során is, így azokat e feladat megoldásához is érdemes tanulmányozni. A referátumnak azonban vannak olyan fontos műfaji sajátosságai, melyeket szintén figyelembe kell vennünk:

1. A referátumot ugyan célszerű írásban is elkészíteni (pl. vázlatot írni), az előadás azonban lehetőleg szabadon történjen. Ha felolvasunk egy kész szöveget, könnyen unalmassá és nehezen követhetővé válik mondandónk, s kérdések esetén kizökkenhetünk gondolatmenetünkből. Ennek megfelelően a referátum szerkezete különbözik egy írásbeli munka jellemzőitől: pl. kevesebb név és adat szerepelhet benne, hiszen a hallgatóság befogadóképessége korlátozottabb, mint az olvasóké; szóban esetenként szükség van ismétlésekre, míg írásos munkában ezek egyenesen zavaróak lehetnek stb.

2. Az előadás során különösen ügyelni kell az áttekinthetőségre. A referátumot kezdjük annak vázlatával. A referátumnak tartalmaznia kell problémafelvetést, a felhasznált források,

módszerek rövid ismertetését, a referátum végén pedig célszerű összefoglalni az elmondottakat. A szerkezettel kapcsolatban szintén érdemes elolvasni az írásbeli feladatokra vonatkozó tanácsokat.

3. A referátum fontos célja kell legyen a témához kapcsolódó eltérő szakirodalmi vélemények, interpretációk bemutatása, melyek a referátumot követő vita alapjául is szolgálhatnak.

4. Természetesen az előadás előnyére válik a vizuális szemléltetés: képek, táblázatok, grafikonok stb. alkalmazása.

5. Tézisek: Különösen követhetővé teszi a referátumot a vázlat kivetítése, vagy rövid (1-2 oldalas) ún. tézisek szétosztása a résztvevőknek. Ez tartalmazhatja az előadás vázлата mellett a fontosabb tényeket, neveket, szakkifejezéseket, irodalmi utalásokat stb. Jelezheti a témára vonatkozó markáns, egymással szembenálló véleményeket is.

6. A referátum hosszát minden esetben egyeztetni kell a tanárral. Az elvárt időtartam leggyakrabban 15 perc, s csak ritkán éri el a 30 percet. A referátumot célszerű otthon próbaképpen előadni, mivel ez segítséget nyújt a kívánt időtartam betartásához is. Az előírtnál rövidebb referátum azt a benyomást kelti, hogy az előadó nem vette komolyan feladatát, míg az előírtnál hosszabb a lényeglátás hiányára vall.

7. A tanár jelezheti, hogy szóbeli referátum helyett ugyanazon témáról írásbeli munkát kér. Erre gyakran akkor kerül sor, ha valamilyen körülmény (pl. a résztvevők nagy száma) miatt nincs mindenki számára lehetőség az előadásra. Ez esetben az írott szöveg már egy másik műfajhoz, a szemináriumi dolgozathoz tartozik (lásd lent), de gyakran annál kisebb terjedelemben a követelmény.

2. Hogyan készítsék szemináriumi dolgozatot / recenziót / bibliográfiát / „reaction paper”-típusú írásbeli munkát?

Az írásbeli munka lehetőséget nyújt arra, hogy készítője bővítse és rendszerezze ismereteit, s közben bizonyos képességeket elsajátítson, melyekre későbbi pályája során is nagy valószínűséggel szüksége lesz, mint a hatékony könyvtárhasználat, a problémák azonosítása, a meggyőző érvelés. Ennek megfelelően egy recenzió vagy szemináriumi dolgozat szerzőjének be kell mutatnia, hogy

- képes egy meghatározott témát problémaérzékenyen feldolgozni és bemutatni;
- ismeri a fontosabb vonatkozó elméleti összefüggéseket és szakirodalmat;
- alkalmazni tudja a tudományos munka leglényegesebb módszereit és technikáit.

Számos olyan kiadvány létezik, mind magyar, mind idegen nyelven, mely részletes tanácsokkal szolgál az írásbeli munkák elkészítéséhez. Néhány példa:

Umberto Eco: *Hogyan írjunk szakdolgozatot?* Budapest: Gondolat Kiadó, 1992. (Több kiadás.)

Gyurgyák János: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Budapest: Osiris Kiadó, 1997. (Újabb kiadás: 2018.)

Csermely Péter et al.: *Kutatás és közlés a természettudományokban*. Budapest: Osiris Kiadó, 1999.

