

A dolgozat felépítése, struktúrája

Projektfeladat I.

A szakdolgozat felépítése, tagolása

A szakdolgozat célja és műfaja meghatározza a dolgozat belső szerkezetét. A dolgozatban mindenképpen legyen:

- bevezetés
- kidolgozás, tárgyalás (a tagolást főleg ezen belül kell használni)
- befejezés
- ill. kiegészítő részek és tartozékok

A dolgozat megírása

- A dolgozat megírását nem a bevezetéssel, hanem a tárgyalással célszerű kezdeni; ez az igazi érvelő, bizonyító rész.
- Ezt nem érdemes négynél több főfejezetre bontani, mert egy szakdolgozatnak nem szabad több logikai részt tartalmaznia (már csak a terjedelmi korlátok miatt sem).
- Ehelyett inkább a fejezeteken belüli alfejezetekre bontásra, logikus építkezésre törekedjünk.

A kidolgozás, tárgyalás tartalma

- Ebben kell részletesen bemutatni a kutatási módszereket és technikákat, a kutatás folyamatát, mert az eredmény attól is függ, hogy milyen módon gyűjtötték az adatokat, és hogyan elemezték azokat.
- A módszerek, technikák bemutatásánál nyugodtan hivatkozzunk a módszert megalapozó, finomító, kifejtő, elfogadott szakmai forrásokra, esetleg lábjegyzetben röviden bemutatathatjuk, ismertethetjük a módszer főbb jellemzőit.
- Az eredmények bemutatására csak az adatok, és azok elemzési módjának ismertetése után térünk rá.

Tartsuk magunkat a megszabott keretekhez

- A dolgozat felépítése legyen logikus, de ne akarjunk mindent leírni, mert egy szakdolgozatban ez nem szükséges, és a terjedelmi korlátok sem teszik ezt lehetővé.
- Ha pl. a szakdolgozatunkat a magyar EU csatlakozás hazai mezőgazdaságra gyakorolt hatásáról írjuk, ne szenteljük az egész első fejezetet az EGK/EK/EU megalakulására, történetére.
- Mi több: a csatlakozási folyamat bemutatása is legyen rövid, sok hivatkozással, és koncentráljunk a mezőgazdasági kereskedelemre, támogatásokra, szabályozásra, ill. a termelés volumenére és a magyar agrár-külkereskedelemre gyakorolt hatásokra.

A kidolgozás rész belső felépítése: szakirodalmi áttekintés

- A kidolgozás rész belső logikája tekintetében nincsenek kőbe vésett szabályok, de van általánosan elfogadott és használt logikai építkezés.
- Általában az elméleti alapozással kezdik a dolgozatot, amely a dolgozat céljainak, kutatási kérdéseinek megfelelően tárja fel az elméleti alapokat, tekinti át a szakirodalmat.

A kidolgozás rész belső felépítése: módszerek, saját kutatások

- Ezt követi a kutatási módszerek részletesebb bemutatása.
„Erre azért van szükség, mert az anyaggyűjtés és a feldolgozás módszere nagymértékben befolyásolja az eredményeket és következtetéseket. Olyan pontossággal kell ismertetni a módszerünket, hogy a leírás alapján bárki megismételhesse a kutatást.” (Fercsik Erzsébet: Dolgozatítás felsőfokon, 2002)
- A tárgyalás részben következnek a saját kutatások (pl. ökonometriai elemzés; esettanulmány stb.), majd a következtetések levonása.
- Elképzelhető logikai struktúra az időrendi építkezés. Ezt főleg leíró, bemutató diplomamunkák esetében használják (de ezekből csak ritkán lesz kiváló dolgozat).

Tanácsok a *tárgyalás* részhez

- Célszerű ezt a részt az első fejezetétől kezdve folyamatosan írni. Ha azonban jó a kidolgozott vázlat, nem kell mereven ragaszkodni a kezdettől a vége felé irányuló íráshoz, hanem azt a fejezetet lehet először megírni, amelyikhez a legtöbb összegyűjtött anyag áll rendelkezésre.
- E fejezetekben általában nélkülözhetetlen a numerikus megalapozás, vagyis a statisztikák, saját számítások, grafikonok, ábrák használata. Ezek – azon túl, hogy hitelesítik a vizsgált tendenciákat – azért is fontosak, mert színesítik a szöveget, és emelik a dolgozat színvonalát. Ne legyenek azonban öncélúak, kapcsolódjanak a mondanivalóhoz, és elemezzük is a táblázatokban, ábrákon feltüntetett adatokat.

