

Útmutató a szakdolgozatok elkészítéséhez
Angol Nyelv és Irodalom Tanszék
BDPK Szombathely
Tanulmányaikat 2017 előtt megkezdettek számára
BA képzésben

TÉMAKÖRÖK:

- 1. A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA, TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI**
 - 1.1. A szakdolgozat tagolása**
 - 1.2. Formai követelmények**
 - 1.3. Hivatkozások rendszere**
 - 1.4. A benyújtandó példányokról**
- 2. SZERKESZTÉSI MINTA**

1. A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA, TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A hallgatók szakdolgozatának elkészítését a tanszék által szervezett formában (szakszemináriumokon), és egyéni konzultációk keretében az illetékes témavezetők (konzulensek) segítik.

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

- Babbie, E. (2001). *A társadalomtudományi kutatás gyakorlata*. Budapest: Balassi kiadó.
- Cohen, L. - Manion, L. (1997). *Research Methods in Education*. 4. kiadás, London–New York: Routledge.
- Eco, U. (1996). *Hogyan írjunk szakdolgozatot?* 3. kiad. Budapest: Gondolat. 255 p.
- Fercsik, E. (2002). *Dolgozatírás – felsőfokon*. Budapest: Krónika Nova. 91 p.
- Gyurgyák, J. (2000). *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Budapest: Osiris. 540 p.
- Homor, T. - Mészáros, A. (1999). *Az információ és az ember*. Szeged: Mozaik Oktatási Stúdió. 141 p.
- Koltay, T. (Szerk.). (1999). *Kutatás és közlés a természettudományokban*. Budapest: Osiris. 318 p.
- Leki, I. (1989). *Academic Writing*. New York: St. Martin's Press.
- Lester, J. D. (1984). *Writing Research Papers*. New York: Harper Collins.
- Majoros, P. (2004). *A kutatómódszertan alapjai*. Budapest: Perfekt.
- MSZ ISO 690 Bibliográfiai hivatkozások. 2. kiad. Bp. : Magyar Szabványügyi Hivatal, 1990. 22 p.
- Szabó, K. (2001). *Kommunikáció felsőfokon: hogyan írjunk, hogyan megértsenek? : hogyan beszéljünk, hogyan meghallgassanak? : hogyan levelezzünk, hogyan válaszoljanak?* 2. kiadás. Budapest: Kossuth. 404 p.
- Tomcsányi, P. (2000). *Általános kutatómódszertan*. Budapest: Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet.
- Walker, M. (1987). *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Chicago: University of Chicago Press.
- Weissberg, R. - Buker, S. (1990). *Writing up Research*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall Regents.

Ez persze csak néhány, a témához, a tudományos kutatómunka technikájának elsajátításához kapcsolódó irodalom a bőséges választékból, válogatva mind a magyar nyelvű, mind az angol nyelvű forrásokból.

1.1. A szakdolgozat tagolása

A téma megformálásának módjára, szerkezeti felépítésére vonatkozóan a szakdolgozatokra is a tudományos írásművekre általánosságban vonatkoztatható eljárások érvényesek.

A dolgozat 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 helyett (amelyet a kemény táblás fekete borítású példányoknál alkalmaztak) fedőlap vagy címlap (<i>Cover Page</i>)
	Belső címlap (<i>Title Page</i>)
	Absztrakt (<i>Abstract</i>)
	Mottó (<i>Motto</i>)
	Tartalomjegyzék (<i>Table of Contents</i>)
Főszöveg	Fő fejezetek és alfejezetek
Járulékos részek:	Bibliográfia (<i>Works Cited</i> vagy <i>References</i>)
	Melléklet(ek) (<i>Appendix/Appendices</i>)

Belső címlapok

Mivel a szakdolgozat angol nyelven születik, két belső címlapot kell alkotni. Az elsőt magyarul, a másodikat angolul kell megszerkeszteni. E két címlapadatai:

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

Absztrakt

Az angol nyelvű összefoglaló a dolgozat legelejére kerül, ennek ellenére az utolsó megírandó dolgozatrész. Terjedelme kb. 10-15 sor. Folyamatos szöveg, nem tagolódik bekezdésekre, behúzást nem alkalmazunk. A szövegben semmilyen kiemelés illetve utalás nincs.