Szemináriumi dolgozat készítése – követelmények és tanácsok

- 1.** Készítsünk címlapot a szükséges adatokkal (középen: a munka címe és szerzője; jobb oldalon lenn: az egyetem, évfolyam, szak, valamint a kurzus címe, esetleg rövidítve, a kurzus vezetőjének neve, dátum). A cím ne legyen túl hosszú, de minél pontosabban határozza meg a tárgyat; ha esetleg figyelemfelkeltő címet adunk a dolgozatnak, alcím pontosíthatja azt. A címlaphoz lásd: 1. sz. Melléklet.
- 2.** A formátum követelményei a következők: cím betűméret: 16 pts; egyéb betűméret: 12 pts; Times New Roman font; 1,5-es sorköz; margók: felül 3 cm, alul 2,5 cm, oldalt 3 cm; a lapokat tűzzük össze, vagy borítóban adjuk be (gemkapsot ne használjunk).
- 3.** Igyekezzünk betartani az ajánlott terjedelmet; ezt a kurzusleírás tartalmazza, vagy a kurzus vezetője közli (szemináriumi dolgozat esetében rendszerint 8-10 oldal – a címlapot és az irodalomjegyzéket nem számítva).
- 4.** Az oldalszámokat mindenképpen tüntessük fel – lehetőség szerint alul és középen.
- 5.** A dolgozatnak kiegyensúlyozott módon kell tartalmaznia az olvasottak visszaadását és a szerző saját gondolatait.
- 6.** Minden tudományos igényű munkának ellenőrizhetőnek kell lennie. Ez azt is jelenti, hogy a másoktól származó gondolatok forrását pontosan meg kell jelölni akár szó szerint, akár csak tartalmilag idézünk. Erre szemináriumi dolgozat esetében a lábjegyzet szolgál.
- 7.** A másoktól származó gondolatokat idézhetjük szó szerint (idézőjelek között). Másik lehetőség a parafrázissá alakítás más szerzők gondolatainak saját szavakkal való visszaadása, melynek részletes szabályaira ld. pl. U. Eco fent idézett könyvét. Ezzel kapcsolatban ehelyütt csak azt hangsúlyozzuk, hogy valóban saját szavainkkal kell közölnünk a gondolatot, vagyis nem elegendő csupán néhány ponton átalakítani a tartalmilag idézett (parafrázált) szerző szövegét.
- 8.** A felhasznált irodalom idézése lábjegyzetekben történik, annak sajátos szabályai szerint (fontosabb szabályait lásd alább, a „Hogyan idézzek?” c. részben; részletes szabályait az ajánlott könyvekben). Ugyancsak a lábjegyzetbe kerülnek a szerző kevésbé fontos, vagy technikai jellegű megjegyzései. Ha szükséges, az irodalomjegyzék a dolgozat végén áll.
- 9.** A dolgozattól ki kell tűnni, hogy a szerző önálló irodalomkutatásra képes. Természetesen nem lehet olyan munkákat idézni, melyeket nem ismerünk, melyek nem voltak a kezünkben. Szemináriumi dolgozat esetében minimálisan nyolc munkát kell felhasználni és idézni.
- 10.** Ügyeljünk a bekezdések szerepére. Sem a széttöredezett, túl rövid bekezdésekből álló szöveg, sem az egybefolyó, tagolatlan szöveg nem megfelelő. Az új gondolatmenetet új

bekezdésbe írjuk, de csak az kerüljön ide. A szöveg átgondolatlanságát mutatja és rossz stílusra vall, ha írásunk 2-3-soros bekezdésekből áll. Teremtsünk gondolati kapcsolatot az ilyen széttöredezett szövegrészek között, s így olvasszuk őket hosszabb bekezdésekbe. A bekezdéseket valóban különítsük el az első sor bekezdésével (esetleg sorközzel). Gyakori hiba a bekezdés nélkül új sorban kezdett mondat. Ez rendszerint abból adódik, hogy a szerző nem kapcsolja megfelelően gondolatát a megelőző, illetve a következő mondatához.

