

CSAK TUDNÁM, HOGYAN CSINÁLJAM!

Tanulás felsőfokon

DOLGOZATÍRÁS

A kurzus az **EFOP-3.4.3.-16-2016-00005** azonosítószámú, „**Korszerű egyetem a modern városban: Értékközpontúság, nyitottság és befogadó szemlélet egy 21. századi felsőoktatási modellben**” című projekt támogatásával valósul meg.

Szakmai dolgozatok

- Megnevezés:
tantárgyi / szemináriumi / házi dolgozat; projekt; recenzió; esszé
- Cél: képesek legyünk
 - ... ismereteinket alkalmazni
 - ... problémákat megoldani
 - ... befogadni a téma magas szintű előadását
 - ... megérteni az elolvasott anyagokat (felhasznált irodalmat)
 - ... gondolatokat összegezni
 - ... szakszerűen, választékos stílusban, érthetően megfogalmazni gondolatainkat

Dolgozatírás lépései, szabályai

Témaválasztás

- Kötelező vs. választható téma
- Jó dolgozat ← ami érdekel, amihez kedvem van, amit ismerek
- Szerteágazó vs. koncentrált téma
- Irodalom hozzáférhetősége
- Van-e módunk saját vizsgálatra?
- Mennyi időnk van rá? – terjedelmi követelmények

Dolgozatírás lépései, szabályai

Anyaggyűjtés, forráskutatás

- Szakirodalmi források összegyűjtése, kivonatolása
- + minden egyéb tevékenység → témánkról többet tudunk
 - Szóbeli közlés
 - Témában elhangzott rádióműsor, interjú
- Forrásmunkák – könyvtár, internet
- Bőség zavara
 - Témához legközelebb álló források feldolgozása elsőként
 - Alapművek – amiket mindenki idéz (lehet 5 évnél régebbi)
 - Friss publikációk (utolsó 5 év)
 - Házi dolgozat: 5-8 forrás
 - Szakdolgozat: 20-25 forrás
- Anyaggyűjtés – új szempontok, összefüggések
- Egyéb kutatási módszerek:
 - Interjú
 - Kérdőív
 - Statisztikai tanulmányok

Dolgozatírás lépései, szabályai

Kivonatolás, kijegyzetelés

- Más, mint tanuláskor
- Teljes forrást átnézzük, de csak a minket érdeklő részekről jegyzetek
- Összefoglaló jellegű
- Kiegészítjük saját megjegyzéseinkkel, felmerülő ötletekkel
- Forrás bibliográfiai adatait tartalmazza!!!
 - Szerző, pontos cím, kiadás helye, ideje, éve
 - Folyóirat: neve, évfolyam száma, oldalszámok
 - Fénymásolat – írjuk rá a bibliográfiai adatokat!
- Hagyományos: cédula/kártya → sorbarendezés
- Modern: egy vagy több Word fájl

Dolgozatírás lépései, szabályai

Vázlatkészítés

- Előzetes vázlat – anyaggyűjtés szakasza – témák szerinti csoportosítás
- Dolgozat szerkezeti felépítése – fő- és melléktémák logikus rendje
 - Egész dolgozat, egyes fejezetek
- Szerepelhet benne:
 - dolgozat egyes részeinek tartalma
 - Hol melyik szakirodalomra kívánunk utalni
- Irányvonal – ne kalandozzunk el
- Hármasszámú egység: bevezetés, tárgyalás, befejezés

Dolgozatírás lépései, szabályai

Formába öntés

- Írásnak nekiállni a legnehezebb!
- Vázlat, kijegyzetelt források segítenek
- ! Szakirodalomból vett információk egymás után rendezése NEM = dolgozat
- Szöveget saját szavainkkal átfogalmazzuk, sorba rendezzük, értelmezzük
- Összekötjük a gondolatokat
- Egyértelműen jelezni, mi a saját gondolat, mit vettünk át más szerzőtől – idézés!

Dolgozatírás lépései, szabályai

Formába öntés

- Szintézis: több szerző azonos tárgyról szóló véleményének összevetése
- Saját gondolataink és szempontjaink is jelenjenek meg
- Ha állást foglalunk – érveljünk (bizonyítékok); állítások alátámasztása
 - Megbízható források – ellenőrzött **szekunder kutatási eredmények**
 - Saját, **primer vizsgálatok**
- Következetesség!
 - Formai
 - Tartalmi (pl. egymásnak ellentmondó állítások NE)

Dolgozatírás lépései, szabályai

Formába öntés

- Szaknyelv vs. konyhanyelv
 - *szabatos, világos, érthető* fogalmazás
 - Megfelelő *stílus: helyes nyelvhasználat*, helyesírási szabályok betartása
 - magyaros mondatok, kerüljük a germanizmust (pl. „a könyv ki van adva”)
 - Túl sok idegen eredetű szó kerülése
-
- EGYSZERŰSÉG (érthető, inkább rövid, mint hosszú mondatok)
 - VILÁGOSSÁG (pontos fogalmazás)
 - BEFEJEZETTSÉG (a gondolatok lezárása, a konklúziók megfogalmazása, tanulságok, összefoglalás, zárszó)

