

Tudományos dolgozat készítése - formai tudnivalók, tanácsok

I. Néhány tanács az előkészülethez

A dolgozat leggyakoribb elemei:

cím (cím: alcím)

Nem minden dolgozatban előforduló elemek:

- rövid kivonat (abstractum, ill. summa - PhD dolgozatnál, ill. egyes folyóiratokban a cikk előtt)
- ajánlás (PhD dolgozatnál, könyvnél)
- esetlegesen köszönetnyilvánítások (általában könyveknél, egy külön előszóban)

tartalomjegyzék (az eddigiek lehetnek római számozású oldalak)

bevezetés

fő anyag

összefoglalás vagy végkövetkeztetés, konklúzió

felhasznált irodalom, bibliográfia

Rövid dolgozatnál természetesen nem kell mindegyik elem.

Téma-, ill. címválasztás:

A téma legyen jól behatárolt. Próbáljuk altémákra osztani. Az egyre specifikusabb altémákból kialakulhat a cím.

Példa a téma szűkítésére: Barth Károly teológiája → Barth krisztológiája → Barth krisztológiájának fejlődése → Barth krisztológiájának fejlődése a két világháború közötti években, stb.

A témáról támadó gondolatainkat rendezzük vázlatba. (Altémák egy-egy szóban vagy mondatban.) A vázlat természetesen az írás során is változhat. Hosszabb dolgozatnál végül a vázlatból alakulhat ki a tartalomjegyzék.

A cím nem feltétlenül a dolgozat írásának elején születik! Szakdolgozatnál, PhD disszertációnál a témavezetővel beszéljük meg a címet – erre akár több alkalmat is érdemes szánni. Érdemes több címet megfogalmazni – és ezek között válogatva, ezeket alakítva eljuthatunk a legtalálósabb, legjobb címhez.

A cím fontos: - az író számára (gyakran tegyem fel a kérdést írás közben: még mindig a címről írok?);

- az olvasó számára: megszabja az útírányt, megmondja, hogy mit várhat az olvasó a dolgozattól.

A címnek ne legyen kétértelmű a jelentése. Nyelvtanilag helyes legyen (pl.: újságcímekben lehet rövidítés, asszociációra építés, de tudományos dolgozatban ez nem megengedett).

A cím felépítése lehet: Egy téma: (és kettőspont után) a téma egy aspektusa,
azaz: Cím: alcím

Természetesen lehet, hogy a téma, sőt a cím is adott, - esetleg ilyen estben is lehet konzultálni a vezető tanárral a téma szűkítéséről. A cím kifejezheti a tanulmány fő állítását, téziséét. Fontos: a műnek tényleg a címről kell szólnia!

Anyaggyűjtés:

Konzultáljunk a témavezető tanárral, ő megadhatja a legfontosabb szakirodalmat.

Könyvtárkatalógusban keressünk szakág, téma, szerző szerint.

Keressünk egy minél hosszabb, frissebb összefoglaló művet, abban lesz naprakész bibliográfia.

Keressünk szócikket lexikonban, enciklopédiában. A „Dictionary” című angol könyvek gyakran nem csak a magyar „szótár” műfajba tartoznak, hanem tanulmányok gyűjteményei.

Keressünk új cikket szakfolyóiratban, ott is megtaláljuk a mai kutató szerint nélkülözhetetlen könyveket, cikkeket. Egyes szakágaknak van szakirodalom-szemlét tartó folyóirata. Pl.: *New Testament Abstracts*, *Theologische Literaturzeitung*, *Theologische Rundschau*, stb.

Részletes kommentárok (pl. EKK, WBC, Handbuch zum Neuen Testament) nem csak összesített irodalmat adnak meg, hanem külön irodalmat közölnek az egyes tárgyalt szakaszok (perikópák) előtt is.

Szemponatok a hozzáolvasás során:

Ki a könyv írója? (felekezete, eddigi iskolái, - kiktől tanult?)

A tartalomjegyzékből kiderül: az egész könyv a témába illik-e, vagy pl. csak néhány fejezete.

Olvassuk el a könyv bevezetőjét és a konklúziót.

Gyors első átolvasáskor elég egy-egy paragrafus elejét, végét elolvasni.

Ami fontos, azt alaposan vegyük át!

Jegyzetelés:

Mikor először kezünkbe vesszük a könyvet, írjuk fel pontosan a bibliográfiai adatokat.

