

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS NEMZETKÖZI TANULMÁNYOK KAR
Közszerkezési és Infotechnológiai Tanszék



A SZAKDOLGOZATÍRÁS KEZDŐLÉPÉSEI

NAGYON RÖVIDEN

Budai Béla Dénes
c. egyetemi docens

2020

A szerző köszönettel fogadja a jó szándékú kritikus észrevételeket a bela@budaib.hu illetve a Budai.Bela.Denes@uni-nke.hu e-mail címen



Ez a mű a [Creative Commons Nevezd meg! - Ne add el! - Így add tovább! 4.0 Nemzetközi Licenc](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) feltételeinek megfelelően felhasználható.

Please Note: This is a pre-publication draft and therefore contains errors. The final version of this paper is free to access and is published with the NUPS. Please do not distribute without permission or use for commercial purposes.

Funding

The author received no financial support for the research, authorship, and/or publication of this article.

**Provided for non-commercial research and educational use only.
Not for reproduction, distribution or commercial use.**

TARTALOM

1. Bevezető
2. A szakdolgozat fogalma
3. Gazdálkodás az erőforrásokkal
 - 3.1. Materiális erőforrások
 - 3.2. Immateriális erőforrások
 - 3.3. Időgazdálkodás, ütemterv, timeline
 - 3.4. Az elvégzendő feladatok felsorolása
 - 3.5. Timeline
4. Témaválasztás és a téma elfogadtatása
5. A mondanivaló megfogalmazása, epitomizáció
6. Konzulens: kapcsolatfelvétel és együttműködés
 - 6.1. Együttműködés a konzulenssel
 - 6.2. Külső segítség(ek) igénybevétele
 - 6.3. A kapott segítségek felhasználása
 - 6.4. Konzultációs ütemterv
7. Forráskutatás, forráskritika
 - 7.1. Forráskutatás
 - 7.2. Hol találunk forrásokat?
 - 7.3. Forráskritika
 - 7.4. Miért van szükség könyvtárra, ha van internet?
 - 7.5. A könyvtár használata
 - 7.6. A cédulázás
8. Kutatásmódszertan
9. Hivatkozások
10. Kutatási terv
11. A szakirodalmi áttekintés: képből van-e a szerző?
12. A Wikipédia használata
13. Irodalomjegyzék
14. A plágium kizárása

15. A dolgozat megszerkesztése, az egyes részek sorrendje
- 15.1. A fejezetek beosztása, aránya
- 15.2. Alaki, formai követelmények (Tvsz.)
- 15.3. Terjedelmi követelmények
- 15.4. A dolgozat típusának meghatározása
- 15.5. A dolgozat logikai felépítése, a gondolatmenet meghatározása
16. A dolgozat megírása
- 16.1. A dolgozat vizuális megjelenése és a helyesírás
- 16.2. Tartozékok
17. A tudományos stílus
18. Technikai feladatok, köttetés, stb.
19. Felkészülés a védésre
20. A Leona-program
21. Bibliográfia

1. Bevezető

Sok éves egyetemi oktatói, konzulensi és opponensi tapasztalataim alapján rá kellett jönnöm, hogy a hallgatók számottevő részének fogalma sincs, hogy mit tegyen, amikor szakdolgozatot ír. Tudom, számos kitűnő könyvet írtak a témában, jobbakat, mint amelyet valaha is képes lennék létrehozni. A legfontosabbak itt is láthatók a bibliográfiában. Ezeknek a könyveknek a legnagyobb problémája, hogy pont azok nem olvassák, akiknek a legnagyobb szükségük lenne rá.

Einstein útmutatását megfogadva – **Keep everything as simple, as possible. But not simpler!** – megpróbáltam a lehető legrövidebben összefoglalni a legfontosabb tudnivalókat. Empatikusan, a hallgató szemszögéből nézve. Ennél egyszerűbben már nem lehet.

Ez az írás azoknak szól, akik nem nagyon tudnak, vagy nem nagyon szeretnek sokat olvasni. Ne legyen megévesztő a könnyed hangvétel, halálosan komoly dologról van szó: egy leszel-e a sok hülye közül, akinek papírja van, vagy gondolkodó értelmiségivé válsz, aki képes kutatni, elemezni, új gondolatokat felfedezni, vezetővé válni. A tét nagy. **It's up to you!**

Tovább megyek: egy jó szakdolgozat még a karrierépítéshez is felhasználható, pl. a CV és a motivációs levél mellékleteként, vagy csak egyszerűen a címét bemutatva.

2. A szakdolgozat fogalma

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, alkotó jellegű, tanulmányokat lezáró, írásbeli feladat, amelyet a hallgató egy általa választott témában, a témavezető irányításával készít el, meghatározott formai és tartalmi szempontoknak megfelelően. A szakdolgozat tanúsítja, hogy a hallgató kellő jártasságot szerzett az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában, képes a szakirodalom tudományos szintű feldolgozására és szintetizálására, az elvégzett munka és annak eredménye szakszerű összefoglalására, új gondolatok és következtetések megfogalmazására.

A szakdolgozat:

- az oktatási munka befejezése és lezárása
- a diploma megszerzésének előfeltétele
- írásos munka
- a szerző (hallgató) önálló alkotása, szellemi teljesítménye
- feltételekhez kötött:
 - abszolutórium
 - előírt terjedelem
 - előírt forma
 - határidőknyilvánosan meg kell védeni (ki kell zárni az idegenkezűséget)

A szakdolgozatot az egyetem archiválja, ezzel dokumentálja, hogy a hallgató valóban megkapta a deklarált képzést és ezt eredményesen teljesítette is.

3. Gazdálkodás az erőforrásokkal

Érdemes a munka megkezdése előtt az erőforrásokat egyben is áttekinteni:

3.1. Materiális erőforrások

3.1.1. anyagi erőforrások (pénz)

3.1.2. technikai erőforrások

(számítógép, nyomtató, szkennel, íróasztal, nyugodt munkahely, nyomtatópapír, stb.)

3.2. Immateriális erőforrások

3.2.1. tudás (saját tudás, mások tudása, könyvek, internet, stb.)

3.2.2. idő

3.3. Időgazdálkodás, ütemterv, timeline

Az idő az egyik legfontosabb erőforrás, és egyben a legnagyobb ellenség. Mindig akkor futsz ki az időből, amikor a legnagyobb szükséged lenne rá. Nem tudod rendesen befejezni a munkádat, beindul a versenyfutás az idővel, a végén összecsapva fogod beadni. Csak úgy tudod megelőzni a bajt, ha megtervezed, mit kell elvégezned, és számba veszed, mennyi időd lesz rá.

Kering egy hiedelem hallgatói körökben, mely szerint egy szakdolgozatot akár három nap alatt is meg lehet írni. **Városi legenda.** A zseniket leszámítva még senkinek sem sikerült. De most a zsenikkel nem foglalkozunk. Mások egy hónapot mondanak, de az is kevés. Umberto Eco szerint [Eco:34-38.] minimum fél év, de legfeljebb három év lehet egy rendes szakdolgozat elkészítésének időtartama. Ez nagyjából ma is áll, jóllehet azóta a számítógép és az internet megjelenése valóban sokat segít a munkára fordítandó idő lerövidítésben. Mindazonáltal a gondolatoknak is szükségük van arra, hogy az alkotó fejében megérlelődjenek.