11. Ami a tartalmi vonatkozásokat illeti, a szemináriumi dolgozatok szerkezetét természetesen befolyásolja a téma, a terjedelem és több hasonló megfontolás, így általánosan érvényes szabályt nehéz felállítani. Mindenekelőtt gondoljuk át, hogy miként épülnek fel a nívós szakfolyóiratokban (pl. Századok, Aetas) megjelent tanulmányok. Emellett a korábban idézett kötetek hatékony segítséget nyújtanak a legkülönbözőbb célú munkák elkészítéséhez. Megfontolható az alábbi ajánlás is azzal a megjegyzéssel, hogy egy szemináriumi dolgozattól az összes javaslat maradéktalan érvényesülése nem várható el. A *-gal jelölt szempontoknak azonban mindenképpen meg kell jelenniük a dolgozatban.

Bevezetés

- problémafelvetés
- a témaválasztás indoklása: miért érdekes a vizsgált téma, mi a jelentősége? *
- kérdésfeltevés: a felvetett problémák és kérdések átalakítása konkrét és pontos kutatási kérdésekké esetleg hipotézisek megfogalmazása
- a vizsgálat korlátainak meghatározása, a téma szűkítése
- a dolgozat felépítése, ennek indoklása *

Szakirodalom, források és módszerek

- az eddigi kutatások fontosabb jellemzői *
- a rendelkezésre álló és a felhasznált források és módszerek jellemzői *
- a munka elméleti háttere

A dolgozat fő része – tárgy

- elemzés, az eredmények bemutatása * – ezzel a résszel kapcsolatban a legnehezebb általános érvényű tanácsot adni, hiszen az eljárás nagyban függ az adott téma sajátosságaitól. Mindenesetre szem előtt kell tartani, hogy a cél nem lehet a jelenségek pusztja leírása, de nem elvárás a téma minden részében újszerű és eredeti feldolgozása sem. A feldolgozott anyagot úgy kell rendszerezni, hogy saját gondolataink és szempontjaink is megjelenjenek ennek során. Ne törekedjünk arra, hogy mindent, amit elolvastunk, belezsúfoljunk a dolgozatba ezt a terjedelmi korlátok miatt amúgy sem teszik lehetővé. Ehelyett súlyozzunk: a fontos jelenségeknek biztosítsunk nagyobb teret. A stílusra és mások eredményeinek felhasználására lásd a korábban elmondottakat.
- eredményeink milyen módon járulnak hozzá a kutatási probléma megoldásához?
- saját vélemény
- a bevezetésben megfogalmazott kérdés(ek)re adott válasz(ok) *

Következtetések – Összefoglalás

- az eredmények összefoglalása *
- nyitva maradt kérdések
- az eredmények viszonya más kutatók munkáihoz
- a kutatás lehetséges tudományos és más következményei

12. A témaválasztást minden esetben meg kell előznie a kurzus vezetőjével való egyeztetés.

13. A munka végén ismét ellenőrizzük, hogy a gondolatmenet követhető-e. Gyakran csupán néhány közbeszúrt magyarázó mondaton múlik az írás sikere.

14. Az írásbeli munka értékelése során a tanár figyelembe veszi nem csak a tartalmi, hanem a formai aspektusokat is, valamint a leadási határidő pontos betartását. A kész munkák leadhatóak az intézeti irodában vagy a tanárnak személyesen a konzultációs időpontban.

Recenzió (könyvismertetés) készítése – követelmények és tanácsok

1. Készítsünk címlapot a szükséges adatokkal (középen: a recenzált kötet adatai, a recenzió szerzője; jobb oldalon lenn: az egyetem, szak, évfolyam, valamint a kurzus címe, esetleg rövidítve, a kurzus vezetőjének neve, dátum). A címlapra lásd: 2. sz. Melléklet.

A recenzióknak címet is adhatunk, de ez nem feltétlenül szükséges: a recenzált kötet pontos címléírása lehet maga a cím. Recenzió esetében a lábjegyzetekben szokásosnál bővebb bibliográfiai adatokat közlünk a bemutatott munkáról: szerző, cím, megjelenés helye, kiadó, megjelenés éve, sorozatcím (ha van), terjedelem (oldalszám). Ügyeljünk a címléírás szabályaira (fontosabb szabályait lásd alább, a Hogyan idézzek? c. részben; részletes szabályait az ajánlott könyvekben).

2. A formátum követelményei a következők: betűnagyság: 12 pts; Times New Roman font; 1,5-es sorköz; margók: felül 3 cm, alul 2,5 cm, oldalt 3 cm; a lapokat tűzzük össze, vagy borítóban adjuk be (gemkapcsot lehetőleg ne használjunk).