Mottó

A mottó nem szükséges része a dolgozatnak. Csak akkor célszerű alkalmazni, ha az idézet hatásos és a témához kapcsolódik. A mottó önálló oldalon szerepeljen és tartalmazza az idézet forrását. A lap tetejére helyezzük, jobbra zárjuk, a karakterek írásmódja kurzív (*italic*).

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a részek, a fejezetek, az alfejezetek és a még kisebb egységek címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel. A szerkezet egyes részeinek alá- és fölérendeltségi viszonyát a modern jelölés a tizedes számrendszer alkalmazásával teszi szemléletessé. Az szövegszerkesztő programsegítségével formázzuk meg az összes címsort (Stílusok: Címsor 1, Címsor 2 stb.), majd szerkesszük meg a tartalomjegyzéket, hogy a jegyzékben hivatkozásokként jelenjenek meg a címek.

Főszöveg

A Bevezetés címe mindenki számára *Introduction*, a Konklúzió *Conclusion*. Ezen két részt nem számozzuk, míg az ezt felölelő szövegtörzset igen.

A dolgozat szövegének megfogalmazásakor a következő szempontokat kell figyelembe venni általában:

- A téma határozott körvonalazása, tudományrendszerbeli helye (esetleg korrajz, rövid életrajz).

- A téma fontossága, problémafelvetés, a hipotézisek (felvetések) megfogalmazása.
- Az anyaggal kapcsolatos helyzetkép rövid ismertetése, a szakirodalom és a gyakorlati tapasztalatok alapján.
- A kutatási kérdés konkrét megfogalmazása
- A kutatási módszerünkre vonatkozó tájékoztatás.
- Elemzés, értékelés, véleményünk kifejtése.
- Hipotézisünk bizonyítása, ellentétes állítások cáfolata tények, összefüggések, adatok alapján.
- Következtetések, további feladatok, tennivalók, nyitva maradt (a dolgozat keretei között meg nem oldható) kérdések, stb.

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

Bibliográfia

Az irodalomjegyzékben minden, a dolgozatban hivatkozott művet fel kell sorolni, illetve minden felsorolt műre hivatkozni kell a dolgozatban. A tételeket abc sorrendben kell felsorolni decimális sorszámozás nélkül. A tartalomjegyzékben a dolgozat fejezeteihez hasonlóan oldalszámmal együtt felsoroljuk. A címeknél ügyeljünk az angol konvenciókat követő ún. *Title Case* használatára (amikor is minden szó első betűje nagy, kivéve pl. a kötőszavakat, előjáró szavak)

Egyes sorközt, valamint függő behúzást kell alkalmazni, hogy a szerző(k) nevei kitűnjenek a felsorolásból. Pl:

Walker, M. (1987). *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Chicago: University of Chicago Press.

Melléklete(ek)

Ha több mellékletet is csatolunk a dolgozathoz, azt Appendix A, Appendix B, Appendix C címmel lássuk el. Ezeket 1. címfokozatként kezeljük. A tartalomjegyzékben bibliográfiához hasonlóan oldalszámmal együtt minden egyes mellékletet fel kell sorolni hasonló, a fent említett címek alatt.

Köszönetnyilvánítás

A köszönetnyilvánításokat a dolgozat keletkezésével, kutatási témájával, támogatással kapcsolatban mellőzzük.

