

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM  
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR  
EGÉSZSÉGÜGYI MENEDZSER MESTER SZAK**

## **Formai útmutató**

**a szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok  
és a szakdolgozat elkészítéséhez**

# BEVEZETŐ

Életünk során számtalanszor előfordulhat, hogy nagyobb lélegzetű dokumentumot kell készítenünk (pl. beadandó dolgozat, projektmunka, szakdolgozat, diplomamunka stb.). Egy tudományos jellegű munka elkészítésének nem elhanyagolható része annak formai megjelenése. Az alábbiakban útmutatást nyújtunk egy ilyen dokumentum elkészítésének általános *formai követelményeihez*.

## A szakdolgozat felépítése

Bevezető

Szakirodalmi előzmények (mások releváns eredményei)

A dolgozat alapját képező saját munka (projekt, kutatás) bemutatása

- Cél
- Hipotézisek (ha vannak)
- Módszertan: mintaválasztás, felhasznált eszközök és anyagok, adatfeldolgozás
- Etikai megfelelés

Eredmények

- A ténylegesen vizsgált minta bemutatása
- Az eredmények elemzése és értelmezése (összevetés a hipotézisekkel illetve más, hasonló munkák irodalomban található eredményeivel)
- A munka korlátai, limitációi

Összefoglalás

- A főbb eredmények kiemelése
- Felhasználhatóság illetve társadalmi hasznosság (az egészségügyi ellátórendszerben)
- A munka folytatási lehetőségei

Irodalomjegyzék

Köszönetnyilvánítás

Mellékletek: nyilatkozatok, kérdőív, stb.

# 1. KIVONAT

Előbb egy rövid kivonatban összefoglaljuk a formai követelményeket, majd a későbbiekben példákon át, részletesen bemutatjuk azokat.

**Papírméret, margók:** Mérete: A/4 formátumú, tájolás: álló.

Margók: alsó, felső, jobb, bal: 2,5 cm.

**Betűtípus:** a teljes dolgozatban Times New Roman (talpas), általában 12-es normál betűméret.

**Bekezdés:**

- a) **igazítás:** általában sorkizárás, a címek balra, a feliratok középre igazítva legyenek.
- b) **Sortávolság:** a teljes dolgozatban másfeles.
- c) **Térközök:** csak ott használjuk, ahol annak logikai elválasztó szerepe van, az üres sorok használatától tartózkodjunk!
- d) **Behúzás:** első sor 0 cm, de ha a logikai tagolás megkívánja (pl. bevezetés), akkor 1 cm függő.

**Főcím:** minden esetben félkövéren, 14-es betűmérettel, nyomtatott nagybetűvel szedve. Újlapon kezdődjön, megfelelő térközzel (pl. előtte 0 pt, utána 24 pt) ellátva.

**Alcím:** 14-es betű, félkövér, a szövegtől ízléses térközzel (pl. 36 pt, 12 pt) elválasztva.

**Al-alcím:** csak térközben (előtte 24 pt, utána 6 pt) különbözzenek a folyószövegtől.

Minden **cím legyen** balra igazítva és **számozva** (a számozás alól kivétel a Bevezetés, Felhasznált irodalom, Melléklet, Ábrajegyzék stb. A számozás arab számokkal történjen!).

**Oldalszámozás** kezdődjön a Bevezetés címet tartalmazó oldalon, azzal a számmal, ahányadik oldalon vagyunk, és érjen véget a Felhasznált irodalommal. Lap alján, jobbra igazítva.

**Tagolás:**

1. **Borító:** Félkövér, nagybetűvel a dolgozat típusának megjelölése (pl. szakdolgozat stb.) középre igazítva a lap felső felében. Lap alján jobbra: név; alatta: város, évszám.
2. **Címlap:** a lap tetején tartalmazza a Kar megnevezését, a szakot, szakirányt (a tagozatot is, ha van nappali és levelező képzés is az adott szakirányon). A lap közepe felet legyen a magyar cím nyomtatott nagybetűkkel, alatt az angol cím normál betűkkel. Ezt követi a konzulens és a készítette egymás mellett, hasábonként középre igazítva. A lap alján

legyen a város és az évszám, egymás alatt, középre igazítva. Minden félkövér kivéve a konzulens és a készítette felirat és a tudományos fokozat, de nevek félkövérek ismét.)