3. Igyekezzünk megközelíteni az ajánlott terjedelmet; ezt a kurzusleírás tartalmazza, vagy a kurzus vezetője közli (recenziók esetében rendszerint 3 oldal a címlapot nem számítva).

4. Az oldalszámokat mindenképpen tüntessük fel, lehetőség szerint alul és középen.

5. A recenzióknak kiegyensúlyozott módon kell tartalmaznia az olvasottak visszaadását és a szerző saját gondolatait.

6. Minden tudományos igényű munkának ellenőrizhetőnek kell lennie. Ez azt is jelenti, hogy a másoktól származó gondolatok forrását pontosan meg kell jelölni, akár szó szerint, akár csak tartalmilag idézünk.

7. A másoktól származó gondolatokat idézhetjük szó szerint (idézőjelek között). Másik lehetőség a parafrázissá alakítás, más szerzők gondolatainak saját szavakkal való visszaadása, melynek részletes szabályaira ld. pl. U. Eco idézett könyvét. Ezzel kapcsolatban ehelyütt csak azt hangsúlyozzuk, hogy valóban saját szavainkkal kell közölnünk a gondolatot, vagyis nem elegendő csupán néhány ponton átalakítani a tartalmilag idézett (parafraizált) szerző szövegét.

8. Ha az ismertett munkából idézünk a recenzióban, azt nem lábjegyzetben, hanem a főszövegben tesszük, az idézet után zárójelben megadva az oldalszámot. Recenzióban ritkán hivatkozunk más munkákra. Ha ez mégis szükséges, a felhasznált irodalom idézése lábjegyzetekben történik, annak sajátos szabályai szerint (fontosabb szabályait lásd alább; részletes szabályait az ajánlott könyvekben).

9. Ügyeljünk a bekezdések szerepére. Sem a széttöredezett, túl rövid bekezdésekből álló szöveg, sem az egybefolyó, tagolatlan szöveg nem megfelelő. Az új gondolatmenetet új bekezdésbe írjuk, de csak az kerüljön ide. A szöveg átgondolatlanságát mutatja és rossz stílusra vall, ha írásunk két-három soros bekezdésekből áll. Teremtsünk gondolati kapcsolatot az ilyen széttöredezett szövegrészek között, s így olvasszuk őket hosszabb bekezdésekbe.

A bekezdéseket valóban különítsük el az első sor bekezdésével (esetleg sorközzel). Gyakori hiba a bekezdés nélkül új sorban kezdett mondat. Ez rendszerint abból adódik, hogy a szerző nem kapcsolja gondolatát megfelelően a megelőző, illetve a következő mondathoz.

10. Ami a tartalmi vonatkozásokat illeti, mindenekelőtt célszerű elolvasni néhány recenziót valamelyik nívós szakfolyóiratban (pl. *Századok*, *Aetas*); ezek jó ötletekkel szolgálhatnak, főként szerkezeti vonatkozásban. Mivel egy könyvismertetés rendszerint nem terjedelmes, ezért szerkezete is kevésbé kötött, mint más írásbeli munkák esetében. Így az alábbi szempontok közül csak a *-gal jelölteknek kell feltétlenül szerepelniük benne, s a sorrend is változhat. Mindazonáltal itt is törekednünk kell a tagolásra: legyen bevezetés és következtetés is, vagyis legyen könnyen áttekinthető és arányos a szöveg felépítése.

Bevezetés

- a bemutatott kötet témája, annak jelentősége*
- a kötet keletkezésének körülményei
- a kötet szerzője, eddigi munkássága*
- ha sorozatban jelent meg a könyv, a sorozat fontosabb előző kötetei

Tárgy

- a témában megjelent eddigi hazai és nemzetközi kiadványok, az eddigi kutatások fontosabb jellemzői
- a kötet szerkezete, esetleg rövid tartalmi ismertetése*
- a felhasznált elemzési módszerek, források és adatok jellemzői; a felhasználás szakszerűsége*
- a könyv által vizsgált problémák jelentősége; az arra adott válaszok; a bemutatott munka hozzájárulása a kutatási probléma megoldásához*
- a kötet viszonya a már megjelent hasonló kiadványokhoz (miben nyújt többet, miben kevesebbet, mennyivel vitte előre a kutatást?; széleskörűen felhasználja-e a már létező hazai és nemzetközi irodalmat?)
- a kutatás elméleti alapjai
- ha esetleg tankönyvként is szolgál a könyv, mennyire képes ezt a funkcióját betölteni?
- a kötet stílusa, illusztrációk
- esetleg a könyv nyomdai kivitelezésének színvonala

Befejezés

- a recenzens összefoglaló értékelése a kötetről*
- az ismertetett könyv tudományos vagy más jelentősége

11. A témaválasztást minden esetben meg kell előznie a kurzus vezetőjével való egyeztetés.

12. A munka végén ismét ellenőrizzük, hogy a gondolatmenet követhető-e. Gyakran csupán néhány közbeszúrt magyarázó mondaton múlik az írás sikere.