1.2. Formai követelmények:

- Terjedelem: A szükséges hivatkozásokkal és irodalomjegyzékkel együtt – 40000–45000 karakter szóköz nélkül, ami körülbelül 5700-6400 szó, a Bevezetéstől a Konklúzióig bezárólag.
- Betűtípus és nagyság: Times New Roman vagy Garamond, 12
- Margók: A szövegszerkesztés megkezdése előtt szükséges a margók méretének beállítása. Méretezés: bal margó 3 cm, jobb 2,5 cm, felső 2,5 cm, alsó 2,5 cm.
- Sortávolság: A szövegen belül 2, a Bibliográfiában 1
- Oldalszámozás: A lap alján középen kell elhelyezni az oldalszámokat. Az első számozott oldal az Bevezetés (*Introduction*) első oldala, az utolsó számozott oldal a dolgozat utolsó lapja.
- Oldaltörés: A járulékos részek minden része után, illetve a főszöveg minden fő egysége, azaz a Bevezetés, a fő fejezetek és a Konklúzió után oldaltörést kell beilleszteni

- Behúzás és térköz: A dolgozatban végig sorkizárt elrendezést alkalmazunk, a bekezdések között térköz nincs. A szövegbeosztást illetően az árva és fattyúsorokat kerülni kell. Az APA stílusban minden bekezdés első sorát behúzzuk, kivéve minden első bekezdésben. Az MLA stílusban minden bekezdés első sorát behúzzuk.
- Címfokokozatok: Times New Roman vagy Garamond. Értelemszerűen a címfokokozatok egyre kisebbek és kevésbé emelkednek ki. A címek és a tartalomjegyzék helyes megszerkesztésének alapfeltétele a szövegszerkesztőben a Stílusok, azon belül a Címsorok használata.
 - Első (1.) címfokokozat: félkövér (bold), 18-as betűméret
 - Második (1.2) címfokokozat: félkövér (bold), 16-as betűméret
 - Harmadik (1.2.1) címfokokozat: félkövér (bold), 14-as betűméret
 - Negyedik (1.2.1.1.) címfokokozat: kurzív (italic) 12-es betűméret

1. Main Chapter Title (mindig új oldalon, középre vagy balra zárva)

1.1. Sub-chapter title (balra zárva)

1.1.1. Sub-sub-chapter title (balra zárva)

1.1.1.1. Sub-sub-sub chapter (balra zárva)

- Üres sorok: A bekezdések között üres sorokat nem szabad hagyni. Az alfejezetek között 1 vagy 2 üres sort lehet hagyni szintektől függően.
- Ábrák, táblázatok, képek: az ábrákat és táblázatokat folyamatosan számozzuk arab számmal, és lássuk el önálló címmel. A címet és a számot az ábra vagy táblázat fölött helyezzük el. Terjedelmüket illetően a fél oldalnál nagyobb ábrákat és táblázatokat a Mellékletben kell elhelyezni. A képek esetében is hasonlóképp kell eljárni.
- Idézetek: Dupla idézőjelet használunk, mindkettőt fent: "..."
- Zárójel: A szokványos zárójelket használjuk (...), és nem a hozzá hasonló karaktereket, mint pl.: /.../ vagy [...]
- Szóköz: Vessző, pontosvessző, pont után egy szóköz van. Kötőjel előtt vagy után nincs szóköz, míg a gondolatjel előtt és után is van. (Zárójelbe tett információ esetén a zárójel és a zárójelbe tett szavak között nincs szóköz.)
- Felsorolások: Bekezdésként kell tekinteni a felsorolásokat és decimális rendszerben kell sorszámozni. A jelöletlen felsorolásokat gondolatjellel kell kezdeni.
- Értelmi kiemelések szövegen belül: félkövér (bold)
- Nyelvi példák szövegen belül: kurzív (italic)
- Más nyelvű szakszövegből vett idézetek: Ezeket először eredeti nyelven közöljük, majd lefordítjuk őket zárójelbe téve. Ilyenkor fel kell tüntetni a fordító nevét, ha maga a szerző a fordító, ezt közölje.
- Szépirodalmi idézetek: Ezek esetében meg kell keresni a megjelent fordítást, és a szerző neve, a fordítás kiadásának éve és az oldalszám után fel kell tüntetni a fordító nevét. (pl.: Rilke 1983: 69. Rónay György fordítása).