3.4. Az elvégzendő feladatok felsorolása

3.4.1. témakeresés

3.4.2. témaválasztás

3.4.3. a választott téma elfogadtatása, jóváhagyatása

3.4.4. konzulens(ek) keresése, kapcsolatfelvétel, együttműködés, munkamódszer egyeztetés

3.4.5. anyaggyűjtés, kutatás, könyvtárzás

3.4.6. cédulázás

3.4.7. a dolgozat mondanivalójának tömör megfogalmazása (összegzés, epitomizáció)

3.4.8. a dolgozat típusának meghatározása, módszertan eldöntése

3.4.9. a dolgozat felépítése, megszerkesztése, fejezetcímek, fejezetek arányának eldöntése

3.4.10. a dolgozat kidolgozása, megírása

3.4.11. részvétel a konzultációkon (legalább 3 alkalommal)

- 3.4.12. jóváhagyatás a konzulenssel, konzulensi észrevételek és javaslatok beépítése
- 3.4.13. ábrák és táblázatok
- 3.4.14. függelékek és mellékeltek (ha vannak)
- 3.4.15. terjedelmi feltételek ellenőrzése és beállítása
- 3.4.16. végső ellenőrzés és kontroll (lehetőleg külső segítséggel is), Checklist
- 3.4.17. nyomtatás, adathordozó készítés
- 3.4.18. kötetés
- 3.4.19. határidőre benyújtás
- 3.4.20. felkészülés a diplomavédésre
- 3.4.21. védés

3.5. Timeline

A feladatok felmérése és áttekintése után a következő feladat a **végrehajtás ütemezése**, tehát a feladatok számunkra **optimális sorrendbe** állítása, majd a megvalósításukhoz szükséges **időmennyiség** becsléssel való megállapítása. Ezen a ponton az indokolatlan optimizmus elképzelhetetlen kellemetlenségeket okozhat. Például, ha a dolgozat megírásának időszükségletét tervezed, tedd fel magadnak a kérdést: hány perc egy oldal gépelése? Tudsz egyáltalán tíz ujjal gépelni? (Ez még csak a gépelés. Nincsenek benne a kisebb-nagyobb gondolkodási szünetek, a helyesírás ellenőrzése, az oldalkép megszerkesztése, és még egy egész sor hasonló, és erősen időtrabáló apróság.) Érdemes tapasztalt kollégák tanácsára alapozni.

A timeline akkor válik teljessé, ha a feladatokhoz **reális határidőket** tudunk hozzárendelni. Ne feledkezz meg arról, hogy egyes határidőket az egyetem is megszab!

A timeline vizuális megjelenítése a konzultációs ütemterv pontban [látható](#). A fejezetben (legfelső sor) az adott konzultációhoz javasolt időmennyiség aránya látható, %-osan. A **milestones** (mérőkövek) sorban az egyes konzultációkhoz hozzárendelt legfontosabb feladatok olvashatók. A **dátum** rovatot értelemszerűen minden hallgató saját magának tölti ki, és ennek segítségével kontrollálja saját magát.

4. Témaválasztás és a téma elfogadtatása

A hallgatónak lehetősége van olyan témát választani, amely az érdeklődéséhez a legközelebb áll. Gyakorlati szempontból, az eredményes védés érdekében érdemes olyan témát választani, amelyben magabiztosan mozog, tájékozott, jól érzi magát és jó teljesítmény elérésére számíthat. Világmegváltó gondolatokról is lehet szó, de lehetőleg nem itt és nem most. A feladatvállalás legfontosabb célja a jó eredmény biztos elérésének lehetőségét biztosítani. Minden más ráér.

Érdemes áttanulmányozni az adott tanszék korábbi éveinek témakiírásait, de a törvény¹ nem zárja ki saját téma választását sem.

A témát és a dolgozat címét a tanszékkel jóvá kell hagyatni. Nem szabad megfélekedezni arról, hogy ez egy úgynevezett **munkacím** legyen, tehát az anyaggyűjtéstől és egyéb körülményektől függően még változtatható.

¹ Nftv., 2011:CCIV. tv.

5. A mondanivaló megfogalmazása, epitomizáció

Mielőtt elkezdjük a munkát, érdemes megfogalmazni dolgozatunk mondanivalóját, üzenetét. Meglepően nehéz lesz! Érdemes a konzulens segítségét kérni.

A mondanivalót két formában **kell (!)** megfogalmazni. Ha nem is kell, de nagyon érdemes.

Az egyik az úgynevezett **lead, kopf**, annotáció, tartalmi összefoglaló. Ez szerepel majd a dolgozat bevezetőjében, jövő idejű formában, majd ezt ismételjük meg a dolgozat végi összefoglalóban („dolgozatomban bemutatam, hogy... , stb.) Hasonlókat láthatunk a tudományos cikkek elején is, de akár a bulvársajtóban is.

Előfordul, hogy elvárás az idegen nyelvű, rendszerint angol annotáció is.

A második feladat még nehezebb. Ez az **epitomé**. A dolgozat lényegének egy mondatba sűrítése. Elképzelhetetlenül sokszor lesz rá szükség. Az első perctől kezdve, amikor gyors és frappáns választ kell adnod a „miről írod a dolgozatodat?” kérdésre, egészen a diplomavédés első mondatáig, ami szintén ugyanaz lesz. Vért fogsz izzadni, mire elkészülsz, viszont nagyon jó érzés és büszkeség, ha túl leszel rajta. Megéri. Ajánlom tanulságos példaként a Hemingway-nek tulajdonított hat szavas novellát.²

6. Konzulens: kapcsolatfelvétel és együttműködés

6.1. Együttműködés a konzulenssel

Az együttműködés alapelve, hogy normál esetben mindig a hallgató a kezdeményező. Megkeresheted a konzulensedet a fogadóóráján, vagy megbeszélhetsz vele egy neki alkalmas helyszínt, illetve időpontot.

Ne rabold az idejét feleslegesen. Kérdéseidet előre gyűjtsd össze, és írd le, nehogy kifelejts valami fontosat. Legyen nálad jegyzetfüzet, hogy feljegyezhesd a konzulens iránymutatásait. Ne bízz a memóriádban!

Nem helyteleníthető az elektronikus kapcsolattartás, ha a konzulensed partner hozzá (e-mail , Skype, és hasonló, még akár a telefon is.)

Egy pilot-kutatás szerint [Deli–Rétvári 2018:67] a szakdolgozatírás legnagyobb problémája a hallgató részéről a konzulens vonatkozásában **a félelem** (a konzulensstől való félelem, amely megakadályozza a segítség kérését, oktatótól kapott negatív visszajelzés/kritika stb.) és **a hiány** (nem reagál, nem segít, amikor szükség lenne rá). Nem kell és nem szabad félni a konzulensstől. Az a dolga, hogy segítsen, és segíteni is fog. A tanárok többsége jóindulatú. A szigorú tanárok is.

6.2. Külső segítség(ek) igénybevétele

Ha nem vagy megelégedve a „hivatalos” konzulensstől kapott segítséggel, kénytelen leszel külső segítséget igénybe venni. Külső segítség igénybevételét semmilyen ismert szabály nem tiltja. A kettős témavezetés a doktori képzésekben például bevett gyakorlat. Ezzel szemben áll viszont az, hogy nem minden konzulens szereti.

²„For Sale. Baby shoes. Never worn” Kisbaba cipő eladó. Soha nem hordták.