Dolgozatírás lépései, szabályai

Formába öntés

- **Tárgyilagosság** - személytelenül, egyes szám első személyű megnyilatkozásokat kerülve
- Kerüljük a személyes indulatokat (pl. „nagyon meglepett”, „különösen izgalmas volt számomra”)
- A „véleményem szerint”, „úgy gondolom”, „szerintem”, „ahogy én látom”, „úgy vélem”, „számomra” kifejezések helyett **személytelen igealakok** („úgy tűnik”, „úgy látszik”, „az derült ki” stb.).
- **Tudományos alázat** – merjünk egyéni kijelentéseket tenni, de úgy, hogy közben nem helyezzük saját személyiségünket az előtérbe.
- E/1. személy: indokolt esetben (pl. bevezetés, témaválasztás)

Dolgozatírás lépései, szabályai

Formába öntés

- **Kiemelés** – vastag (bold), dőlt betű (italics)
- Külalak, esztétika – dolgozat minősége, író reprezentálja
- **Ábrák**
 - témához kapcsolódjanak!
 - Ami az ábráról leolvasható, szövegben nem kell szerepelnie
 - Számozás, ábra alatt cím, ha kell, forrás megjelölése
 - Hivatkozzunk rájuk a szövegben
 - Gondosan szerkesztett, áttekinthető
 - Folyamatábra
 - Melléklet

Dolgozatírás lépései, szabályai

A dolgozat tagolása

- Gondolatmenet íve
- Logikusan egymásra épülő szövegegységek (fejezetek)
- Egyes részek között: átvezetés

Dolgozatírás lépései, szabályai

A dolgozat tagolása

1. Bevezetés:

- Témaválasztás indoklása
- Téma aktualitása, jelentősége
- Mit akar a dolgozat írója vizsgálni? Mire kíváncsi?
- Vizsgálat célja, hipotézise
- Módszertan – Hogyan akarja igazolni előzetes feltevését?
- Dolgozat felépítésének leírása

Dolgozatírás lépései, szabályai

A dolgozat tagolása

2. Dolgozat fő része (Tárgyalás):

- Szakirodalmi áttekintés, a munka elméleti háttere
- Saját vizsgálat bemutatása, elemzések, következtetések, eredmények bemutatása
- Kapjunk választ a bevezetőben / célkitűzésben megfogalmazott kérdésekre

3. Záró, összegző rész:

- Teljes dolgozat összegzése
- Levont következtetések, elemző munka eredménye

Dolgozatírás lépései, szabályai

Formai követelmények

- Címlap
 - Főszöveg + jegyzetek
 - Bibliográfia / Irodalomjegyzék
 - Mellékletek (pl. képek, táblázatok, grafikonok)
 - Jegyzékek (pl. rövidítések, képek, ábrák jegyzéke)
-
- Szakdolgozat formai követelményei:

https://aok.pte.hu/docs/th/file/GYTK/20191121_Tajekoztato_es_segedlet_a_szakdolgozatirashoz_GYTK_2019.pdf



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
Gyógyszerésztudományi Kar

Tájékoztató és hallgatói segédlet a szakdolgozat elkészítéséhez és
a szakdolgozat védéséhez
- legfontosabb tudnivalók összefoglalása -



2. Formai követelmények

Terjedelem	A szakdolgozat minimális terjedelme a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék az ábrák/táblázatok, és egyéb mellékletek nélkül 30-50 normál gépelt oldal.
Nyelv	A szakdolgozat, a bíráló és a dokumentáció nyelve megegyezik a képzés nyelvével. A hallgató kérése esetén a tanszékvezető javaslatára és dékáni engedéllyel a szakdolgozat idegen nyelven beadható.
Betűméret	12
Ajánlott betűtípus	Times New Roman
Sorköz	1,5
Margó	Jobb, Fent, Lent: 2,5 cm; Bal: 3,5 cm
Nyomtatás	A/4-es papíron (29,7 cm x 21 cm) kizárólag a lap egyik oldalára
Fedőlap	„Szakdolgozat” felirat és a szakdolgozat címe, a jobb alsó sarokban a készítő neve és az évszám (védés éve)
Belső címlap	A témát meghirdető intézet/ tanszék neve (lap teteje közepén), a szakdolgozat teljes címe (közepén), a hallgató neve és alatta a konzulens neve és beosztása (bal oldal lent), a képzés helye (város, Pécs) és évszám (lap alján közepén)
Leadás	2 példányban kötve, illetve elektronikus archiválás (feltöltés a Neptunba)
Lapok sorszámozása	Belső címlapot követően, a lap jobb alsó sarkában