1.3. Hivatkozások rendszere

Irodalmi hivatkozás

A hivatkozás arra szolgál, hogy elkülönítsük saját szövegünkötől a máshonnan átvett szövegeket, illetve megkönnyíti a felhasznált források egyértelmű visszakeresését.

A dolgozathoz felhasznált szakirodalmat a dolgozat végén bibliográfiai hivatkozással tesszük hitelessé. Nagyon fontos, hogy pontosan, szabályosan idézzük referenciáinkat – ezek alapján a forrásokat vissza lehet keresni. (A szerző(k) nevével, szerkesztő nevével szerkesztett kötet esetén, a megjelenés évszámával, a mű pontos címével, kiadójával, kiadási helyével, illetve a folyóirat pontos címével, évszámával, kötetszámával, megjelenés hónapjával, oldalszámmal.)

A szakirodalom hivatkozásai lehetnek összefoglaló művek (monográfiák), de alkotják egy nagyobb kiadvány részeit: fejezetet, tanulmányt, cikket. A forráskiadványok lehetnek nyomtatott kiadványok és elektronikus dokumentumok.

Az elektronikus dokumentumokról

Az elektronikus dokumentumokat is azonosítani kell. A Kiadó az a testület, szervezet, intézmény, amelyik közreadja a dokumentumot. A tudományos igényű honlapok rendelkeznek impresszum adattal. A közreadót, kiadót, mindenképpen tanácsos visszakeresni. A kiadó nem azonos az üzemeltetővel, a tárhelyet szolgáltató vállalkozással. Az elektronikus információforrások hivatkozásához szükséges elemek:

Mindig adott: a cikk címe, az URL, a letöltés dátuma.

A többi adat nem mindig ismert: szerző(k) neve, a frissítés dátuma, a közreadó intézmény neve. A weblapok hitelességét több ismérv biztosíthatja, amik közül az első az Internetes címek legfelső szintű tartomány kódja. A legfelső szintű tartományt az utolsó pont utáni név jelöli. A tartományok elnevezése általában utal a tartomány jellegére. Az elfogadhatóak közé tartoznak pl.: .edu .org .gov .int. A felhasználandó weblapokat érdemes lementeni későbbi használatra.

Hivatkozási rendszerek/stílusok

A szakdolgozat nyelve angol, ezért az angol nyelvű kultúrkörökben meghonosodott és használatos utalási rendszert vagy dokumentációs stílust kell használni tudományterülettől függően. Az irodalom, történelem, kultúra, civilizáció témakörökben dolgozóknak az ún. MLA (Modern Language Association) dokumentációs stílust kell használni, a nyelvészet, kommunikáció, alkalmazott tudományterületeken dolgozók az APA (American Psychological Approach) stílust alkalmazzák. Ezek formai követelmények rendszerei, amelyek szabályozzák a dolgozat szövegén belül tett utalásokat, valamint a dolgozat végén az irodalomjegyzék megformázására vonatkozó szabályokat.

MLA stílus

A stílus használóinak meg kell különböztetni a következő szempontokra vonatkozó formai szabályszerűségeket:

Hogyan hivatkozunk a szövegen belül? (*In-Text Citation*)

Hogyan hivatkozunk szó szerinti idézetekre? (*Direct Citations*)

Hogyan hivatkozunk nem szó szerinti idézetekre, azaz parafrázisokra? (*Indirect Citations*)

Hogyan bánjunk a hosszú idézetekkel?

Milyen típusú a hivatkozott forrás? (könyv, enciklopédia, verseskötet, szerkesztett könyv stb.)

Hogyan szerkesztjük meg a lábjegyzetekben található információkat? (*Footnotes*)

Hogyan szerkesztjük meg a bibliográfiát? (*List of Works Cited*)

Az MLA stílus legfőbb jellemzője, hogy láb- vagy végjegyzeteket használ. A két lehetőség közül a dolgozatban használunk lábjegyzeteket. A jegyzetek felső indexben lévő számok¹ jelölik,

melyeknek meg kell jelenniük a szövegben és a lap alján. Ajánlott a Word által felajánlott alkalmazást használni ("Beszúrás – Hivatkozás – Lábjegyzet"). Az MLA stílus jellemzőit a következő weboldalon ajánlott megtekinteni és következetesen alkalmazni:

Acknowledging Print and Electronic Sources in the Arts. MLA style. University of Guelph. 15 September 2007.

http://www.lib.uoguelph.ca/assistance/writing_services/components/documents/MLA.pdf>

The Dawson College Stylesheet. The Dawson College. 20 September 2008.