Egy személyes példával illusztrálom. Tíz-egynéhány évvel ezelőtt egy, a Kodolányi Főiskolán tanuló hallgató kérte segítségemet, mert a konzulense alulteljesített, ráadásul észszerűtlenül változtatgatta az instrukcióit. Amikor kiderült a dolog, a konzulense megtiltotta az együttműködést, de még azt is, hogy a hallgató a nevemet a köszönetnyilvánításban megemlítsen. Persze, hogy továbbra is dolgoztunk együtt, szükség is volt rá, hogy támogassam. A megdöbbentő nem a kollegiális becsületsértés volt. Nem érdemel figyelmet, elintéztem egy legyintéssel és egy rövid mondattal. (Nem idézhető.) Az a felismerés viszont megrázott, és azóta is életre szóló tanulság annak meglátása, hogy a hallgató olykor menyire kiszolgáltatott helyzetbe tud kerülni.

A tanácsom, hogy az ilyen helyzetekben a hallgató mindig előzetesen tájékozódjék – indirekt kérdésekkel – konzulense hozzáállásáról. A követendő megoldás alapelvét Ludwig **Wittgenstein** filozófus írta le a Tractatus 7. főtételeként: „Amiről nem lehet beszélni, arról hallgatni kell.”

Külső segítség bárki lehet, aki szakszerűen elő tudja segíteni a dolgozatod megírását.

6.3. A kapott segítség felhasználása

A dolgozat a hallgató dolgozata, övé az eredmény, övé a siker és övé a kudarc is. Egyedül ő a felelős a saját munkájáért, tehát azért is, hogy mit fogad be. Minden más közreműködő csak véleményt mondhat és tanácsot adhat. A döntés minden esetben a hallgató kezében van, hogy ezekkel a tanácsokkal, út- és iránymutatásokkal milyen mértékben értsen egyet. Mindazonáltal a konzulens véleményét, ajánlásait érdemes elfogadni. Annál is inkább, mert többnyire ő lesz a dolgozat egyik bírálója, akinek jóindulatától függ az érdemjegy.

6.4. konzultációs ütemterv

	10%				5%			75%		5%		5%			-
Milestones	Cím & fél oldal	Konzulens- választás	Irodalom-gyűjtés	Egy mondat (epitomizáció)	Vázlat	Tartalom-jegyzék	Szerkesztés	Fejezetek megírása	Tartozékok	1. revízió és javítás	2. revízió és javítás	Nyomtatás	Köttetés	Beadás	Védés
Konzultációk	K 1				K 2		K 3	K 4		K 5	K 6				
Dátum															

Úgy gondolom, hogy a konzultációk optimális száma öt, esetleg hat. A fenti táblázat minden lényeges tudnivalót megmutat. Három a minimum, amit dokumentálni is kell, az aláírt konzultációs lapokat be kell kötni a szakdolgozatba. Ha a tanár megengedi, akár ennél több konzultációra is sor kerülhet.

7. Forráskutatás, forráskritika

7.1. Forráskutatás

A munka megkezdése előtt tudnunk szükséges, hogy honnan, miből tudunk építkezni.

Források fogalma: Forrás az a hely, ahonnan információkat szerezhethetünk a dolgozatunk elkészítéséhez, állításaink, hipotéziseink alátámasztására és bizonyítására.

Legfontosabb források:

- primer források (saját kutatások)
 - saját kutatások
 - felmérések, kérdőívek, survey monkey
 - interjúk
 - stb.
- szekunder források (mások által készített források)
 - könyv, könyvrészlet
 - folyóirat, folyóiratcikk
 - internet
- szürke irodalom (hivatalosan meg nem jelentett kiadványok, konferencia-kötetek, stb.)
- tercier források („ott voltam, ahol mondták” típusú források)

7.2. Hol találunk forrásokat?

Mindenekelőtt a **könyvtárban**. Ajánlatos a referenzs könyvtárak felkeresése, ahol nem csak kölcsönzéssel foglalkoznak, hanem úgynevezett referenz-szolgáltatásokat is képesek nyújtani: személyes tájékoztatás, katalógus hozzáférés, online katalógus. A könyvtáros segít a tájékozódásban, eligazodásban, ami nélkül az olvasó akár el is veszne a könyvrengetegben. A könyvtáros megtanít a könyvtárban adódó lehetőségek kihasználására, tanácsot adhat a megfelelő művek megkeresésében és kiválasztásában. A könyvtáros rutinja, tapasztalata nagy érték. Érdemes odafigyelni az „inkább ezt olvassa” kezdetű mondatokra.

A **folyóiratok** biztosítják a naprakész, friss információkat. Minden könyvtár előfizet folyóiratokat, ezeket nem kölcsönzi, de helyben olvasásra rendelkezésre bocsátja. Két-három év egyetemi tanulás után minden hallgató tisztában lehet a releváns folyóiratok címével. Ha netán mégsem, akkor a konzulense adhat tanácsot, de akár a könyvtáros is. A legtöbb folyóiratnak van ingyenesen hozzáférhető internetes kiadása. Csak referált (lektorált, anonim peer review) cikkeket használhatunk fel.

A könyvtárak közül a saját egyetem könyvtára ajánlott elsősorban, nem megfélelkezve arról, hogy bizonyos időszakokban (pl. vizsgaidőszak) zsúfoltságra lehet számítani.

Léteznek **elektronikus könyvtárak** is, ezek között első helyen szerepel a Magyar Elektronikus könyvtár:

<http://mek.oszk.hu/>

Európai Digitális Könyvtár, Europeana <http://www.europeana.eu/portal/hu>

A könyvek keresését segíti az OPAC (Online Public Acces Catalogue). A Nemzeti Közsolgálati Egyetem katalógusa a honlapról nyilvánosan hozzáférhető: <https://opac.uni-nke.hu/webview>

Hasonló célt szolgál a MOKKA, a Magyar Országos Közös Katalógus, <http://mokka.hu/>

A folyóiratok keresését megkönnyíti a MATARKA, a magyar folyóiratok tartalomjegyzékeinek kereshető adatbázisa, <https://matarka.hu/>

A forráskutatásban segít a „**hólabda-effektus**” kihasználása. Ez nem más, mint egy már ismert forráshoz kapcsolódó más források megtalálása. Egyszerűbben: Megnézzük a legfontosabb könyv irodalomjegyzékét. Ez elvezet az ott felhasznált művekhez, vagyis azok irodalomjegyzékéhez, és így haladhatunk tovább és tovább.

7.3. Forráskritika

Csak megbízható forrásokra szabad és érdemes támaszkodni. Megszámlálhatatlan zagyvaságot találhatunk az interneten. Attól, hogy a Google egy keresőszóra kidob több ezer találatot, még nem szabad komolyan venni. Lejárathatjuk a teljesítményünket, ha ezekből idézünk.

Ma bárki kiadhat egy könyvet akár egy példányban is. Ettől még nem minősül megbízhatónak, lehet, hogy nem több, mint egy (megalapozatlan) vélemény. Az ismert és elismert könyvkiadók (Akadémiai Kiadó, Osiris, Gondolat, Aula, és hasonló) gondozásában megjelentetett, lektorált könyvek már inkább tekinthetők megbízhatónak, melyeket már szabad felhasználni.

Megbízható iránymutatást ad, ha áttekintjük neves és elismert szerzők publikációinak irodalomjegyzékeit. Akikre sokan hivatkoznak, alighanem megbízható források.