13. Az írásbeli munka értékelése során a tanár figyelembe veszi nem csak a tartalmi, hanem a formai aspektusokat is, valamint a leadási határidő pontos betartását. A kész munkák leadhatóak az intézeti irodában vagy a tanárnak személyesen a konzultációs időpontban.

Bibliográfia készítése – követelmények és tanácsok

1. Készítsünk címlapot a szükséges adatokkal (középen: a bibliográfia címe és szerzője; jobb oldalon lenn: az egyetem, szak, évfolyam, valamint a kurzus címe, esetleg rövidítve, a kurzus vezetőjének neve, dátum). A címlaphoz lásd: 2. sz. Melléklet.

2. A formátum követelményei a következők: betűméret: 12 pts; Times New Roman font; 1,5-es sorköz; margók: felül 3 cm, alul 2,5 cm, oldalt 3 cm; a lapokat tűzzük össze, vagy borítóban adjuk be (gemkapcsot lehetőleg ne használjunk).

3. Igyekezzünk megközelíteni az ajánlott terjedelmet; ezt a kurzusleírás tartalmazza, vagy a kurzus vezetője közli.

4. Az oldalszámokat mindenképpen tüntessük fel – lehetőség szerint alul és középen.

5. Ügyeljünk a pontos bibliográfiai leírásra (ennek fontosabb szabályait lásd alább, a „Hogyan idézzek?” c. részben; részletes szabályait az ajánlott könyvekben). A bibliográfiából ki kell tűnni, hogy a szerző önálló irodalomkutatásra képes. Természetesen nem lehet olyan munkákat idézni, melyeket nem ismerünk, melyek nem voltak a kezünkben. Utóbbi szabálytól csak akkor térhetünk el, ha a kurzus vezetője azt kifejezetten kéri, mert a feladat jellege ezt kívánja (pl. a cél egy bővebb bibliográfia összeállítása).

6. A bibliográfiai leírás folyamatosan történik. Csak akkor kezdünk új sort, ha az előző végére értünk – tehát például nem szerepel külön sorban a szerző, vagy a megjelenés helye és ideje.

7. A bibliográfiai egyes tételeit sorközzel különítjük el egymástól vagy esetleg sorszámmal láthatjuk el őket.

8. A témaválasztást minden esetben meg kell előznie a kurzus vezetőjével való egyeztetés.

9. A munka végén ismét ellenőrizzük, hogy mindenben követtük-e a címleírás szabályait. Gyakran csupán néhány típushiba javításán múlik a sikeres megoldás.

10. Az írásbeli munka értékelése során a tanár figyelembe veszi nem csak a tartalmi, hanem a formai aspektusokat is, valamint a leadási határidő pontos betartását. A kész munkák leadhatóak az intézeti irodában vagy a tanárnak személyesen a konzultációs időpontban.