3. **Tartalomjegyzék** (oldalszámokkal, maximum 3 szintig).
4. Maga a **dolgozat** (Bevezetéstől a Szakmai javaslatig).
5. **Felhasznált irodalom**
6. **Köszönetnyilvánítás** (elhagyható).
7. **Mellékletek (nyilatkozatok, kérdőív stb.)**

Az **ábrákat**, képeket, táblázatokat, diagramokat mindig a hozzájuk tartozó értelmezőszöveg után(/közben) helyezük el (középre igazítva). A **feliratokat** az adott egység alá tesszük 10-es betűmérettel, ízléses térközzel (előtte 12 pt, utána 0 pt). A kép után is állítsunk ízléses térközt.

A **felhasznált irodalmat (APA formátum)** abc-ben rendezzük, az alábbi példát követjük:

pl.: Szabó R., Dr. (1990): Geriátria-idősgyógyászat, Medicina, Budapest

A dolgozatban ezekre úgy **hivatkozunk**, hogy zárójelben megjelöljük a szerző nevét, az évszámot (szószerinti idézet esetén egy vessző után az oldalszámmal pl. 14. o. (normál betű)).

Például a fentire (Szabó, 1990), illetve: (Szabó, 1990, 13. o.)

## 2. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

### 2.1. Helyesírás

Alapelvárás a magyar nyelv helyesírási szabályainak betartása.

### 2.2. A nyelvhelyesség

A helyes mondatszerkesztés, igeidők használata, alany vagy alanyok és állítmány kapcsolatában az egyes és többes szám használata szintén alapkövetelmény. A dolgozatban – a hagyományoknak megfelelően - többes szám első személyt használjunk, utalva a kutatásban vagy a projektfeladatban közreműködő segítőkre.

### 2.3. Tagoltság

A dolgozatot szerkezetileg három nagy egységre tagoljuk. Ezek:

- **1. szakasz** (Címlap, Tartalom). Az itt található *címeket nem számozzuk* és *oldalszámot* ezekre az oldalakra *nem rakunk*.
- **2. szakasz** (Bevezetés, szakmai részek, Összefoglalás, Javaslatok). Itt már minden oldalon *megjelenítjük az oldalszámozást*. Az első oldalszámnak meg kell egyeznie – az előző szakasz oldalainak számosságát is figyelembe véve – az aktuális oldal sorszámaival (általában: 3 vagy 4).  
A Bevezetésben található *címeket, alcímeket* és magát a *Bevezetést SEM számozzuk meg*. A többi címet és alcímet *szigorúan számozzuk*.
- **3. szakasz** (Irodalomjegyzék, Nyilatkozatok, Mellékletek) Itt újra *elhagyjuk a címek számozását* és a Mellékletek-től már az *oldalszámokat is* (a tartalomjegyzékben oldalszámmal együtt szerepeltetjük őket).

A mondanivalónkat tagoltan, megjelenésében fejezetekre, szükség szerint alfejezetekre osztva írjuk le. Minden fejezetnek és alfejezetnek címe van. A címeket decimális rendszerben, arab számokkal számozzuk (*1. ábra*).

A logikailag különálló részeket mindenképpen el kell különíteni, de nagyon rövid (négy-öt soros) fejezeteket **kerülni kell**, azokat érdemes összevonni és ezt a megjelenített címben is kifejezni. Ezáltal elkerülhető a „széttördelés”, túlaprózottság. (Tehát címet nem követhet cím.)

Példa a tagolásra (a címek után mindig van folyó szöveg is, ettől a példában eltekintettünk, a dolgozatba ne!):

## **BEVEZETÉS**

### **1. FÁJDALOM ÉS ELEKTROTERÁPIA**

#### **1.1. Definíció**

#### **1.2. A fájdalom élettana**

##### 1.2.1. Afferenciáció, központok

*1. ábra*

Címek számozása

## **2.4. Külalak**

Legyen esztétikus, de egyszerű! Az A/4-es formátum az elfogadott oldalnagyság és alak. A kiemelésre (NAGY betű, **megvastagítás**, vagy *dőlt* betű, ezek kombinációi) szinte korlátlan lehetőséget biztosító szövegszerkesztő programok ellenére sem kell túlzásba esni. A kevesebb több elv itt biztosan érvényesül.

### 3. A DOLGOZAT KÜLALAKJÁRA VONATKOZÓ FORMAI ELŐÍRÁSOK

Az itt felsorolt formázási beállítások betartása kifejezetten **ajánlott**, de a konkrét értékektől ízlésesen el lehet térni. A kivitelezésre adott leírás is csupán egy lehetőség.