A forráskritika másik aspektusa a **tartalomkritika alá vétele**. Még komoly könyvekben is gyakran megjelennek vitatható, komolytalan, vagy éppen szélsőséges nézetek, melyeket nem szabad kritika nélkül elfogadni. E téren a tájékozottság, az olvasottság, de legfőképpen a józan ész segít. A hozzáállásban a latin maxima ad iránymutatást: De omnibus dubitandum. Mindenben kételkedni.

7.4. Miért van szükség könyvtárra, ha van internet?

„**Az interneten minden ott van.**” Az elmúlt évek egyik legnagyobb ostobasága. **Nincs ott.** A szerzői jogról szóló törvény (Sztj. 31.§) a szerző halálától számított hetven év védelmi időt határoz meg. Ezek a művek csak könyvtárban vagy könyvesboltban lehetnek hozzáférhetőek.

A másik probléma az internettel: ha ott is van, amit keresünk, még nem biztos, hogy meg is találjuk. Az internetes keresőgépek egy keresésre több ezer, vagy több tízezer találatot dobnak ki, és nem valószínű, hogy az általuk használt algoritmus a számunkra fontos sorrendben hozza elő őket. A találatok szűkítése nem mindig egyszerű feladat. Ezzel szemben a rutinos könyvtáros aus dem Stegreif, kapásból és fejből képes megtalálni pont az a forrást, amire szükségünk van.

A könyvtári olvasóterem arra lett kialakítva, hogy ott zavartalanul, csendes helyen lehessen kutatni, dolgozni, jegyzetelni, írni és olvasni.

A könyvtárak többségében külön folyóirat-olvasó található.

A könyvtári szolgáltatások széles spektrumáról a Nemzeti Közszolgálati Egyetem sokat elárul:

<https://www.uni-nke.hu/konyvtar/konyvtari-szolgalattasok/tajekoztatas-a-konyvtari-szolgalattasokrol>

7.5. A könyvtár használata

Hogyan lehet kutatni és dolgozni egy könyvtárban?

1. katalógus-kutatás
2. könyvtáros segítségének igénybevétele (referenz-könyvtáros, tájékoztató könyvtáros)
„A referenz szolgáltatások az egyetemi könyvtárak működésének kulcsfontosságú részét képezik. Ide tartozik mindaz a személyes, nyomtatott, elektronikus és online tájékoztatás, amely segítséget nyújt a könyvtár olvasói számára a szakirodalom, valamint a különböző szakmai anyagok, információk, adatok közti eligazodásban és azok fellelésében. Minthogy a felsőoktatási intézmények hallgatóinak, és oktatóinak mély szakmai ismeretekre van szüksége munkájuk hatékony és eredményes végzéséhez, különösen fontos az akadémiai könyvtárak tartalomszolgáltatása.”

[Kovács Kármén 2009:186 skk.]

3. jegyzetelés
4. fénymásolás
5. szkennelés (camscanner³ Office Lens⁴)
A technika fejlődésének köszönhetően minden okostelefonban benne lehet egy mobil szkennер. Használata egyszerű, kiküszöbölhetjük vele a fénymásolást. A szkennelés jogi hátterét jogszabály határozza meg: az [1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról](#),⁵ valamint az ehhez kiadott [117/2004. \(IV.28\) kormányrendelet](#) melynek betartása a könyvtárra vonatkoztatva is kötelező. Azokra is, melyek olykor irracionális feltételekhez kötve megnehezítik a kutatómunkát.

7.6. A cédulázás

A cédulázás a felhasználni kívánt idézetek gyűjtése. Onnan kapta a nevét, hogy régebben valóban cédulákra írták, ma már ebben is a számítógép segít. A gyakorlatban úgy történik, hogy amikor kutatás közben találunk egy idézetet, amit fel szeretnénk használni a dolgozatunkhoz, **kimásoljuk a teljes bibliográfiai leírással együtt**. Ez teszi lehetővé, hogy a későbbiekben tudjunk rá hivatkozni. Ha elmulasztjuk, jó esély van rá, hogy soha többet nem fogjuk megtalálni. A cédulára még rákerülhetnek a hozzáfűzni kívánt gondolataink, ötleteink, véleményünk.

³ <https://www.camscanner.com/> (ingyenes és fizetős változat)

⁴ <https://www.microsoft.com/hu-hu/p/office-lens/9wzdncrfj3t8?activetab=pivot:overviewtab> (ingyenes)

⁵ **35. § (1)** Természetes személy magáncélra a műről másolatot készíthet, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.

A nehézséget az áttekinthetőség biztosítása jelenti. A papír alapú cédulák esetében egyszerű volt akár több száz cédulát is elhelyezni a szőnyegen, ahol lehetett válogatni, csoportosítani, rendezni. A számítógépen tárolt cédulákat kulcsszavak segítségével kereshetjük. Egy célszerű megoldás, ha előre meghatározzuk a kulcsszavakat, és egy „Cédulák” nevű alkönyvtárban elmentve, az azonos kulcsszavakhoz minden cédula esetén megkülönböztető attribútumokat teszünk hozzá. Egy példával illusztrálva: a kulcsszó az „overtourism”. Ide gyűjtöm azokat a forrásokat, amelyek a települések és a táj turisztikai túlhasználatával, nemkívánatos eltömegesítésével foglalkoznak. Egy file neve pl. így nézhet ki: „Overtourism_Velence_nagyhajók”, ebben arról írnak, hogy a műemlék velencei csatornába beúsznak a hatalmas cruise hajók, és ott milyen vizuális és környezeti károkat okoznak, továbbá milyen helyi tiltakozást váltanak ki. Visszakeresésnél először a kulcsszóra szűkíték, ezután már könnyebb a legjobban megfelelő hivatkozás kiválasztása.

A cédulák felhasználása során tartsuk szem előtt, hogy a bírálattal szemben nem szokták túl jó néven venni, ha a főszövegben az idézetek terjedelme 30% fölött van.

8. Kutatásmódszertan

A kutatás: a dolgozatunk megírásához szükséges ismeretek megszerzése. A kutatómódszertan az az eljárás, ahogyan ezeket az ismereteket megszerezzük és birtokba vesszük.

A kutatások két fő típusa:

- primer kutatás (saját magunk végzünk kutatómunkát)
- szekunder kutatás (mások munkáit kutatjuk és használjuk fel: könyveket, folyóiratokat, stb.)

Másik kategorizálás szerint a kutatás lehet desk research (írásztal mellett végezhető kutatómunka) vagy field research (terepkutatás)

A kutatás módszerei lehetnek kvalitatív vagy kvantitatív módszerek. Manapság gyakori a kettő ötvözése.

Az alábbi két fogalmat feltétlenül ismernünk kell:

REPERTÓRIUM: valamely tudományszakra vagy tudományos kérdésre vonatkozó irodalmi művek jegyzéke. (Lehet betűrendes, időrendes, szakozott repertórium.)

REPOZITÓRIUM: egyetemeken és kutatóintézményekben működő dokumentumszerver, amely tudományos anyagok archiválására és világszerte díjmentes hozzáférhetővé tételére szolgál. Feltárja a feltöltött dokumentumokat, összekapcsolja a meglévő adatbázisokkal, és lehetőséget ad arra, hogy a különféle repozitórium-indexelő rendszerek a feltöltött anyagokat hatékonyan bekapcsolják a világ tudományos vérkeringésébe.

9. Hivatkozások

A **hivatkozás fogalma**: az adott írásműben felhasznált más írásművek forrásának jelölése.

A **hivatkozás funkciója**: saját és idegen szöveg elkülönítése, a visszakereshetőség biztosítása.