Táblázatok

- A táblázatokkal kapcsolatos elemi követelmény, hogy mondjanak valamit az olvasónak, trendek illusztrálására, következtetések levonására legyenek alkalmasak.
- A táblának mindig címet, és mind sor, mind oszlopirányban megnevezést, szükség esetén mértékegységeket kell adni.
- A táblázat elengedhetetlen kelléke a forrás-megjelölés, amelyet külön sorban, a tábla alatt szokás feltüntetni. (Ha saját adatgyűjtés és/vagy szerkesztés eredménye a tábla, akkor tüntessük fel ezt is!)

Táblázatok elhelyezése, tartalma

- A táblákat általában célszerű szöveg közben elhelyezni. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor a dolgozat szinte csak táblázatokból állna. Ilyenkor szokásos a táblákat mellékletként megadni.
- Szöveges táblázatok szerkesztésekor semmiképpen se legyünk bőbeszédűek, az adott jelenséget lehetőleg rubrikánként egy-két kifejezéssel írjuk le.

Ábrák, diagramok

- A számokat sokkal plasztikusabban, képszerűbben jeleníthetjük meg, ha táblázat helyett oszlop- és kördiagramot alkalmazunk, vagy grafikonon mutatjuk be a fontos tendenciákat. Így egyetlen pillantással felmérheti az olvasó, hogy miként alakul a külkereskedelmi mérleg vagy a GDP.
- Ebben az esetben általában ugyanúgy szükség lehet címre, és forrásmegjelölésre, mint a táblázatoknál.

Milyen diagramot használunk?

Oszlopdiagramot akkor használunk, ha:

- különböző dolgok nagyságát hasonlítjuk össze, azonos időpontra vonatkoztatva;
- egy változó vagy általában egy jelenség különböző értékeit, nagyságát akarjuk bemutatni hosszabb megfigyelési idő során;
- egy dolog összetételének, struktúrájának alakulását mutatjuk be egy meghatározott időtartam alatt;
- egy dolog struktúráját, megoszlását akarjuk bemutatni egy adott időpontban vagy szakaszban.

Kördiagram használata

(→ arányok és összetétel szemléltetése)

- Kördiagramknál lehetőleg korlátozzuk a szeletek számát. Ideálisnak az számít, ha maximum 6 körcikket alkalmazunk.
- Az ennél több körszeletet úgy kerülhetjük el, ha a túl kis részarányt képviselő részeket „egyéb” címen összevonjuk.
- A körszeletek legkézenfekvőbb sorrendje, ha nagyság szerinti sorrendben helyezkednek el, úgy hogy „12 óránál” kezdjük a legnagyobbval.

Grafikonok használata

- Grafikonon (vonaldiagramon) rendszerint trendvonalakat ábrázolunk, továbbá két tényező, illetve változó egymás közötti kapcsolatát.
- Például a függőleges tengelyre a száz lakosra jutó szélessávú előfizetések arányát vesszük fel – tízenként lépegetve 0-tól 100-ig, a vízszintes tengelyen pedig az egy lakosra jutó GDP arányát mérjük fel 1000 \$-tól indulva 50 000-ig. Ekkor különböző országokat összehasonlítva, az ország általános fejlettségét reprezentáló GDP-mutató és a telekommunikációs infrastruktúra fejlettsége közti összefüggést olvashatjuk le a diagramról.

A bevezetés... a tárgyalás után

- Miután elkészült a kidolgozás, véglegesítsük a bevezetést, amely a koncepció átdolgozott változata lesz.
- A jó bevezető nagy előnyt jelent, hiszen a bíráló a tartalomjegyzék után közvetlenül ezt olvassa. A bevezetés feladata az érdeklődés felkeltése, ezért legyen olyan, mint egy jó étlap, sejtesse, hogy mit várhat az olvasó a dolgozattól. Tartalmazza mindazt, ami a koncepcióban benne volt.

A bevezetés szerepe a dolgozatban

- A bevezetésben bizonyítsuk a választott téma aktualitását, társadalmi fontosságát, gyakorlati hasznosságát. Röviden határozzuk meg a kutatás célját, a vizsgálat tárgyát és objektumát, a fő kutatási feladatokat és kérdéseket, a hipotéziseket.
- Célszerű lehet már itt utalni a témakör szakirodalmi feldolgozottságára, a témakör legfontosabb hazai és nemzetközi szakértőire, és elhelyezni a munkánkat mások kutatásai között (de ez nem helyettesíti a hivatkozásokat, irodalomjegyzéket). Itt írhatunk a témaválasztás esetleges szubjektív elemeiről is.