#### 3.1. Oldalbeállítás

A/4 formátumú, tájolás: álló,

**Margók:**

alsó, felső, jobb, bal **2,5 cm**,

kötésben **0,5 cm** (elhagyható, ha nem lesz köttetve a munka).

#### 3.2. Oldalak számozása

Elhelyezés: oldal alja (élőláb).

Igazítás: jobbra.

Oldalszámozás a *Bevezetés* fejezet oldalán kezdődik az addigi oldalszámoknak megfelelően (tehát a bevezetés kb. 3, 4 oldal). A *Mellékletek* már nem kerülnek számozásra.

#### 3.3. Címlap formai követelménye

A címlapon **minden félkövér**, 14-es **Times New Roman** betűtípussal van szedve (kivéve, amiket külön megemlítünk), szimpla sortávolsággal.

Legfelül az intézmény neve, a szak megnevezése, a szakirány megjelölése és a tagozat (csak ha van nappali és levelező is – amúgy elhagyható) szerepel nyomtatott nagybetűvel szedve, balra igazítva.

Alatta a magyar nyelvű cím minimum 18-as betűmérettel, nyomtatott nagybetűvel.

Alatta az angol nyelvű cím ugyan ekkora betűmérettel, de már **nem** nyomtatott nagy betűkkel.

Ezt követi a konzulens és a készítette részek egymás mellett, az adott oldalrészben középre igazítva. Itt **csak** a két **név** legyen **félkövérrel** kiemelve.

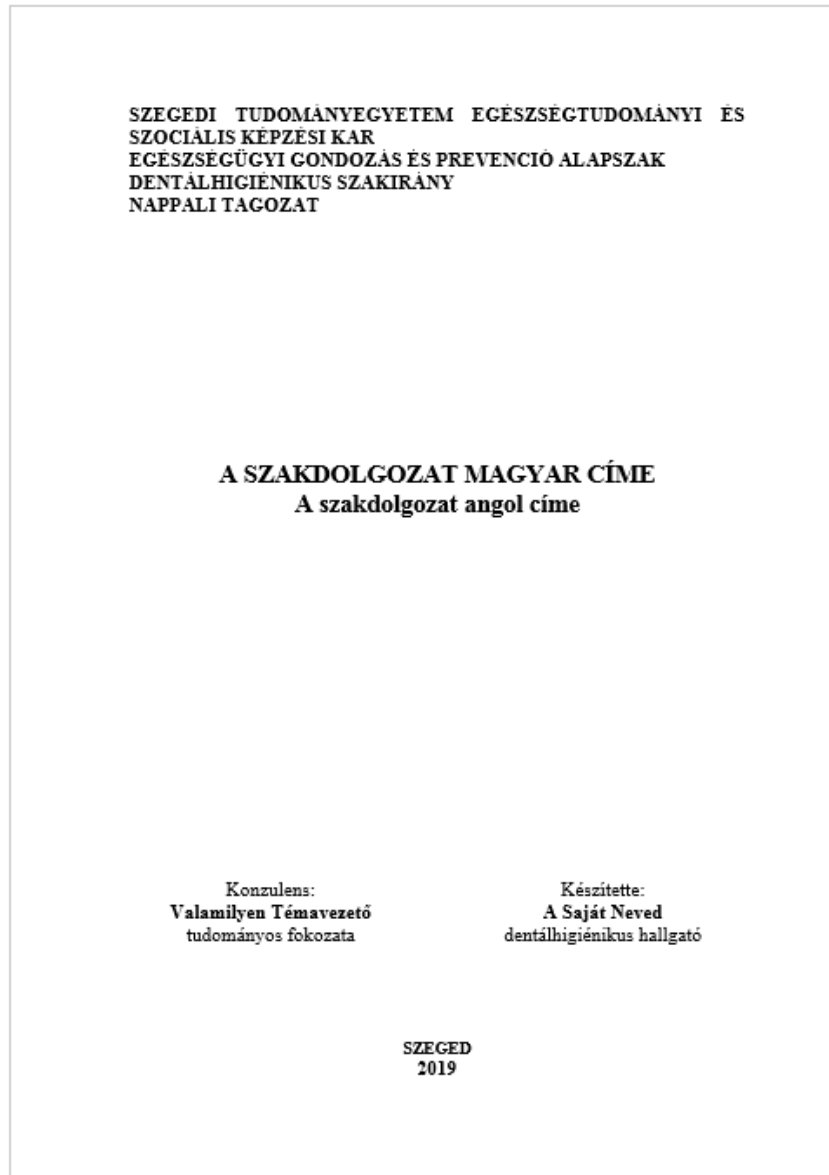
A lap legaljára kerüljön a város (SZEGED) nyomtatott nagybetűvel szedve (12-es betűmérettel), alá az évszám (ismét 14-es betűmérettel).