Sokféle hivatkozási rendszert ismerünk, Harvard, Vancouver, APA, MLA, Chicago, ISO 690, stb.

A két legfontosabb az **APA** (a szerző neve, kiadás évszáma a szövegtörzsben, zárójelben, szükség esetén az oldalszám jelölésével),⁶ és az **MLA** (lábjegyzetben, a teljes bibliográfiai adatsor).⁷

Tulajdonképpen mindegy, melyik hivatkozási formát választjuk, de arra okvetlenül ügyelni kell, hogy konzekvens legyen. **Egy írásművön belül mindig csak egy fajta hivatkozási módot** alkalmazhatunk. Arra is ügyelni kell, hogy az egyetemi szabályzat kötelezően meghatározhatja, melyik legyen az.

10. Kutatási terv

Sok helyen nem követeli meg a konzulens, a hallgatók többsége is hajlamos megfedkezni róla. Megjelenési formájában hasonlít a korábban említett ütemtervekhez, azonban itt a kutatási folyamat maga áll a közép-pontban, e köré szerveződik minden.

Főbb elemei [SPSS]:

1. A kutatás fő kérdései, illetve célja.
2. Szakirodalmi háttér, illetve kutatási előzmények
3. Indokolás: Mi indokolja a kutatási kérdés feltevését – mi a kutatás elméleti és gyakorlati relevanciája?
4. Hipotézisek kidolgozása
5. Konceptualizálás : a kutatás során használt fogalmak pontos jelentésének meghatározása
6. Operacionalizálás: a kutatás során alkalmazandó mérési eljárások és módszerek leírása
7. A kérdőív vagy interjú kérdéseinek kidolgozása
8. A mintavétel módja, körülményei
9. Kutatási módszerek: az alkalmazni kívánt kutatási módszerek ismertetése, indokolása
10. Mi a megfigyelési egység?
11. Az adatfeldolgozás menetének ismertetése
12. A kutatómunka ütemterve, időbeosztása
13. A felhasználni kívánt irodalom

Optimális esetben a hallgató egy **gondolattérkép** (elmetérkép, **mind map**) mentén építi fel a munkáját. A gondolattérkép egy fogalmi rendszer vizuális (képi) ábrázolása, melynek centrumában a központi gondolat áll. A gondolattérképnek több formája létezik, a dolgozatunkhoz legjobban illeszkedőt célszerű választani, ehhez a világhálón több szoftver is elérhető.

⁶ pl.: [Kovács 2028:155]

⁷ pl.: Wittgenstein, L., Logikai-filozófiai értekezés, Akadémiai Kiadó Budapest, 1963, ISBN 963-9165-74-3

11. A szakirodalmi áttekintés: képben van-e a szerző?

A forráskritika azt jelenti, hogy csak megbízható forrásmunkákra támaszkodunk, azokból merítünk. A szakirodalmi áttekintés azt mutatja meg, mennyire ismerjük ezeket a forrásokat. A szakirodalom bemutatásával a jelölt demonstrálja, hogy ismeri az adott témakör mértékadó irodalmát. Egy tisztességes áttekintés alátámasztja, hogy a jelölt nem az internetről ollózta össze, szedett-vedett módon az idézeteit. A teljesítmény értékését csökkentő hiba lenne kifelejteni a dolgozatból.

12. A Wikipédia használata

Enciklopédia: az emberi tudás rendezett gyűjteménye. A Wikipédia az internet egyik legnagyobb, leghasznosabb ajándéka. Nyílt tartalmú, anonim közösség által fejlesztett tudástár. Minden tévhit ellenére a szakdolgozatíráshoz **szabad használni. Sőt, nagyon is ajánlott:** tájékozódásra, szakirodalom keresésre. Viszonylag megbízható, kiváltképp az angol nyelvű, de lektorálás nélkül készül. Érdeemes más forrásokból is ellenőrizni az esetleges tárgyi tévedéseket.

Egy dolgot viszont **szigorúan nem szabad: hivatkozni rá.** A Wikipédia szerzői névtelenek, tehát nem tudjuk megnevezni az idézetünk forrását.

13. Irodalomjegyzék

A szakdolgozatok kötelező tartozéka. Helye a dolgozat végén van. Több fajtája ismert, irodalomjegyzék, felhasznált irodalom, bibliográfia. A bibliográfia bemutatja az adott szakterület legfontosabb műveit, a felhasznált irodalom értelemszerűen csak azokat a műveket sorolja fel, amelyekből idéztünk a dolgozatunkban. Szakdolgozatba kizárólag ezt az utóbbi típus szabad beilleszteni.

A vica-versa összefüggés a hivatkozásokkal teljesen világos: amelyik mű szerepel az irodalomjegyzékben, ahhoz kell, hogy tartozzon hivatkozás is, illetve fordítva is igaz: ha a szövegben szerepel egy hivatkozás, a forrásának meg kell jelennie az irodalomjegyzékben is.

Az egyes hivatkozástípusoknak megfelelően az irodalomjegyzék is azonos sorrendben tünteti fel a bibliográfiai leírás adatsorát. (Pl. a Harvard Szerző, évszám, cím, kiadó, kiadás helye sorrendet követeli meg, az MLA szerző, cím, kiadó, kiadás helye, évszám sorrendet.)

Egy dolgozaton belül fontos, hogy valamennyi hivatkozást és irodalmi művet azonos formában tüntessünk fel. Legyen konzekvens a központosítás (írásjelek elhelyezése) is.

Az irodalmi forrásokat csoportosítani is szokás, a következőképpen:

- könyv
- folyóirat
- elektronikus források (internet URL, és a letöltés ideje)
- személyes források (interjú)
- egyéb (szürke irodalom)

14. A plágium kizárása

A plágium fogalma: más szerzőtől átvett tartalmak elhasználása, a forrás feltüntetése nélkül, más szellemi tulajdonának jogtalan elsajátítása, és sajátként való feltüntetése. Ha valaki úgy ír egy dolgozatot, hogy ugyan megfelelő hivatkozásokkal, de minden mondata, bekezdése, gondolata másoktól ollózott, és nem alkotott valami pluszt is teremtő kompilációt, akkor az akadémiai normák szerint az is plagizált dolgozat.⁸

A Btk. 384. § bitorlásnak hívja és börtönnel fenyegeti.

A plagizálás következménye fegyelmi vizsgálat, a dolgozat visszautasítása, de akár súlyosabb büntetést is vonhat maga után.

A plágium már pusztán ránézésre is felismerhető, hiszen a bíráló nagy valószínűséggel mindent olvasott az adott témában. Tudja azt is, hogy egy hallgató mire lehet képes. („Édes fiam, te nem lehetsz ennyire okos.”) Napjainkra tucatnyi szoftver is segíti a plágiumfelismerést. Az NKE ÁNK a Turnitin szoftvert használja.

Legyen világos: NEM TILOS szövegeket átvenni! Kötelező viszont minden esetben jelölni a forrást.

Ha a szerző viszonylag sok idézetet vagy forrást használ, az emeli a dolgozata értékét. Csak éppen lopni nem szabad, hivatkozni kell. Ilyen egyszerű. Nincs értelme mással próbálkozni, szinte mindig kiderül.

15. A dolgozat megszerkesztése, az egyes részek sorrendje

A tudományos dolgozatok fejezeteinek van egy hagyományos sorrendje, jóllehet ez nincs kőbe vésve.