„Reaction paper”-típusú írásbeli munkák készítése – követelmények és tanácsok

1. „Reaction paper”-nek – meggyökeresedett magyar kifejezés híján – azokat az írásbeli munkákat nevezzük, melyek egy könyv vagy tanulmány elolvasása során keletkezett reflexiókat tartalmazzák, a recenziónál kötetlenebb formában.
2. Készítsünk fejléct a szükséges adatokkal (bal oldalon fenn: a munka szerzője, egyetem, évfolyam, szak; alatta a kurzus címe, esetleg rövidítve; a kurzus vezetőjének neve; dátum). A címlaphoz lásd: 2. sz. Melléklet.
3. Ezt követően, ugyanazon az oldalon kezdődik kiemeléssel (nagyobb betűméret) a cím, majd alatta a főszöveg.
4. A formátum követelményei a következők: cím betűméret: 14-16 pts; egyéb betűméret: 12 pts; Times New Roman font; 1,5-es sorköz; margók: felül 3 cm, alul 2,5 cm, oldalt 3 cm; a lapokat tűzzük össze, vagy borítóban adjuk be (gemkapcsot ne használjunk).
5. Igyekezzünk megközelíteni az ajánlott terjedelmet; ezt a kurzusleírás tartalmazza, vagy a kurzus vezetője közli.
6. Az oldalszámokat mindenképpen tüntessük fel – alul és középen –, kivéve a címoldalt, ahová nem kerül oldalszám.
7. Ha lábjegyzeteket/végjegyzeteket használunk, vagy bibliográfiát csatolunk, ügyeljünk a pontos címleírásra (ennek fontosabb szabályait lásd alább, a Hogyan idézzek? c. részben; részletes szabályait az ajánlott könyvekben). Természetesen nem szabad olyan munkákat idézni, melyeket nem ismerünk. Utóbbi szabálytól csak akkor térhetünk el, ha a kurzus vezetője azt kifejezetten kéri, mert a feladat jellege ezt kívánja (pl. a cél egy bővebb bibliográfia összeállítása).
8. A témaválasztást minden esetben meg kell előznie a kurzus vezetőjével való egyeztetés.
9. Ami a tartalmi vonatkozásokat illeti, a „reaction-paper”-típusú munkák – mint jeleztük – egy könyv vagy tanulmány elolvasása során keletkezett reflexiókat tartalmazzák. Ebben hasonlítanak a recenziókhoz, de itt kevésbé kötött a forma és a stílus.

A recenzió egy könyv erősségeinek és hiányosságainak rendszeres kritikai analízise, mely a könyv egészéről is véleményt kell formáljon, s ahol a recenzens személye szükségszerűen háttérbe szorul. Ezzel szemben a „reaction paper” kevésbé rendszeres és szubjektívebb kritikai írás. A cél annak bemutatása, hogy a hallgató elolvasta a kérdéses könyvet vagy tanulmányt, s kialakított arról saját véleményt is. Nem feltétlenül szükséges az egész munka értékét megítélnie, hanem korlátozódhat csupán néhány fontosabb pontra. A munka szerzőjének véleményét ugyan alá kell támasztania érvekkel, de a recenziótól eltérően itt az egyéni álláspont kifejtése nagyobb szerep kaphat.

A „reaction paper” a következőképpen tagolódik:

Bevezetés

- az elemzett könyv vagy tanulmány rövid, tárgyyszerű leírása (szerző, cím, stb.)
- az elemzett könyv vagy tanulmány tartalmának két-három mondatos összefoglalása
- a „reaction paper” szerzőjének legfontosabb tézise, melyet alább részletesen is bemutat és bizonyít

Tárgy

- ebben a részben a szerző részletesebben kifejti véleményét a könyvről vagy tanulmányról, illetve azok egyes részeiről, érvekkel is alátámasztva azt
- míg az szemináriumi dolgozatok és a recenziók esetében fontos, hogy az egyes bekezdések között megteremtjük a gondolati kapcsolatot, itt ez nem feltétlenül szükséges, a reflexiók lazábban követhetik egymást

Összefoglalás

- a munka végén röviden idézzük fel a bevezetésben megfogalmazott fő tézisünket, s foglaljuk össze, hogy miként igazolják azt megfogalmazott reflexióink

10. A munka végén ismét ellenőrizzük, hogy a jegyzetekben vagy a bibliográfiában mindenben követtük-e a cíMLEÍRÁS szabályait. Gyakran csupán néhány típushiba javításán múlik a sikeres megoldás.

11. Az írásbeli munka értékelése során a tanár figyelembe veszi nem csak a tartalmi, hanem a formai aspektusokat is, valamint a leadási határidő pontos betartását. A kész munkák leadhatóak az intézeti irodában vagy a tanárnak személyesen a konzultációs időpontban.

3. Hogyan idézzem a szakirodalmat?

A felhasznált szakirodalom idézésének számos, egyaránt korrekt módja létezik. A helyes idézés legfontosabb feltétele az, hogy az egyes módszereket következetesen alkalmazzam, azok elemeit ne cseréljem fel egymással, mivel az olvasó csak így tudja egyértelműen és kis fáradsággal azonosítani az idézett irodalmat. A fentiekben jelzett munkák (Eco, Gyurgyák, Csermely) ebben a kérdésben is kimerítően eligazítanak.