Érdeemes nyitni egy szövegszerkesztőben egy új dokumentumot, és abban a szerzők családnéve ábécé rendjében mindig a megfelelő helyre beírni a teljes bibliográfiai adatot minden egyes könyvről, folyóiratbeli tanulmányról, stb. – így a dolgozat elkészítésével párhuzamosan már elkészül a bibliográfia is.

Célszerű felírni a könyvtári jelzetszámát, hátha később is ki kell keresni. Internetes oldalról lementett adatnál jegyezzük fel a pontos internetes link-et, és a hozzáférés idejét (napját).

A fontos mondatokat szó szerint jegyezzük fel, írjuk fel az oldalszámot is, ahonnan az idézetet kiírtuk.

Célszerű kartonra (kártyákra) vagy kivehető lapú füzetbe írni, hogy az anyagot később tetszés szerint rendezhessük. (Ez az ún. „cédulázás” módszere.) Ha egyből digitális dokumentumba jegyzetelünk, érdemes a file-címben a frissítés napját mindig jelezni, és a korábbi dokumentumokat is megőrizni. A címbeli dátum alapján mindig láthatjuk, hogy melyik a legfrissebb, illetve egy korábbi változathoz is visszatérhetünk.

Esetleg fénymásoljuk le a cikket vagy könyvrészletet, hogy már olvasás közben a másolatra ráírhassuk rövid megjegyzéseinket. A fontos forrásokat érdemes besz kennelni, hogy bármikor könnyen ismét elővehessük őket.

Felírandó bibliográfiai adatok:

Könyvnél: szerző neve (vannak olyan kiadványok, ahol külföldieknél a keresztneveknek elég a kezdőbetűit megadni, de jegyzeteléskor érdemes a teljes nevet felírni), cím, kiadó neve, kiadás helye és éve. Ha egy tanulmánykötetről van szó, akkor külön felírandó a kötet szerkesztője, címe és a tanulmány kezdő és záró oldalszámai. Ha sorozat, akkor felírandó a sorozat címe (lehet rövidítéssel, vannak hivatalos rövidítések, pl. AB = Anchor Bible), kötetszáma. (A bibliográfiában a szerzők családneve ábécé szerinti sorrendjét kövessük. Sok kiadó a könyvek címét dőlt betűvel adja meg.)

Cikknél: szerző, cikk címe (sok kiadónál a cikk címe idézőjelbe van téve), folyóirat címe, kötetszáma (azon belül a kiadvány száma), év, a cikk kezdő és záró oldalszáma. (Sok kiadó a folyóirat címét dőlt betűvel adja meg.)

Vannak bevett rövidítési formák a szakirodalmi hivatkozások tekintetében (pl. könyvsorozatok, folyóiratok rövidítése), pl. a *TRE* (*Theologische Realenzyklopaedie*) egy külön kötetében (szerk. Schwertner), vagy az *ABD* (*Anchor Bible Dictionary*) elején, vagy a következő műben: *The SBL Handbook of Style* (több kiadás).

II. A dolgozat megírása

Általános megjegyzések:

A rövid kivonat nem mindig szükséges. Érdemes utólag elkészíteni. Gyakran a „Bevezetés” is utólag születik, a teljes mű ismeretében. A bevezetés ne a tartalomjegyzék másolata legyen!

A dolgozat legyen arányos. Pl.: 100 oldal alatt:

1-2 oldal bevezetés

3-4 fejezet, egyenként 10-15-20 oldal

1-2 oldal konklúzió

Minden új gondolategységénél új bekezdés (külön paragrafus) kezdődjön.
Hosszabb dolgozatoknál érdemes az első kéziratot beadni a vezető tanárnak, és az ő javításait figyelembe véve készüljön a végleges kézirat.

Források felhasználása:

Minden mástól átvett gondolat esetén meg kell jelölni, hogy kitől vettük (akkor is, ha nem szó szerint idézzük)!

Csak fontos, ill. a szerzőre jellemző mondatot idézzünk! Az idézet nem dekoráció, hanem érveink alátámasztása, ill. mások érveinek bemutatása.

Ne csak összefűzött idézetekből álljon a dolgozat!

Kerüljük az áttételes idézetet (X könyvéből idézem azt, ahogyan ő idézi Y-t). Csak régi vagy nehezen hozzáférhető mű esetében elfogadható az, hogy nem az eredetit idézzük, - vagy ha nyelvi korlát miatt pl. egy angol szerző közvetítésével kell hivatkoznunk pl. egy olasz szerzőre.