Ha indokolt, vagy a mondanivaló megkívánja, lehet változtatni rajta.

1. rezümé, annotáció, absztrakt, epitomé, lead vagy Kopf (esetleg idegen nyelven is) a dolgozat elején, néhány mondatba sűrítve az egész dolgozat mondanivalója. Egyes egyetemeken ennek helye a dolgozat végén van.
2. Bevezetés, témaválasztás indokolása
3. Szakirodalmi áttekintés (elméleti háttér)
4. Módszertan
5. tézisek, hipotézis(ek)
6. kutatási eredmények, leírások, kidolgozás, bizonyítások
7. következtetések
8. összefoglalás, konklúziók, epitomé 2. (az első pontban írtak még egyszer!)
9. előremutató javaslatok (ha van)
10. fogalomtár, glosszárium
11. irodalom és forrásjegyzék
 - a. könyv
 - b. folyóirat
 - c. internet
 - d. személyes interjúk
 - e. egyéb (szürke irodalom)
12. mellékletek
13. ábrák és táblázatok jegyzéke
14. függelék(ek)

⁸ Gallai Sándor megjegyzése.

15.1. A fejezetek beosztása, aránya

A fejezetek a fontosságuknak megfelelő terjedelemben készüljenek. A dolgozat fő része tegye ki a mű legalább 60%-át, a többi részt arányosan el kell osztani a többi fejezet között.

15.2. Alaki, formai követelmények (Tvsz.)

E téren viszonylag kevés szabadságot ad a rendszer. A megválasztandó betűnagyság, betűtípus, sorközök, margók, a kötésmargó és az oldalszámozások módja a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban vannak előírva, egyetemenként gyakran eltérő módon. Nem ajánlatos önkényesen változtatni rajta.

15.3. Terjedelmi követelmények

A terjedelmi követelményeket is a Tvsz. írja elő. Alapképzésben, bachelor (B.A.) szinten általában 30-50 oldal az elvárás, mesterképzésben (M.A.) 50-80 oldal. Egy oldal kb. 2000 karakternek felel meg. A mellékletek, függelékek, ábrák és táblázatok nem számítanak bele a terjedelembé.

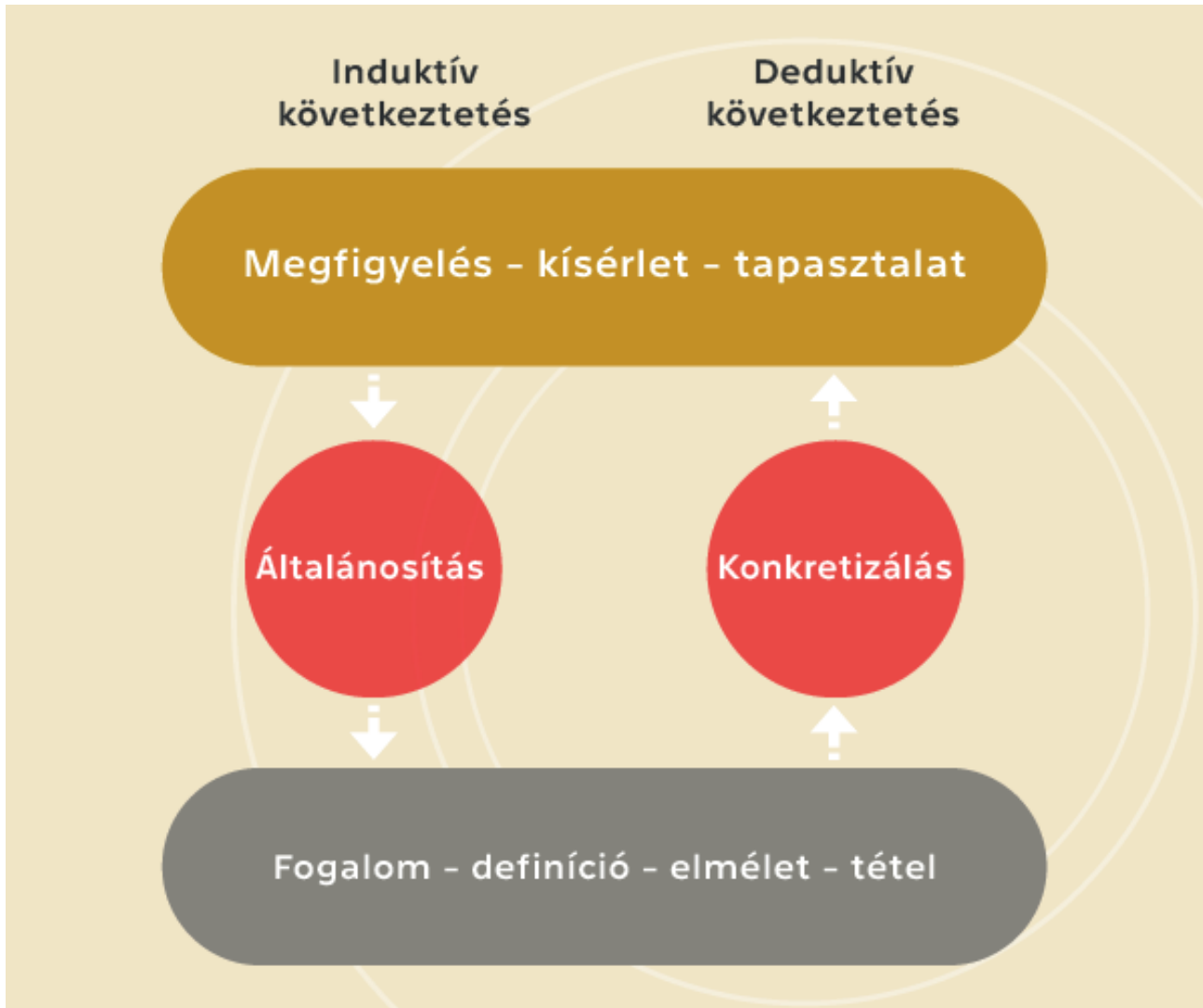
A szabály figyelmen kívül hagyása következményekkel jár. Ha dolgozat nem éri el a minimumterjedelmet, értelemszerűen nem fogadható el. Amennyiben túllépi a megengedett maximumot, rontja a dolgozat értékelését, hogy a hallgató nem fért bele a megadott keretbe, nem tudta elég tömören kifejteni mondanivalóját.

15.4. A dolgozat típusának meghatározása

- 15.4.1. felderítő
- 15.4.2. leíró
- 15.4.3. magyarázó
- 15.4.4. elemző
- 15.4.5. értékelő
- 15.4.6. komparatív
- 15.4.7. kreatív (ténymegállapítás és gondolatfelvetés)
- 15.4.8. projektív (jövőbe mutató megoldási javaslat is van a felvetett gondolatra)

15.5. A dolgozat logikai felépítése, a gondolatmenet meghatározása

Mielőtt bármit elkezdünk, el kell döntenünk a gondolkodásunk és következtetéseink irányát. A **deduktív gondolkodás** során az általánosból következtetünk az egyesre (top – down), tehát a már **meglévő tudásból hozunk létre új ismeretet**. Az **induktív gondolkodás** folyamatában az egyesről következtetünk az általánosra (bottom – up), tehát **új tudást** hozunk létre.



Az induktív és a deduktív következtetés összehasonlítása⁹

⁹ Az ábra forrása: https://regi.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412b2/2013-0002_szakmodszertan_gepeszet_mechatronika/tananyag/JEGYZET-10-2.1_Az_induktiv_es_a_dedukti.scorml 2020.08.24.