Az alábbiakban egy – magyar nyelvű publikációkban használt – lábjegyzet/végjegyzet típusú idézési módszer legfontosabb szabályait mutatom be az idézés néhány alapesetén keresztül:

1. Könyv idézése (oldalszámmal):

Göran Therborn: *European Modernity and Beyond: The Trajectory of European Societies, 1945–2000*. London: Sage, 1995. 95.

Mint látható, a bibliográfiai leírás folyamatosan történik. Csak akkor kezdünk új sort, ha az előző végére értünk – tehát például nem szerepel külön sorban a szerző, vagy a megjelenés helye és ideje. A könyv címét kurziváljuk (dőlt betűvel írjuk). Figyeljünk arra, hogy az írásjeleket következetesen használjuk, s a szerző, cím, hely, kiadó, év, oldalszám sorrendje kötött.

Az oldalszám értelemszerűen elmarad, ha a teljes munkára hivatkozunk.

Háromnál több szerző esetében csak az első nevét adjuk meg, s ezt az "et alia" rövidített formájának használatával jelezzük:

Csermely Péter et al.: *Kutatás és közlés a természettudományokban*. Budapest: Osiris Kiadó, 1999.

2. *Tanulmány szerkesztett kötetben:*

Hajnal István: A kis nemzetek történetírásának munkaközösségéről. In: Ring Éva (szerk.): *Helyünk Európában*. I. köt. Budapest: Magvető, 1986. 624-645.

Tanulmány idegen nyelvű szerkesztett kötetben (ez esetben a rövidítés az eredeti nyelven jelzi, hogy szerkesztőről van szó):

Rudolf Andorka: The Use of Time Series in International Comparison. In: Else Oyen (ed.): *Comparative Methodology*. London: Sage, 1990. 203-223.

Tanulmány azonos szerző gyűjteményes kötetében (rövidítés jelzi, hogy "Ugyanő" a szerző/szerkesztő):

Kövér György: Korszakolás és korszaktudat. A 19. századi periodizáció kérdései a társadalomtörténetben. In: Uő: *A felhalmozás íve*. Budapest: Új Mandátum Kiadó, 2002. 351-359.

3. *Folyóiratban megjelent tanulmány (a folyóirat címét kurziválással kiemeljük):*

Pogány Ágnes: Az Osztrák-Magyar Bank felszámolása. *Aetas*, 6. évf. (1992), 4. sz. 19-33.

Idegen nyelvű folyóiratban megjelent tanulmány (ez esetben a kötetmegjelölés az eredeti nyelven történik; a fűzetszám elmaradhat, ha az oldalszám kellően azonosítja az idézett helyet):

David F. Good: Uneven Development in the Nineteenth Century: A Comparison of the Habsburg Empire and the United States. *Journal of Economic History*, vol. 46 (1986), 137-151.

4. *Ismételt idézés.*

Ebben az esetben csak a szerző családi nevét használjuk és a címet is rövidíthetjük. Elmarad a többi adat is az oldalszám kivételével:

Good: Uneven Development, 138.

Ha egymás után többször azonos munka azonos oldalszámára hivatkozunk, használhatjuk az "Ugyanott" rövidítését:

Uo.

4. Hogyan olvassak?

A kérdés kicsit talán meglepő, de tény, hogy gyakran problémát okoz a hallgatók számára – s néha nem csak számukra – a hatékony olvasás. E témának természetesen szintén kiterjedt és színvonalas irodalma van. Így a következő, inkább gondolatébresztőnek szánt tanácsokat mindenképpen érdemes összevetni a vonatkozó munkákkal.

A legfontosabb az olvasáshoz való aktív viszony. Ennek kialakításához segíthet, ha kérdéseket teszünk fel magunknak az olvasmánnyal kapcsolatban:

- Mi a célom a könyv vagy tanulmány olvasásával?
- Melyek a munka legfontosabb eredményei?
- Milyen kutatási tradíciót vall magáénak a szerző?
- Hogyan definiálja a szerző a fogalmakat, miként érvel?
- Mit ismerek a szerző által előadottakból, s mi az új számomra?
- Melyek érvelésének meggyőző, s kevésbé meggyőző pontjai?
- Milyen kérdéseket hagy a szerző megválaszolatlanul ezek közül melyeket szándékosan?
- Más szerzők milyen eredményre jutnak?
- Megválaszolta a könyv előzetes kérdéseimet?
- Ha nem, mi ennek az oka? Mit csinálhatott volna a szerző másként/jobban?
- stb.