Ütköztessük a különböző álláspontokat, érveket.

Ne legyünk „szolgai követői” a szerzőnek, hozzuk meg saját döntésünket.

A dolgozat legyen változatos: váltogassuk a különböző hivatkozási formákat:

- summázás (főleg saját szavainkkal kb. 1/3-ra csökkentjük a szerző fejtegetéseit),

- parafrázis (átírjuk a szerző szavait úgy, hogy megmaradjon az eredeti jelentése és kb. az eredeti hossz is (megváltoztatjuk a mondatszerkezetet és a szóhasználatot),

- idézés

- rövid idézet: egy kifejezés, egy mondat, max. 2-3 sor (az idézőjel lehet egyes vagy kettős vonal, idézet idézetben belül másik fajta idézőjellel legyen megjelölve: pl. '..."..."...'),

- hosszú idézet: 3-nál több sor (nemzetközileg elfogadott idézési mód: az egész idézet beljebb kezdve, a főszövegnél sűrűbb sorokban, - lehet pl. 1-es sorközzel, és a teljes idézet beljebb kezdése miatt ekkor nem kell idézőjel az idézet elején és végén).

Az idézetben belüli kihagyás három ponttal megjelölendő.

A szövegben elegendő az idézett szerző családnevét írni. Tudományos műben nem szokás kiírni a tudományos fokozatot, mert majdnem minden idézett szerző „doktor”. Használjunk változatos bevezető formulákat az idézetek előtt.

A dolgozatban belül egy rendszert kell következetesen alkalmazni az idézéseknél.

Az idézet főbb megjelölési módjai:

- a/ a szövegben zárójelben a cikk ill. könyv évszámát és az idézet oldalszámát közöljük (természetesen a szerző nevét is, ha netán nem utaltunk még rá egy bevezető formulával). Ekkor a dolgozat végén a bibliográfiában közlendő az összes idézett mű, pontos adatokkal. Ha egy évben több cikket írt ugyanaz a szerző, akkor az évszám a szövegben is és a bibliográfiában is egy betűvel is ellátandó, pl. 1975a, 1975b.

- b/ az idézetek a szövegben egyesével növekvő számot kapnak, és a lap alján (egy-egy művekben a fejezet végén vagy a dolgozat végén) növekvő sorszámmal az idézetek rövid helymegjelölése következik. Ebben az esetben a jegyzeteken kívül is kell

teljes bibliográfiát megadni. Rövidebb dolgozat esetén a folyamatosan számozott jegyzetekben teljesen adjuk meg az idézett mű adatait (elég az első előforduláskor), s ekkor nem kell külön bibliográfiát közölni a mű végén (egy-egy kiadók így járnak el).

A Biblia idézésekor lehetőleg az Újfordítású Bibliában (az 1990-es kiadásban a végén, a RÚF 2014-es kiadásban az elején) található rövidítési rendszer szerint utaljunk a bibliai versekre (nem kell pontot tenni a bibliai könyv rövidített neve után; a fejezet és a vers száma között vessző áll, pl. Mt 7,12). A Bibliának nem kell megadni a pontos bibliográfiai adatait a lábjegyzetben, hanem elég arra utalni, hogy a revideált Károli vagy az új fordítás szerint idézzük. A görög Újszövetség idézésekor is elég a rövid utalás, pl. NA27 vagy NA28 a Nestle-Aland 27. vagy 28. kiadása esetén. A bibliográfiában jelezhetjük az általunk használt kiadás teljes bibliográfiai adatait.

A tartalomjegyzék:

Többféle rendszer közül lehet választani, viszont a kiválasztottat következetesen kell alkalmazni egy dolgozatban belül.

Példák tartalomjegyzék rendszerezésre:

a/ decimális számrendszer

1. (fejezet)
- 1.1 (fejezeten belüli alegység)
- 1.1.1 (néhány bekezdésnyi egység)
- 1.1.2 (= // =)
- 1.2 (újabb alegység)
2. (újabb fejezet) stb.

b/ Római szám jelzi a fejezetet

nagybetű, arab szám, kisbetű váltakozva jelezheti az egyre kisebb alegységet.

A bevezetés:

Indíthatjuk egy általános megállapítással, azt konkretizáljuk, és abból rátérhetünk a mi speciális témánkra.

Ne legyen benne sok idézet, ez még nem a viták helye.

Ne mondjuk ki előre a végeredményünket.