A **gondolkodási stratégiáknak** két típusa van: a konvergens és a divergens gondolkodás. A **konvergens** gondolkodást jellemzi a logikus következtetés, absztrakciós képesség, szabályosságok felismerésének képessége. A feladat megoldása során összetartó, szűkítő gondolkodásmód a meghatározó. A **divergens** gondolkodás során előtérbe kerül a kreativitás, a gondolkodás könnyedsége, folyékonyága, minél több ötlet felvetésének a lehetősége, új szempontok, módszerek figyelembe vétele, eredetiség, problémaérzék. A feladatok megoldásánál jellemző a széttartó gondolkodás, többirányú gondolkodás, amely számos lehetőséget megvizsgál, számba vesz, mérlegel. [JGYPK]

16. A dolgozat megírása

Amikor idáig eljutottunk, már birtokában vagyunk a legfontosabb ismereteknek. Tudjuk, hogy

- miről fogunk írni
- mi a mondanivalónk
- hogyan építjük fel
- mik a forrásaink
- és tudjuk azt is, hogyan kell megírni egy dolgozatot

El lehet kezdeni a munkát. Türelemesen, szorgalmasan. Az ókori bölcsek adnak hozzá jó tanácsot: Nulla dies sine linea. Egyetlen olyan napod se legyen, amelyiken legalább egy sort nem írsz.

Két elengedhetetlen lépés a munka megkezdése előtt, amire már a kutatási tervben is utaltunk:

KONCEPTUALIZÁLÁS a fogalmak jelentéstartalmának meghatározása. Beletartozik az adott fogalom mérését lehetővé tevő indikátorok meghatározása, és a fogalom különféle aspektusait meghatározó dimenziók megnevezése is. Hasznos lehet a dolgozat végén, a függelékek között egy **Fogalomtár** összeállítása.

OPERACIONALIZÁLÁS a konceptualizálást követően az adott fogalom mérését lehetővé tevő konkrét eljárások meghatározása, a konceptualizálás folyamatának a folytatása, amely az adott fogalom méréséhez vezető konkrét eljárások, lépések megadását jelenti. Példa: a Dunakanyar turistaforgalmának szezonális változására való következtetés a települési szilárd hulladék volumenének dinamikájából

Amire még ügyelni kell:

KÖZPONTOZÁS

A központosítás az írásjelek elhelyezésének rendszere egy adott szövegben. Az írásjelek elhelyezés, vagy hiánya befolyásolja a szöveg értelmét.¹⁰ Az utóbbi években elterjedt a vesszők elhagyása. Gyakoribbá vált a mondat végi felkiáltójelek kihelyezése, pont helyett. Egy szakdolgozatban gyakorlatilag nincs helye a felkiáltójelnek, hacsak nem idézetben. A szokást a hallgatók viszik magukkal, a közigazgatási határozatokban is alkalmazzák. Tűrhetetlen ilyet leírni: "A határozat jogerős!" (Ez egy kijelentő mondat. Pontot kell tenni utána.)

¹⁰ „Reginam occidere nolite timere bonum est si omnes consentiunt ego non contradico. A királynét megölni nem kell félnetek jó lesz ha mindenki egyetért én nem ellenzem.” Merániai János esztergomi érsek – a Bánk Bánból is ismert – szövegének kétértelműsége a dodonai jóslatokéra hasonlít. Az írásjelektől függően két, egymással ellentétes olvasatot ad. Az eredeti szöveg nincs központosítva.

A központosítás előírásait a helyesírási szabályzat 139. és azt követő pontjai részletezik.¹¹

KIEMELÉSEK

Mondanivalónk fontos részeit kidomboríthatjuk kiemelésekkel, ezzel elősegíthetjük a megértést és az olvasást. A kiemelés lehet aláhúzás, **vastag betű** vagy *dőlt betű*. Lehetséges továbbá nagyobb betűtípussal írni a kiemelendő szöveget, azonban ez szakdolgozatban nem nagyon ajánlott, nem szokásos. Célszerű, **ha egy írásművön belül csak egyfajta kiemelést** használunk.

A hosszabb idézeteket tipográfiai eszközökkel különítjük el a dolgozat törzsszövegétől: behúzással, eltérő betűnagysággal vagy eltérő betűtípussal.

Ne feledkezzük el arról, hogy a dolgozat összefoglalással zárul. Lényegében megismételjük a jövő idejű bevezetőben mondottakat múlt időben („a dolgozatomban bemutattam...”).

16.1. A dolgozat vizuális megjelenése és a helyesírás

Remélhetőleg emlékszel még, az általános iskolában hogyan osztályoztak: tartalom – helyesírás – külalak. Ugyanez az elv a tudományos munkák értékelése során is érvényesül, csak éppen sokkal szigorúbban.

A tudatosan kialakított esztétikus megjelenés elvárásnak számít. A slampos szöveg rossz hatással van a bírálóra, elvonja a figyelmét a mondanivalótól, csökkenti a teljesítmény értékét. Fejezetcímet nem szabad a lap alján kezdeni, ne legyenek a lapon fattyú-, vagy árvasorok.

A helyesírás-ellenőrző használata (F7) kényelmessé teszi a munkát, azonban még nem működik tökéletesen. El kell olvasni, amit írtunk, akár többször is. Még jobb, ha találunk valakit, aki elolvassa. Ha nem vagy biztos abban, hogy egy szót hogyan helyes leírni, nézd meg a helyesírási szótárban. Az interneten is elérhető egy felhasználóbarát változat: <https://helyesiras.mta.hu/helyesiras/default/suggest#>

16.2. Tartozékok

Nyomtatás előtt ellenőrizni kell a tartozékokat.

Tartozékok [Szabó:132 alapján]

- előszó,
- bevezetés,
- köszönetnyilvánítás,
- mottók,
- ajánlások,
- tartalomjegyzék,
- ábrák, képek és táblázatok jegyzéke
- rezümé vagy annotáció, (absztrakt)
- összefoglalás,
- ábrák,
- táblázatok,
- diagramok,
- melléklet(ek),
- függelék
- glosszárium

¹¹ https://helyesiras.mta.hu/helyesiras/default/akh12#F9_1

17. A tudományos stílus

A stílusrétegek ismerete nélkül is világos kell, legyen: egy tudományos dolgozatot tudományos stílusban kell megírni. Nyugati egyetemeken „**Academic Writing**” néven oktatják, de már hazánkban is több helyen megjelent.

A szakdolgozat egy tudományos írásmű.

A tudományos stílus fontosabb jellemzői:

- NPOV: Neutral Point of View, semleges szemlélet, objektív kívülállóként közelít a témához
- expresszív, érzelmi töltésű mondatok, festői hatású nyelvi elemek kerülése
- többes szám első személy használata (elemzésünk során megállapítottuk, ... összességében megállapítható, hogy, ... a példák alátámasztani látszanak azon feltevésünket, mely szerint...)
- vagy egyes szám harmadik személy: a szerző véleménye szerint...
- műszavak, szakzsargon, terminus technicusok gyakori használata, speciális szókinccs
- kijelentő mondatok túlsúlya
- mellérendelő összetett mondatok, és a különféle logikai viszonyokat (pl. ok-okozati) kifejező alárendelő összetett mondatok

Tudományos művek kellő mennyiségű olvasása, ami a kutatómunkával egyébként is együtt jár, segít ráérezni a stílusra, és segít átvenni a fogalmazási módszereket. Láthatjuk, hogy a legtöbb szerzőnél hasonló.