A bevezetés tartalmi elemei

- Röviden (egy bekezdést) a bevezetésben is írjunk a kutatási módszerről és technikáról, a kutatás közben felmerült problémákról, korlátokról.
- Vigyázzunk arra, hogy saját munkánkat ne mi dicsérjük, még ha azt gondoljuk is, hogy a témában nem született lényeges magyar cikk, könyv; és ezért a saját munkánk „úttörő” jellegű, enyhítsük ezt egy „tudomásom szerint” kitétellel, hiszen ha tévedünk, ilyenkor csak hiányos szakirodalmi ismereteinkre hívhatják fel a figyelmünket.
- Ésszerű a bevezetésben rögzíteni azt is, hogy az adatgyűjtés mikor zárult le.

Köszönetnyilvánítás

- A bevezetésben esetenként szerepel köszönetnyilvánítás is (ez ugyanakkor nem kötelező). Itt figyeljünk arra, hogy kinek, milyen sorrendben fejezzük ki köszönetünket.
- Semmiképpen ne hagyjuk ki a témavezető tanárt és az esetleges külső konzulens(ek)e)t. A sorrendben lehetőleg vigyázzunk a „tudományos rangra”, így a professzor előzze meg a tanársegédet, de a külső konzulenseket ábécé-sorrendben is fel lehet sorolni.

A befejezés megírása

Az utolsó lépés a befejezés megírása. Ez legyen rövid, velősen és tömören összegezze a dolgozat lényegét.

Tartalmazza:

- a dolgozat mondanivalóját;
- a bevezetésben megfogalmazott kutatási kérdésekre adott válaszokat;
- az eredmények, fő megállapítások újrafogalmazását;
- a vitakérdések kiemelését;
- a szerző alapvető következtetéseit, javaslatait;
- az írás közben felvetődött, de ki nem fejtett gondolatokat, jelezzük, hogy milyen irányban lehet továbbfejleszteni a dolgozatot.

Tanácsok a befejezéshez

- A befejezésben össze kell foglalni az elért eredményeket, nem megismételni azokat.
- Az eredmények koncentrált leírása a közöttük lévő kapcsolatokat is kiemeli. Mutassunk rá összefüggésekre, az alapvető következtetésekre, az esetleges új tudományos eredményekre.
- A szakdolgozatban is lehet konkrét, konstruktív javaslatokat megfogalmazni: ez növelheti a dolgozat értékét.
- Ha a dolgozatban bemutattuk a témakörben esetleg zajló szakmai vitát, akkor a befejezésben illik állást is foglalni.

Az irodalomjegyzék

- A dolgozat szerkezetében a befejezést követi az irodalomjegyzék: azon művek felsorolása, melyeket a szerző a kutatási folyamatban feldolgozott, felhasznált.
- A jó irodalomjegyzék informatív, a bíráló számára jelzi, hogy a hallgató mennyire ismeri a téma szakirodalmát. Ha az anyaggyűjtés közben ügyelt a bibliográfiai adatok kiírására, akkor az irodalomjegyzék elkészítése nem okozhat problémát.

Az irodalomjegyzék összeállítása

- A bírálók az irodalomjegyzékben található közlemények száma, minősége (pl. szakkönyvek, külföldi források aránya) alapján következtetéseket vonhatnak le a szakdolgozat minőségéről; ha pl. ebben tíznél kevesebb tétel szerepel, akkor megkérdőjelezhető, hogy a hallgató mennyire vette komolyan a szakirodalom-feldolgozást.
- Csábító lehetőség ezért az irodalomkutatás során (pl. más művek bibliográfiájában) talált, de részben sem olvasott közlemények feltüntetése. Ez azonban veszélyes lehet, hiszen a védés során könnyen kiderülhet, ha ezeket nem ismeri a dolgozatíró.