Célszerű a téma érdekességét, fontosságát – és a témában rejlő problémákat – felmutatni.

Szemináriumi dolgozatnál 1-2 bekezdés elegendő, lelkészi szakdolgozatnál ill. vizsgadolgozatnál 3-4 bekezdés elegendő.

A fő anyag tárgyalása:

Hosszabb dolgozatoknál (pl. PhD disszertációnál) a fejezetek elején is állhat egy-egy bekezdésnyi külön bevezetés, ill. végükön befejezés.

Nevezzük meg a megoldandó problémát.

Mutassuk meg a téma szakirodalmának ismeretét, pro és kontra érvek ismeretét.

Mérlegeljünk, ütköztessük az érveket, és mi is érveljünk.

Jussunk el egy eredményre (ez természetesen lehet egy már eddigi véleménnyel egyetértő). Doktori fokozatnál megkívánjuk, hogy a dolgozat járuljon hozzá egy adott kérdésről való addigi ismeretünkhöz. Az angol nyelvterületen a PhD disszertációt gyakran *thesis*-nek nevezik, ami szintén jelzi azt az elvárást, hogy legyen egy (vagy akár több) jól megfogalmazott állítása, „tézise” a dolgozatnak.

A konklúzió:

Ne tartalmazzon új érveket a fő anyaghoz képest.

Ne tartalmazzon új információt (ezeket a dolgozat fő részében már meg kellett adnunk).

Ne is legyen az alapfejezetek befejezésének egyszerű megismétlése.

Hanem: az alapfejezetek eredményeinek változatos szóhasználattal való összegzése legyen.

A bibliográfia:

Csak a felhasznált irodalmat tartalmazza (kommentárok, összefoglaló művek esetében szokás megadni a téma minél teljesebb szakirodalmát, nem csak az idézett műveket). Hosszabb dolgozatoknál lehet külön csoportosítani, pl. az alapvető kézikönyveket, az elsődleges szakirodalmat, a másodlagos fontosságú szakirodalmat, folyóiratokat, napilapokat.

Az egyes tételek elején a szerzők családneve szerepeljen, ábécé szerinti sorrendben.

A családnév után vessző és a keresztnév kezdőbetűi (esetleg a keresztnév teljesen kiírva) következnek.

A cím után következő adatok (esetlegesen a sorozat címe, kötetszám, fordító, valamint kiadási hely, kiadó neve, megjelenési év) sorrendje többféle lehet. Válasszunk ki egy rendszert, és azt alkalmazzuk következetesen (a legjobb elővenni egy könyvet, és követni azt a formát, ami másoknál már bevált). Egy bibliográfián belül egyféle sorrendben következzen minden tételnél a megadott bibliográfiai adat. (Egyes kiadók a szerzőknek előre megadják, hogy náluk milyen rendszert kell követni a bibliográfiai adatok megadásakor. Publikálásra készülve érdemes előre egyeztetni a kiadóval a kiadó által használt „*house style*” tekintetében. Ezt a „stílust” gyakran a honlapokon is közlik.)

Könyvcímeket dőlt betűvel (régebbi művekben a dőlt betűt helyettesítő aláhúzással) szoktak kiemelni, folyóirat esetében a folyóirat nevét emeljük ki így (van kiadó, melynél nincsenek dőlt betűvel kiemelve a címek).

Ugyanazon szerző műveit az évszámok növekvő sorrendjében közöljük.

Év nélküli művet (pl. egy kongresszus anyagát tartalmazó kiadványt) a mű kezdőbetűje alapján helyezünk el a bibliográfiában.

é.n. („év nélkül”) jelöli azt, ha az eredeti könyvben nem szerepel a kiadás éve. A kiadás éve nem mindig szerepel a belső címoldalon, de általában megtalálható az ún. *impressum* oldalon, leggyakrabban a *copyright* jele mellett.

3-4 szerzőig érdemes megadni mindegyikük nevét, sok szerző esetén elég az első szerző, aki a publikáció címlapján szerepel, utána *et al.* (*et alii* = és mások) írandó (ezt főként természettudományos írásoknál alkalmazzák, ahol egy kutatócsoport eredményeit közlik).

vol. (= kötet, vols = kötetek) jelöli meg a sorozat felhasznált köteteit; több kötet esetén mindegyiknek meg kell adni az évszámát, ha viszont az egész sorozatra utalunk, akkor az első és az utolsó kötet évszámát kell megadni.