Ezek és a hasonló kérdések segíthetnek

- elválasztani a lényegest a lényegtelentől;
- a szöveget saját célokra feldolgozni/felhasználni;
- a könyv teljes tartalmát szakmai/szakirodalmi összefüggéseibe elhelyezni.

Az olvasás sorrendje

1. Borítószöveg
Tartalomjegyzék

2. Bevezetés
(A téma elhatárolása, a munka célja, az alkalmazott módszerek, a kutatás helyzete)

3. Összefoglalás
(Milyen hipotéziseket alkalmaz a szerző, s milyen eredményekre jut? Milyen problémákat nem old meg?)

4. A könyv/tanulmány fő része
(Célunktól függően a szöveg leglényegesebb részeinek olvasása, vagy szükség esetén alapos és mindenre kiterjedő olvasás)

Hogyan tudom megjegyezni azt, amit elolvastam?

Célravezető lehet az angolban SQ3R-ként emlegetett módszer (SQ3R=Survey, Questions, Read, Review, Repeat) alkalmazása:

1. Survey – Gyors átfutás

- célja az első áttekintés
- az olvasott munka tartalmának vizsgálata (a fejezetek címei, kulcsfogalmak, felhasznált szakirodalom, a számomra legfontosabb információk kiválasztása, annak felmérése, hogy mi az, amit már ismerek a munka tartalmából)

2. Questions – Kérdések

(lásd előbb, az olvasáshoz való aktív viszony tárgyalásánál)

3. Read – Olvasás

- cél az első átfutó jellegű olvasás után a szöveg alapos feldolgozása, megértése

4. Review – Tartalmi áttekintés

- a fontos és kevésbé lényeges pontok megállapítása
- saját szavakkal való ismétlés
- kulcsfogalmak kiemelése
- összefoglaló jegyzetek készítése
- más szakterületek és tárgyak ismeretanyagával való összefüggések, az aktuális eseményekkel való összefüggések megállapítása

5. Repeat – Ismétlés

- később ismétlés azzal a céllal, hogy a megtanultak rögzüljenek, ne menjenek feledésbe

(részben S. Immerfall és K. Bialek nyomán)

5. Hogyan ütemezzem a szakdolgozat elkészítését?

Emlékeztető szakdolgozatíróknak

- első teendők:

- tanszéki/intézeti szakdolgozati követelményrendszer tanulmányozása
- Umberto Eco: Hogyan írunk szakdolgozatot? Budapest: Gondolat Kiadó, 1992. (több kiadás) c. könyv olvasása
- legalább egy a témával kapcsolatos átfogó munka megismerése

- havonta egyszeri konzultáció hasznos (ekkor: elvégzett munkáról, soron következő feladatokról)

- munkanapló (egyszerű füzet)

- témába vágó kurzusok látogatása az egyetemen

- témavezető kurzusainak látogatása célszerű, bár természetesen nem kötelező

- munka korai szakaszában egy számítógépes szövegszerkesztő program megismerése

- fontos időpontok:

- március: kapcsolatfelvétel ajánlott időpontja, előzetes témakörválasztás
- április: témaválasztás (ez később még módosulhat), anyaggyűjtés megkezdése
- május–június: előzetes bibliográfia és munkaterv elkészítése
- július-szeptember: részletes bibliográfia elkészítése
- október 31.: munkahipotézis elkészítése (cca. 3 oldal)
- november: anyaggyűjtés befejezése
- december: írás megkezdése, s közben a szükségessé váló anyagpótlás
- március 15.: az első változat leadása (már szerkesztett, lényegében végső terjedelem, de stilisztikai és szerkezeti változások még lehetségesek)
- április: végső változat elkészítése a témavezető javaslatainak figyelembevételével
- április 20.: végső változat leadása

- munkahelyi telefon: (62) 544-806, tanszéki iroda: (62) 544-464

Szeged, 2020. február 1.

1. sz. melléklet. Szemináriumi dolgozat címlapja

A dolgozat címe ide

Készítette: Név ide
Szegedi Tudományegyetem, történelem MA

Tárgy: Kurzus címe ide
Oktató: Név ide
2020. március 30.

2. sz. Melléklet. Recenzió, bibliográfia és „reaction paper”-típusú írásbeli munkák egyszerűsített címlapja

Készítette: Név ide, Szegedi Tudományegyetem, történelem MA

Tárgy: Kurzus címe ide

Oktató: Név ide

2020. március 30.

A dolgozat címe ide

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum etc.