18. Technikai feladatok, kötetés, stb.

Amikor azt gondolod, hogy kész vagy, következnek az apró bosszúságokkal járó feladatok.

Az első a nyomtatás és kötetés. Saját magadnak is kinyomtathatod, ha van megfelelő nyomtató. Egyszerűbb, ha elviszed egy gyorsnyomdába, ahol egyben a kötést is megoldják, sőt még az adathordozóra (CD-re) kiírást is. Jobb helyekre beküldheted elektronikus formában (e-mailben) is. Ha minden belekalkulálsz, nem sokkal drágább, viszont sokkal gyorsabb és kényelmesebb.

A **gyorsnyomdák** többnyire jól megközelíthető helyen vannak, mint például a Mamut bevásárlóközpontban a mozival szemben.

Ne feledkezz meg arról, hogy a dolgozatot adathordozóra is ki kell írni, majd ezután eljuttatni a tanszékre. Győződj meg arról, hogy van-e ott valaki, mielőtt odamész. Ezen akár napok is elcsúszhatnak, és könnyen elmulaszthatod a határidőt.

19. Felkészülés a védésre

Amikor mindennel kész vagy, még nem lehet felsóhajtva hátradőlni. A dolgozatot meg is kell védeni.

Mit jelent a védelem? Ha védeni kell valami, akkor van támadás is. Ezt finoman opponálásnak hívják. Az opponensnek az a dolga, hogy hibát keressen és találjon a dolgozatban. Nem biztos, hogy igaza van. A hallgatónak lehetősége van és jogában áll megvédeni az álláspontját. Szóban bebizonyíthatja, ha az opponense téved, vagy nem érti, rosszul értelmezi a mondanivalóját. Ez a diplomavédelem.

Ne feledkezz meg arról, hogy a védelemnek van egy másik funkciója is: az idegenekezés kizárása. Azt kell, hogy lássák: saját magad írtad a dolgozatodat és nem mással írtad, képen vagy, és érted a témát.

Védeni lehet élőszóban vagy számítógépes bemutatóval. A rendelkezésre álló idő tíz perc körül van.

A szóbeli védelem bemutatkozással kezdődik (elmaradhatatlan), ezután ismerteted a dolgozatod címét, majd most jön az epimé, a tartalom egy mondatban, amiről korábban beszéltünk. A következő lépésben elmondod a dolgozatod vázlatát, és ha marad még idő, kifejted a mondanivaló fő gondolatait. Ezután válaszolsz az opponensek által írásban feltett kérdésekre.

Előfordulhat, hogy a bizottság kérdést tesz fel. A kérdést azonnal írd fel, legyen nálad papír-ceruza.

A számítógépes bemutató (ppt) ugyanezekből a tartalmi elemekből épül fel. A slide-ok (diák) száma ne legyen több 8-10-nél, de legyen rajtuk minden lényeges mondanivaló. Nagy betűket használj, ne legyen zsúfolt az íráskép, mert nem tudják követni. Fontos, hogy a bemutató ne legyen „színes-szagos-szélesvásznú”, az animációkat lehetőleg felejtse el. Egyszerű megjelenésű legyen, a díszes dekorációk csak rontanak az értékelésen. A diasoroknak legyen eleje és vége (címlap és befejezés).

20. A Leona-programról

Ezt a rövid útmutatót azoknak szánom, akiknek – mondjuk szépen – nincs türelmük olvasni. Ha sikerült felkeltenem az érdeklődésedet, bővebben is olvashatsz a szakdolgozat írásának mikéntjéről, a Leona-program című írásban, amit felteszek a felhőbe (<https://sdrv.ms/MEpOrw>), amint elkészül. Addig is ajánlom az alább található bibliográfiában látható művek tanulmányozását.

Tanítványaimtól tanultam a legtöbbet. Leona létező személy, tanítványom volt, majd felkért konzulensnek. Egy közös kísérletben – melynek ő volt az alanya – tőle tanultam meg, hogy a tehetség mindenkiben megvan, de vannak, akiknek segítségre van szükségük ahhoz, hogy ha nem megy egyedül, valaki hozza ki belőlük. Leonával három év közös munkájával építettük fel a szakdolgozatírás módszertanát. Kettes átlaga volt, amikor kezdtünk, négyesre védett. Örülök, és büszke vagyok rá.

21. Bibliográfia

Blaskó Ágnes–Hamp Gábor, 2007, Írás 1.0. Az ötlettől a jól strukturált szövegig. Budapest: Typotex, 224 p., ISBN 978-963-9664-65-4

Boncz Imre (szerk.), 2015, Kutatásmódszertani alapismeretek, Pécsi Tudományegyetem, 283 p., ISBN 978-963-642-826-6 https://www.etk.pte.hu/protected/OktatasiAnyagok/%21Palyazati/sport/Kutatas-modszertan_e.pdf

Budai Béla Dénes, 2015, Hogyan javítok dolgozatokat, <https://onedrive.live.com/view.aspx?cid=f397ce-e47f02f904&page=view&resid=F397CEE47F02F904!831&parId=F397CEE47F02F904!453&app=Word>

Deli—Rétvári, 2018, ACADEMIC WRITING: A TUDOMÁNYOS ÍRÁS CÉLJAI ÉS PROBLÉMÁI, DOI: 10.20520/JEL-KEP.2018.4.63

Eco, Umberto, é.n. Hogyan írjunk szakdolgozatot, 255 p., Kairosz Kiadó, ISBN 963 9137 537

Gyurgyák János, 2005: Szerzők és szerkesztők kézikönyve, 507 p., Osiris kézikönyvek, Osiris Kiadó, Budapest, (második kiadás), ISBN 963 389 714 9 ISSN 1416 6321

JGYPK: Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar, Gondolkodási stratégiák, http://www.jgypk.hu/mentorhalo/tananyag/kepesssegefejlesztas_az_also_tagozaton/45_gondolkodasi_stratgik.html, 2020.08.24.

Kovács Kármén, 2013, Kutatási és publikálási kézikönyv nem csak közgazdászoknak, Akadémiai Kiadó, ISBN: 9789630593731

Majoros Pál, dr., é.n., (1997), Kutatásmódszertan, avagy: Hogyan írjunk Könnyen, gyorsan jó diplomamunkát? Módszertani tananyag a gazdasági felsőoktatás hallgatói számára, Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, ISBN 963 19 0982 4

Royston M. Roberts 2005, Serendipity – Véletlen felfedezések a tudományban, Akadémiai Kiadó, ISBN 963 05 8242 2, ISSN 1786-9353; 188 p

SPSS <https://spssabc.hu/>

Szabó Katalin, 2009, Kommunikáció felsőfokon, Kossuth Kiadó, Budapest, 404 p., ISBN 978-963-09-5988-9

Széll Gábor, 2018, A tudományos megismerés, a tudományos kutatások elmélete és gyakorlata, Óbudai Egyetem

Tomcsányi Pál, 2000, Általános kutatásmódszertan, Szent István Egyetem, Gödöllő; 470 p., ISBN 963 86097 0 2

Tomcsányi Pál, 2003, Általános kutatásmódszertan, <https://slideplayer.hu/slide/2597886/>

TVSZ

Wittgenstein, L., 1963, Logikai-filozófiai értekezés, Akadémiai Kiadó Budapest, ISBN 963-9165-74-3