A dolgozat egyéb tartozékai

A főszövegen kívül a dolgozatban egyéb kötelező ill. opcionális elemekkel is találkozhatunk:

- Címlap, belső címoldal (→ lásd formai útmutató)
- Annotáció (→ lásd formai útmutató)
- Mottók, ajánlások (opcionális)
- Tartalomjegyzék
- Ábrák és táblázatok jegyzéke (→ lásd formai útmutató)
- Függelék, mellékletek (opcionális)
- Irodalomjegyzék

Mottók, ajánlások

- Különösen angolszász országokban divat ajánlásokat, mottót, aforizmákat, verssorokat, szellemességeket írni a belső címlap után.
- Magyar szakdolgozatokban ez ritka, de ha mégis szerepeltetünk mottót, annak nem szabad sem szürkének, sem közhelyesnek, sem pedig önkényesnek, nem odaillőnek lennie.
- A mottónak a dolgozat mondanivalójához, mégpedig nem csupán a mondanivaló valamely kiragadott részéhez, hanem az egészéhez kell kapcsolódnia.
- Az ajánlás esetében tartózkodni kell a túlzottan személyes megnyilvánulásoktól („Mackómnak”).

Tartalomjegyzék

- A tartalomjegyzéket mindenképpen páratlan, új oldalon kezdjük.
- A főszövegben szereplő rész- és fejezet-címeken, alcímeken túl a tartalomjegyzékben fel kell tüntetni a mellékleteket, irodalomjegyzéket és más járulékos részeket is.
- Lehetőleg minden címet és alcímet fel kell tüntetni abban a mélységben, ahogyan a főszövegben szerepelnek.

A tartalomjegyzék funkciója

- Ha a tartalomjegyzék jól szerkesztett, sokat elárul a dolgozatról.
- A szövegszerkesztők a főszövegben szereplő címek, alcímek alapján ma már automatikusan készítenek tartalomjegyzéket, a szerzőre csak a tartalomjegyzék újragondolása, tipografizálása és átszerkesztése vár.
- Előfordul, hogy az elkészült tartalomjegyzék irányítja rá a figyelmet a szöveg bizonyos egyoldalúságaira, a szerkesztés következetlenségeire.
- A tartalomjegyzéket a főszöveg módosítása esetén mindig frissítsük, hogy se a címekben, se az oldalszámokban ne mutakozzon eltérés!

Annotáció

Az összefoglalás még rövidebb terjedelmű írásoknál is előzékenység az olvasóval szemben. Erre azért van szükség, hogy megkönnyítsük azon olvasók munkáját, akik az annotációból szeretnék megtudni, érdemes-e végigolvasni a dolgozatot.

Milyen a jó annotáció?

- rövid, egy-másfél – de maximum két oldal;
- egyértelműen utal a dolgozat tartalmára, mégpedig érdemileg, és nem formálisan;
- frappáns, figyelemfelkeltő, kedvet csinál az olvasáshoz.

Tanácsok az annotáció elkészítéséhez

- A tartalomra való érdemi utalás nem azt jelenti, hogy a szerző mechanikusan felsorolja, hogy *miről* ír. Inkább azt kell fókuszba helyeznie, hogy **mit** ír. Pl. ne azt emeljük ki az annotációban, hogy írásunk a bankszektor helyével foglalkozni a gazdaságban. Ehelyett tegyük fel például azt a kérdést, hogy beszélhetünk-e a külföldi bankok uralmáról, hatalmi túlsúlyáról a kelet-közép-európai gazdaságokban!
- Az annotációban nem témaköröket, hanem megoldandó problémákat, ha tetszik, rejtvényeket exponáljunk. Ezzel ösztökéljük a reménybeli olvasót, hogy időt szenteljen a munkánknak. Ne írjunk általánosságokban mozgó megállapításokat az annotációba, fogalmazzunk tömören, de konkrétan!

Függelék, mellékletek

- A mellékleteket pótlólagos információk elhelyezésére használjuk, amelyek alátámasztják a főszövegben foglaltakat, de amelyeknek nincs logikus helye a főszövegben belül. Pl. kérdőíveket, összefoglaló táblázatokat helyezhetünk el itt.
- Használható matematikai függelék is, amelyben a szöveget túlságosan megterhelő matematikai levezetések vagy az alkalmazott ökonometriai és egyéb módszerek részletes leírása található.
- Minden mellékletnek külön címet kell adni, és meg is kell számozni az elemeket.

Hivatkozások és plágium

Projektfeladat I.

A szellemi tulajdon szerepe

- A szakmai közösségekben valamennyi tudományág képviselői nagyra értékelik az eredetiséget, kényesen ügyelnek a gondolatok szellemi tulajdonjogára.
- Éppen ezért már egy „egyszerű szakdolgozatnál” is követelmény, hogy megkülönböztessük az idegen, „hozott anyagot” a sajáttól.