**Térközöket** csak a **Szeged** és a **címeknél** alkalmazzunk.

Szeged előtt állítsunk be egy minimum 40, de maximum 140-est, utána 0 pt-ost.

A magyar Cím előtt kb. 140-180, utána 6. Az angol cím előtt 0, után kb. 220 legyen.

A 2. *ábra* szerinti elrendezést próbáljuk elérni.



2. *ábra*

Címlap elrendezése

### 3.4. Fejezetszövegek formai követelménye

A dolgozat szövegében az alapvető bekezdés stílus főbb jellemzői:

**Stílus neve:** Tetszőleges, pl. *Folyószöveg* (ezt ajánlott létrehozni a *Normál* módosításából)



**Betűtípus:** Times New Roman; betűméret: 12-es; betűstílus: normál. Nincs ritkítva.

**Bekezdés:** igazítás: sorkizárt; behúzás: balról: 0 cm, jobbról: 0 cm, típusa: Nincs; sorköz: másfeles vagy kisebb; szövegbeosztás: tördelés – fattyú és árvasorok bekapcsolva, nincs elválasztás.

Ha egy bekezdésben valamely *szövegrészt ki szeretnénk emelni*, akkor ajánlott a félkövér dőlt betűstílust használnunk. Megengedett az is, hogy a szövegen belül bizonyos bekezdéseket felsorolás (vagy számozás) jelekkel lássunk el, ha azt a tartalom megkívánja.

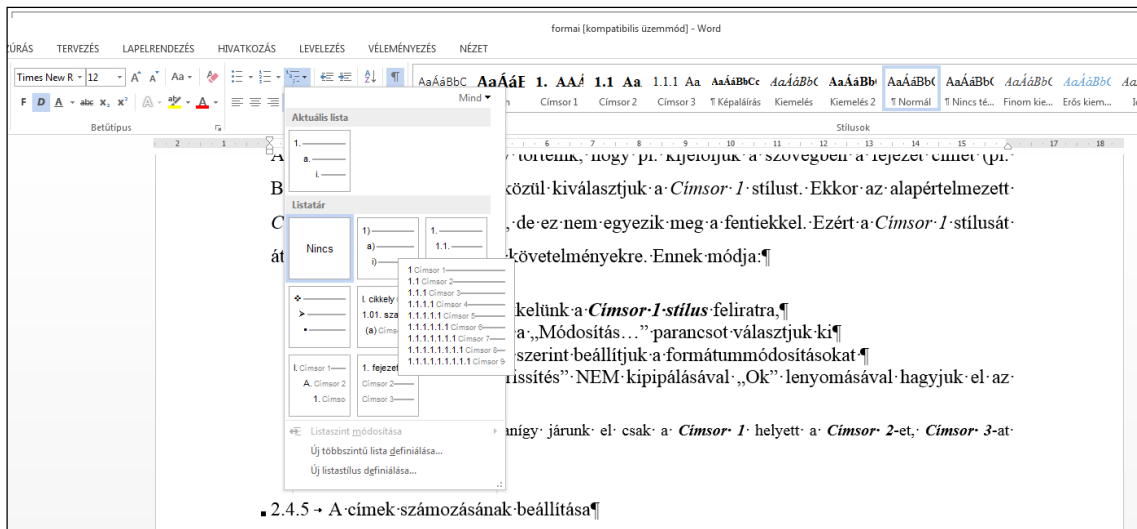
### 3.5. Fejezetcímek formai követelménye

A dolgozatban lehetőleg csak háromszintű címlistát használjunk, ennél részletesebb bontásra nincs szükség (de megengedett). A [tartalomjegyzék automatikus elkészítése](#) miatt ajánlott a beépített **Címsor stílusok** használata. Pl. a fejezet címek stílusát *Címsor 1*-re, az alfejezetek címének stílusát a *Címsor 2*-re és ezek alcímeit meg *Címsor 3*-ra állítsuk. A **Bevezetés, Felhasznált irodalom, Mellékletek** és az **Ábrajegyzék** címeknek nincs számozása, így az automatikus számozást ezeknél a címeknél (**utólag!**) ki kell kapcsolni.