Pl.: Barth, K.: *Kirchliche Dogmatik*. 12 vols, 1932-1967, Zürich: TVZ

Fordítás esetében megadható a fordító.

Ha egy könyvnek nem az első kiadását idézzük, akkor az idézett mű évszáma mellett kis index számmal megadandó az, hogy hányadik kiadás.

Ha egy tanulmánykötetből egy cikket idézünk, akkor adjuk meg a tanulmány adatait, utána in: („-ban”) utána következnek a kötet adatai pl. így:

cikk szerzője: cikk címe idézőjelben, in: kötet szerkesztő neve: kötet cím (dőlt betűvel), év, hely: kiadó, cikk kezdő és végső oldalszáma (közöttük kötőjellel),

Pl.:

Ravasz László: „Találkozás a Feltámadottal”, in: Cseri Kálmán (szerk.): *Adventtől adventig*, 1989, Budapest: Ref. Sajtóosztály, 162-167. o.

folyóirat, cikk esetében:

szerző (utána vessző vagy kettőspont), cikk címe idézőjelben (utána vessző), folyóirat neve (dőlt betűvel), kötet szám, évszám zárójelben, No. X (hányadik szám azon éven belül, de ez nem mindig kell), cikk kezdő és végső oldalszáma.

Pl.:

Bolyki János: „Predestináció a Róm 9-11 összefüggésében”, *Theologiai Szemle* XXVIII (1985) No. 4, 193-200. o.,

vagy rövidebben:

Bolyki János: „Predestináció a Róm 9-11 összefüggésében”, *Theologiai Szemle* 28 (1985)/4, 193-200.

Érdemes alapul venni pl. a *Theologiai Szemle* stílusát, vagy a *The SBL Handbook of Style* (Peabody: Hendrickson Publishers, 1999 és újabb kiadása) formai javaslatait. Ez utóbbi könyvben részletes lista található sorozatok, folyóiratok rövidítéséről is. Hasznos segítség formai szempontból a következő könyv is: *The Chicago Manual of Style*, Sixteenth edition (Chicago and London: The University of Chicago Press, 2010, ennek is van újabb kiadása is).

Gépelés:

Számítógépen másfeles sorközt használjunk.

A/4-es lap tetején kb. 2 cm, alján 4 cm, a bal oldalon (bekötés esetére) 4 cm, a jobb oldalon kb. 2,5 cm margót hagyjunk.

Számítógépes írás/nyomtatás esetén az erősebb, jobb minőségű (ún. *near letter quality*) betűtípust (azaz festékerősséget) használjunk,

Legjobb, ha formai szempontból is a vezető tanár tanácsát kérjük.

Csak alapos átolvasás után adjunk ki írásművet a kezünkéből! Szabad néhány hibát tollal kijavítani, ha túl sok a hiba, inkább a gépen javítsuk, és nyomtassuk ki újra! Görög betűknél szabad a hehezeteket, hangsúly jeleket utólag tollal beírni. Néha az írás során mást látunk a képernyőn, mint amit a nyomtató kinyomtat (különösen pl. héber és görög karaktereknél), ezért a nyomtatás után (a beadás előtt) is mindenképpen ellenőrizzük a kéziratot!

Az interneten is található formai javaslatok, illetve hasznos egy-egy a szakirodalomban fontosnak számító könyv példáját követni. Végül azt a tanácsunkat ismétljük meg, hogy kérdezzük meg a témavezetőnket, illetve azt, akinek beadjuk a tudományos dolgozatot, hogy milyen formai szempontokat ajánl. A legfontosabb az egyféle, következetes stílus egy írásművön belül. Ha tudjuk, hogy egy folyóiratnak fogjuk leadni a tanulmányt, érdeklődjünk előre a szerkesztőnél, mert sok folyóiratnak saját formai stílus követelményrendszere van, és jobb egyből úgy írni meg a művet, mint utólag mindent átalakítani az illető folyóirat hárszabályai szerint. A KRE-nek is van saját stílusrendszere, amelynek követését a szerkesztők elvárják az Egyetem által kiadott könyvek, tanulmánygyűjtemények esetében (lásd a KRE honlapján).

Még sok más hasznos tanács létezik a formai tudnivalók terén, szívesen fogadok akár kiegészítő visszajelzéseket is, amelyeket azután örömmel bedolgozok ebbe a kis írásba, e-mail címem:

balla.peter@kre.hu

Összeállította: Balla Péter

(Frissítve: 2023. február 22.)