A hivatkozások szerepe

- Ugyanakkor egyetlen ifjú kutató-szakdolgozat-író sem remélheti, hogy egyedül fel tud építeni egy olyan szellemi épületet, mint egy TDK- vagy szakdolgozat.
- Nívósabb egyetemeken már rövidebb házi dolgozatokban is kötelező pontosan hivatkozni a felhasznált szakirodalomra. Egy szakdolgozatban pedig ez végképp elengedhetetlen.

A hivatkozások szerepe II.

- Még a legeredetibb gondolatok szülőatyjai sem léphetnek fel azzal az igénnyel, hogy az adott témakörben velük kezdődött a történelem.
- Ezért a hivatkozás minden tudományos (vagy kvázi-tudományos) jellegű dolgozat integráns része, amely nagyon sokat elárul a szerzőről: szakmai hozzáértéséről csakúgy, mint erkölcsi tartásáról.

Tiszteljük meg az elődeinket

- Minden új felfedezésnek, meglátásnak vannak kimutatható gondolati előzményei. Aki igényt tart arra, hogy írását komolyan vegyék, magának is komolyan kell vennie elődei teljesítményét.
- Ezért minden tudományos műben – még az egyetemi hallgatók szakdolgozataiban is – hivatkozni kell más szerzők műveire. Erkölcsi kötelességünk, hogy függetlenül írásunk szoros vagy kevésbé szoros kötődésétől a szóban forgó művekhez, megemlékezzünk azokról, akik előttünk jártak „a tudományos megismerés útján”.

Általános hivatkozás a bevezetőben

- A dolgozat bevezetésében (vagy egy-egy fejezet elején) általánosságban hivatkozhatunk a szóban forgó szerzőkre, anélkül, hogy egyetlen mondatukat vagy gondolatukat – akár tartalmilag, akár szó szerint – idéznénk. (Ez persze nem helyettesítheti a későbbi szövegközi hivatkozást!)
- Az általánosságban való hivatkozás azt a célt szolgálja, hogy a szerző – informatív célzattal – felsorolja, hogy rajta kívül kik foglalkoztak még a választott témával. E nevek ugyanis általában akkor is említésre méltók, ha a szerző közvetlenül nem merített az írásaikból.

A hivatkozás mint bizonyítás

- A másik ok, amiért nem nélkülözhetjük a hivatkozásokat, az a követelmény, hogy a tudományos dolgozatokban minden állításunkat bizonyítékokkal kell alátámasztani.
- A bizonyítás, alátámasztás egyik módja, hogy hivatkozunk azokra, akik a szóban forgó állítást tényekkel, adatokkal vagy logikai bizonyítással már korábban igazolták.

Tartalmi ellenőrzés

- Emellett a hivatkozások segítenek abban is, hogy az olvasó, ha egy-egy gondolatnak, adatnak utána akar járni, tudja, hogy hol keresse, azaz hozzájuthasson az eredeti forrásokhoz.
- A pontos hivatkozás az olvasók, bírálók számára abban is segít, hogy ellenőrizhesse, az általunk idézett szerző tényleg azt mondta-e, amit neki tulajdonítunk.

Hivatkozások funkciói

- tiszteletadás az elődöknek
- szakirodalmi megalapozás
- mások által közölt tények, összefüggések, adatok helyesbítése;
- saját korábbi álláspontunk helyesbítése
- meghaladott eredmények kritikája, valamely elképzelés, ötlet cáfolata
- kevésbé ismert, eldugott eredmények bemutatása
- adatok, tények megerősítése
- idegen ötlet bemutatása

Mikor kell idézni a szakirodalmat?

- Akkor idézzük mások munkáját, ha
- alátámasztja állításunkat;
- vitatkozunk vele;
- olyan fontos adat, megállapítás van benne, amely nélkülözhetetlen a téma kifejtéséhez;
- szellemesen és eredetien fogalmaz meg egy – akár ismert – gondolatot;
- értelmezésre szorul, és értelmezése fontos a téma továbbfejlesztése szempontjából.

Miért vagy mikor NE idézzünk?

- Sohase idézzünk öncélúan, csak magáért az idézésért, még kevésbé a terjedelem megnyújtása kedvéért!
- Ne mondjuk el ugyanazt egy idézettel, amit korábban már a saját prózáunkkal elmondtunk!
Az idézet minden esetben lendítse előre a szöveget!