Dolgozatírás lépései, szabályai

Idézés, hivatkozás

Irodalomjegyzék

- Bibliográfiai adatok pontos megjelölésével hivatkozni kell az információ-forrásra akár szó szerinti idézetről, akár saját szavakkal átfogalmazott tartalomról van szó.
- A hallgató abban az esetben plagizál, ha úgy használja fel mások szellemi termékét (gondolat, megfogalmazás, más munkájának eredménye), hogy nem jelöli meg annak eredeti forrását, azt sajátjaként tünteti fel. Nem követ el plágiumot az, aki szabad felhasználás keretében használja fel az adott művet, így a mű részletét – az átvevő mű jellege és célja által indokolt terjedelemben és az eredetihez híven – a forrás, valamint a szerző megnevezésével idézi (meghivatkozza).
- A szakdolgozatban legalább tíz tudományos, azonosítható szakirodalmat kell felhasználni és meghivatkozni, amelyek közül legalább kettő idegen nyelvű forrásmunka kell, hogy legyen.
- A hivatkozásokat a szövegben az alábbi két módszer valamelyikével javasoljuk feltüntetni:
 - Az irodalmi **hivatkozás sorszámát** a szövegben a mondat végén kapcsos zárójelben [1]. Ha egy mondaton belül több szerzőre is hivatkozunk és az különböző mondatrészeket érint, akkor a felhasznált gondolat után pl: „...sokak szerint a szakdolgozatírás jó [2], míg mások feleslegesnek gondolják [3]”. Az irodalmi hivatkozások számértéke folyamatosan nő. Ott kell számértéket adni neki, ahol először szerepel, ha később is utalnunk kell rá, akkor az eredetit használjuk. Csak ebben az esetben lehet, hogy kisebb számérték követ egy nagyobbat.
A források adatait a végén kell megadni az "Irodalomjegyzékben", az alábbiak szerint:

Dolgozatírás lépései, szabályai

Idézés, hivatkozás

- Folyóirat esetében a Szerző családneve és Keresztneve kezdőbetűje. Közlemény címe. Folyóirat címe (Évszám) kötettség: Oldalszám. - Például:

- [1] Needham D. S., Wong I. C. és Champion P. D. Evaluation of the effectiveness of UK community pharmacists' interventions in community palliative care. Palliat Med (2002) 16: 219-225.
- Háromnál több szerző esetén a harmadik után "és mtsai.", vagy „et al.”-t lehet feltüntetni a konzulens javaslata alapján.
- Egy szerző esetén a név (A); 2 fő esetén és-sel elválasztva (A és B); három fő esetén vesszővel, majd és-sel elválasztva (A, B és C). Tudományos és szakmai titulusok nem szerepeltetendők.

- Könyv és könyvfejezet esetén a Szerző(k) neve, könyv címe (a könyvrészlet esetén a fejezet címe és a szerkesztő(k) neve ezt megelőzi), a kiadó, a kiadás helye, kiadás éve, oldalszám (től-ig) – Például:

- [2] Vincze Z. és Zelkó R. Gyógyszerügyi szervezést. Medicina Könyvkiadó, (2008) 1-10.

- Elektronikus hivatkozás esetében is szükséges a szerző és a közlemény feltüntetése az URL megjelenítése előtt. Feltüntetendő az is, hogy mikor tekintette meg a szakdolgozó a tartalmat. Például:

- [3] PTE GYTK Tanulmányi és vizsgaszabályzat. https://pte.hu/sites/pte.hu/files/files/Adminisztracio/Szabalyzato_k_utasitasok/PTE_SZMSZ/5mell-tvsz20170201.pdf (megjelenítve 2017. május)

A másik lehetőség a **szerző-évszám módszer**, ilyenkor a mondat végén zárójelben adjuk meg a szerző vezetéknevét és a hivatkozott cikk vagy könyv megjelenésének évszámát.

- Egy szerző esetén: pl. (Rácz 1974)
- Két szerző esetén pl. (Szendrei és Csupor 2009)
- Több szerző esetén: pl. (Kéry et al. 2000) vagy (Kéry és mtsai. 2000) – mindegy, hogy a latin, vagy magyaros hivatkozási formát választjuk, de amelyik mellett döntöttünk, következetesen azt alkalmazzuk az egész dolgozatban.
- Ha több szerző gondolatait ötvöztük egyetlen mondatban vagy bekezdésben, a szerzőket a publikálási év szerint sorba rendezve soroljuk fel (pl. Kéry et al. 2000, Soós 2004, Dános 2006, Szendrei és Csupor 2009).
- Ha beépítjük a szövegbe a szerző nevét, pl. „Dános (2006) megfigyelései szerint ...”, vagy „Csupor (2004) kísérletei alapján ...”, akkor csak az évszám kerül zárójelbe.