<<http://dc37.dawsoncollege.qc.ca/stylesheet/>>

APA-stílus

Az APA stílus alkalmazásakor nem használunk lábjegyzeteket, a forrásokat a szövegtestben, ill. a dokumentum végén az irodalomjegyzékben soroljuk fel.

A stílus használóinak meg kell különböztetni a következő szempontokra vonatkozó formai szabályszerűségeket:

Hogyan hivatkozunk a szövegben belül? (*In-Text Citation*)

Hogyan hivatkozunk szó szerinti idézetekre? (*Direct Citations*)

Hogyan hivatkozunk nem szó szerinti idézetekre, azaz parafrázisokra? (*Indirect Citations*)

Hogyan hivatkozunk több mint két író által írt forrásokra?

Hogyan formázzuk a 40 szónál hosszabb idézeteket?

Milyen típusú a hivatkozott forrás? (könyv, enciklopédia, újságcikk, szerkesztett könyv stb.)

Hogyan szerkesztjük meg a bibliográfiát? (*References*)

The Dawson College Stylesheet. The Dawson College. 20 September 2008.

<<http://dc37.dawsoncollege.qc.ca/stylesheet/>>

APA Formatting and Style Guide. Purdue University. 20 September 2008.

<<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>>

1.4. A benyújtandó példányokról

Egy CD-re írt példányt és két spirálkötéses példányt kell beadni a tanszéken. A szakdolgozatok könyvtári példányára, annak CD formátumra vonatkozó információkat iskolánk könyvtárának honlapján találhatunk: http://www.bdtf.hu/konyvtar/szakedolgozat_CDRom.htm

2. SZERKESZTÉSI MINTA

A következő oldalakon egy szerkesztési minta látható, amely a leírt formázási szabályok egy részét hivatott bemutatni

SZAKDOLGOZAT

Kis Pisti

2014

**Eötvös Loránd Tudományegyetem
Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ
Angol Nyelv és Irodalom Tanszék**

INTERKULTURÁLIS KOMMUNIKÁCIÓ
**A kulturális különbségek hatásai a kommunikációra egy adott.....,
..... között**

Konzulens:

Kiss István

Főiskolai tanársegéd

Készítette:

Kis Pisti

Anglisztika alapszak

Szombathely

2014

**Eötvös Loránd University
Berzsenyi Dániel Teacher Training Center
Department of English Language and Literature**

CROSS-CULTURAL COMMUNICATION

**The effect of cultural differences on communication examined within a
between**

Tutor:

Kiss István

Assistant Lecturer

Written by:

Kis Pisti

BA in English Studies

Szombathely

2014

Abstract

...

*“In order to really understand,
we must be able to hear the silent message and
read the invisible word.”
(Morain, 1986)*

Table of Contents

Introduction	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Communication and Culture	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1. Comon	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1.1. Cultural signs	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1.2. Status symbols	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. Culture	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2.1. The context of culture	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2.2. Cross-cultural encounters	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3. Ways of communication affected by culture	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3.1. Verbal communication	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3.2. Non-verbal behaviour: Kinesics	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3.3. Non-verbal behaviour: Proxemics	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Cultural misunderstandings	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1. Types of misunderstandings	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2. Causes of misunderstandings	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3. Motivation	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Research on cultural and communicational differences within a workplace	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
könyvjelző nem létezik.	
3.1. Aims and methods of the research	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1.1. Procedures and participants	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1.2. The questionnaire	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2. Results and discussion	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Conclusion	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
References	Hiba! A könyvjelző nem létezik.