MIT ne idézzünk?

- Semmiképpen ne idézzünk:
- közismert megállapításokat; szokásos módon megfogalmazva;
- a szövegbe nem illő, a témától távol eső eszmefuttatásokat;
- bizonytalan eredetű, például nem tudományos orgánumból származó nem hiteles szövegeket;
- olyan szövegeket, amelyeket nincs módunkban ellenőrizni, vagy amelyeknek valamilyen okból nem tudjuk megadni a pontos forrását;
- hibásnak látszó – például rosszul fordított vagy nyilvánvaló hibákat tartalmazó – szövegeket (kivéve, ha írásunk célja épp az adott közlemény kritizálása).

Szó szerinti idézet és parafrázis

- A (kvázi-)tudományos műveknek nélkülözhetetlen attribútumai az idézetek. Más szerzők műveire azonban nem mindig hivatkozunk szó szerint.
- Előfordul, hogy ún. parafrázist alkalmazunk, ami tartalmi (és nem szó szerinti) idézést jelent. Sokszor elegendő, ha mondanivalónk alátámasztására – vagy éppen a miénktől különböző nézetek ismertetése céljából – röviden összefoglaljuk az idézni kívánt szerző mondanivalóját.

Szövegekőzi hivatkozások

- Akár szó szerint idézünk, akár parafrázist alkalmazunk vagy adatokat veszünk át valahonnan, a források irodalomjegyzékben való feltüntetésén túl szövegekőzi hivatkozásokat is alkalmazni kell.
- Lásd formai útmutató: *„A szakdolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira), amelyeket más művekre támaszkodva ír a szerző, egyértelműen hivatkozni kell.”*

Közvetett hivatkozás

- Előfordul, hogy az irodalmi hivatkozást más cikkből, könyvből vagy tanulmányból vesszük, és nem tudjuk előkeresni az eredeti közleményt.
- Ilyen esetekben használhatunk közvetett hivatkozást, pl. lapalji lábjegyzetben megemlíthetjük, hogy az idézetet nem mi magunk vettük át az adott műből
- Pl. (Idézi: Kovács [2008])

Hogyan hivatkozunk?

- Lásd a formai útmutatót: *„A hivatkozás a vonatkozó szövegrész végén zárójelben a szerző vezetékneve és az évszám feltüntetésével történik (szerző vezetékneve, évszám). Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk”* (pl. Kovács, 2008a).
- Ha többszerzős műről van szó, akkor legalább az első szerző nevét tüntessük fel, a társszerzőket pedig az „et al.” (et alii/alia, és *mások*) kifejezéssel jelöljük. (Két szerző vezetékneve még szerepeltethető.)

Hogyan idézhetünk?

- Szó szerinti idézetnél mindig idézőjelben, a forrás mellett a pontos szöveghely (pl. oldalszám) megjelölésével.
- „[Szó szerinti idézet]” (Kovács, 1999. 10. old.)
- Oldalszámra akkor is szükség van, ha felsorolást, adatokat, (akár módosításokkal) táblázatot vagy ábrát veszünk át valahonnan.

Parafrázisok hivatkozásai

- Parafrázis esetében ugyancsak korrekt módon és visszakereshetően kell megadni a forrásmű adatait, mint a szó szerinti citálás esetében.
- Az egyetlen különbség a forrásmegjelölésben, hogy a parafrázisnál nem mindig szerepel oldalszám, mert esetleg a kiválasztott szerző hosszabb – több oldalon áthúzódó vagy több különböző oldalon szereplő – gondolatfüzérét foglaljuk össze röviden.

Milyen hosszan idézzünk?

- A dolgozat „jellege és célja által indokolt mértékben”. Általában legfeljebb 5-6 soros idézetek minősülnek még normális terjedelműnek. (Ha a dolgozat célja egy mű kritikája vagy összehasonlító elemzése, akkor hosszabb idézés is megengedhető lehet.)
- Nem tekinthető tudományos műnek az olyan összeállítás, ahol a szerző saját szövegrészletei csupán összekötő szövegnek minősíthetők, amelyek kapcsolatot teremtenek a különböző szerzők műveiből kivágott és egymás mellé rakott idézetek között.

Hosszabb és lazán kapcsolódó idézetek

- Ha kivételesen 5-6 sornál mégis hosszabban akarunk idézni, tegyük az idézetet új bekezdésbe. Ha az olvasó számára elérhetővé akarunk tenni valamilyen fontos forrást, akkor ne idézzük, hanem rakjuk a dolgozat mögé mellékletként.
- Kevésbé fontos vagy a témán már kissé túlmutató idézetek lábjegyzetbe is kerülhetnek.

Kihagyások az idézeteken belül

- Ha nem egész mondatot idézünk, akkor az idézőjel után kisbetűvel kezdve a citálást, tegyünk az első szó elé három pontot. Ugyanígy három ponttal jelezzük a kihagyásokat az idézés során.
- Erre helytakarékosági okokból sokszor szükség van, ugyanakkor vigyázzunk arra, hogy ne torzítsuk el az idézetet; ne a lényeg maradjon ki és ne forgassuk ki a szerző eredeti mondanivalóját.

A hivatkozásokra vonatkozó egyéb tudnivalók

- A hivatkozás a vonatkozó szövegrész helyett (azonos formában) az adott oldalon lábjegyzetben is szerepelhet.
- Az internetes forrásokra ugyanúgy kell hivatkozni, mint a nyomtatottakra, általában van valamilyen címe minden írott anyagnak, ábrának, táblázatnak, amire hivatkozhat, még ha a szerzőjét nem is tüntették fel. Ha nincs cím, akkor a honlap megnevezésével hivatkozzon rá a szövegben.

Idézeten belüli idézet, félreérthető hivatkozások

- „A szövegközi hivatkozások bejelölésekor ne legyen félreérthető, hogy mettől meddig terjed az állítás, amit a hivatkozással alátámasztunk. Lássunk egy példát az effajta félreérthetőségre!
- Félreérthető szöveg: »Szakértők (Kovács [1990], Balogh [1995], Becker [1992]) kimutatták, hogy a fejlődő, a fejlett és az úgynevezett küszöbországokban egyaránt ellentmondásos a technikai fejlődésnek a munkahelyteremtésre kifejtett hatása.«” (Szabó, 2002. 216. oldal)

Mi a probléma az előző idézettel?

- „[A]nnak, aki csupán a fejlődő országok vonatkozásában kíváncsi a technikai fejlődés és a munkahelyteremtés összefüggéseire, mindhárom könyvet meg kell szereznie, mert a hivatkozásokból nem egyértelmű, hogy a három szerző közül melyik foglalkozik ezzel a kérdéssel.
- Egyértelmű szöveg: »Kimutatták, hogy a fejlődő (Kovács [1990]), a fejlett (Balogh [1995]) és az úgynevezett küszöbországokban (Becker [1992]) egyaránt ellentmondásos a technikai haladásnak a munkahelyteremtésre kifejtett hatása.«”
(Szabó, 2002. 216. oldal) /vagy: *Ibid.*/

Források az irodalomjegyzékben

- A főszövegben röviden hivatkozott művek teljes bibliográfiai adatait az irodalomjegyzékben kell szerepeltetni.
- A felhasznált forrásokat az első szerzők vezetéknevének (intézményi szerző [pl. Magyar Nemzeti Bank] esetén nevének) betűrendje szerint kell sorba rendezni, kivéve azon internetes közleményeket, amelyek nem tüntetik fel a szerzőiket.

Források az irodalomjegyzékben II.

- A forrásokat a következőképpen kell megadni:
- Könyv esetében: a szerző neve (mindig a vezetéknévvel kezdve; magyar szerzőknél teljes névvel), a kiadás éve, a könyv címe, a kiadás helye, a kiadó neve.
- Pl. *Chamberlin, E. H. (1933): The Theory of Monopolistic Competition. Harvard University Press, Cambridge*
- Cikk esetében: a szerző neve, évszám, a cikk címe, a folyóirat neve, évfolyama/száma, oldalszám (tól-ig).
- Pl. *Varian, Hal R. (1980): A Model of Sales, American Economic Review, Vol.70. No 4. 651-659.*

Egyéb tanácsok az irodalomjegyzékhez

- Amennyiben egy szerzőtől több művet is bevesz az irodalomjegyzékbe, akkor az esetleges társszerző(k) neve, ennek hiányában a kiadás éve határozza meg a sorrendiséget.
- A nem magyar nyelvű, de latin betűs források esetében lehetőleg az eredeti nyelven/betűkkel kell az adatokat kiírni. Ha nem áll módjában mellékjeles betűt (pl. ã,ţ) írni, a mellékjelet hagyja el és az alapbetűt használja (pl. „Nguyễn” → „Nguyen”); speciális betűknél (ß,þ,ð) pedig a szokásos átírást (pl. ß→ss).

Nem latin betűs nyelvek

- Nem latin betűket alkalmazó nyelvek esetén a Magyar Helyesírási Szabályzat 221. pontját vehetjük irányadónak: „A szaktudományok (...) területén (...) olyan átírást szokás alkalmazni, amelyet az adott nyelvet beszélő országban hivatalosan előírnak, vagy elterjedten ismernek, amelyet a szaktudományok a nemzetközi érintkezésben általában alkalmaznak, vagy amelyet valamely nemzetközi testület (amelynek hazánk is tagja) használatra javasol. E helyett vagy e mellett – a munka jellegétől függően – a magyar átírás is alkalmazható.”
- Ez alapján pl. kínai neveknél alkalmazható a magyar átírás (Teng Hsziao-ping) vagy a pinjin (Deng Xiaoping).

Plágium

- „A tudományos munka értékelésekor alapvető jelentőségű, hogy a tudományos eredményeket egyénekhez tudjuk kötni, s a kutatók-diákok ne ékeskedjenek idegen tollakkal. (...)
- A plágium más szerzők kutatási eredményeinek idézőjel és hivatkozás nélküli átvétele, saját gondolatként, eredményként történő közreadása olyan formában, hogy az alkalmas az olvasó megtévesztésére.” (Szabó, 2002. 239-240. old.)

A plágium fokozatai

- „más szerzők alkotásának teljes egészében való lemásolása és saját név alatt közlése – a szerzőre való hivatkozás nélkül;
- más szerző alkotásainak részbeni eltulajdonítása, fontos gondolatsorok, részek, alfejezetek átemelése hivatkozások nélkül;
- más szerzők kutatási eredményeinek közreadása hivatkozással, de annak világossá tétele nélkül, hogy a szerző csupán ismerteti az eredeti cikket, könyvet;
- más szerző lényeges felfedezésének, gondolatának, eredményének, modelljének, felmérésének, megállapításának, gondolat kísérletének közzététele az eredetire való hivatkozás nélkül; vagy az eredetire való hivatkozással, de homályban hagyva a szerző és az átvevő pontos szerepét az adott modell, gondolat stb. kimunkálásában” (Szabó, 2002. 240. old.)

A plágium formái, megítélése

- „A plágium gyakori formája az internethasználat terjedésével a világhálón «talált» dolgozatok letöltése és [a hivatkozási szabályok figyelmen kívül hagyásával történő] felhasználása, de mások korábbi dolgozatának címlapcserével való átvétele is előfordul, sőt ide sorolhatók a másokkal megíratott dolgozatok is.
- Nemcsak a tudatos másolás, hanem a hivatkozás szabályainak nem szándékolt megsértése (a nem szándékoltság alatt a tájékoztatlanságot, illetve figyelmetlenséget értve) is eredményezhet plágiumot. S a szabály nem ismerete nem mentesít a szabályok, a jogi és etikai normák betartása, illetve ezek elmulasztásának következményei alól.” (Wimmer et al., 2009, 180-181. old.)

A plágium következményei

- A „nem szándékolt” plágium elkerülése érdekében célszerű a hivatkozások feltüntetése már a dolgozat munkaváltozatában, és a jegyzetekben is. Nem védhető az az érv, hogy „már annyit olvastam az eredeti művet, hogy szinte kívülről megtanultam, ezért véletlenül szó szerint ugyanazt írtam le” (Wimmer et al., 2009)
- „A Közgazdaságtan Tanszék, illetve a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem fellép a plágium minden formájával szemben, a bizonyított plagizálás a beadott dolgozatok érvénytelennek minősítését (visszautasítását), ismételt vagy súlyosabb esetekben (pl. teljes dolgozatok átvétele, másokkal való megíratása) fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.” (A Közgazdaságtan Tanszék plágiumszabályzata, 2012)

Házi feladat

1. Kétnyelvű annotáció készítése valamely, a választott témához tartozó, feldolgozott szakkönyvhez vagy hosszabb szakcikkhez
2. Nézzék át a korábban készített irodalmi összefoglalókat abból a szempontból, hogy mennyire felel meg az itt ismertetett idézési-hivatkozási szabályoknak, és a talált hibákat javítsák ki!