#### 3.5.1. A címek számozásának beállítása

A dolgozat gépelése közben egyáltalán nem gépelünk a címek elé sorszámokat. Minden cím szám nélkül szerepel. Majd a számozás, a megfelelő stíluslapok **kiosztása után** (*Címsor 1*, *2*, *3*), a szakmai rész első fejezetcímének a kijelölésével (vagy bármely másik), a *Többszintű lista, 1. Címsor 1; 1.1 Címsor 2; 1.1.1 Címsor 3* kiválasztásával történhet (ld. *ábra*).

Egy videó a címek elkészítéséről: <https://youtu.be/ibKNiyK1Nws> és számozásáról: <https://youtu.be/lnX8WwiGghA>



3. ábra

Címek számozása

### 3.6. Ábrák, diagramok és táblázatok elhelyezése

Alapvető szempont a kezelhetőség. Lehetőleg ne a szöveg közé, a szöveggel körbefuttatva, hanem a megfelelő szövegrész alá – esetleg, ha túl hosszú a leírása, akkor a szöveget megtörve, közé – helyezzük. Mindig a mondanivaló tényleges illusztrálására szolgáljanak, a szövegben hivatkozzunk rá.

#### 3.6.1. Táblázatok elhelyezése, feliratozása

A táblázatokat sorszámozzuk, a sorszámozás folyamatos az egész dolgozatban. Minden táblázatnak címe is van, ami arra utal, hogy milyen adatokat tartalmaz a táblázat (*Hivatkozás szalag, Felirat beszúrása, Táblázat*). A **Feliratozás** elhelyezése a táblázat alatt, középre igazítva 10-es betűmérettel szedve.


1. táblázat

A táblázat címe

(Forrás: Plunkett-Attner: *Introduction to management*, 2nd ed. Kent Publ. 1989. p. 439.)

Amennyiben nem általunk készített táblázatról van szó, a forráshely megjelölése vagy a táblázat alatt zárójelben 10-es, dőlt betűkkel szedve, vagy – hosszabb forrás esetén – a lábjegyzetbe történjék.

### 3.6.2. Ábrák, képek elhelyezése, feliratozása

Az ábrákat sorszámozzuk, a sorszámozás folyamatos az egész dolgozatban. Minden ábrának címe is van (*Hivatkozás szalag, Felirat beszúrása, Ábra*). Az ábráink méretezése az egész dolgozatban legyen egységes, ettől csak indokolt esetben térjünk el. **A feliratozás** elhelyezése az ábra alatt, középre igazítva. A sorszám és az ábracímke betűmérete 10-es. Az ábrafeliratot sortöréssel tesszük a címke alá (Shift+Enter). Amennyiben nem általunk készített ábráról, képről van szó a forráshely megjelölése vagy a kép alatt zárójelbe, döntve, 10-es betűmérettel szedve, vagy hosszabb hivatkozás esetén a lábjegyzetbe történik.

### 3.6.3. Hivatkozás táblázatokra, ábrákra, diagramokra

Amennyiben a szövegünkben szeretnénk hivatkozni az adott ábrára (vagy táblázatra), használjuk a *Hivatkozás szalagon* található *Kereszthivatkozást*. Itt állítsuk be, hogy a *Hivatkozástípusa: ábra*, a *Hivatkozás beszúrását* pedig *Csak címke és szám-ra*. Ezáltal elérjük, hogy ha új ábrával (táblázattal, diagrammal) bővítjük a dolgozatunkat, ne kelljen a hivatkozásokat kézzel újra számozni. A kereszthivatkozások csak a nyomtatási kép megtekintésekor (vagy nyomtatás előtt) frissülnek automatikusan!

## 3.7. Irodalomjegyzék elkészítése

Az *Irodalomjegyzék* vagy *Felhasznált irodalom* nem más minden, a dolgozat megírása során felhasznált forrásmunkák felsorolása.

A dolgozat valamennyi részében megjelölt hivatkozások a hitelesség bizonyítékai, s a bővebb tájékozódás forrásai az olvasó (opponens, lektor, érdeklődő) számára, ezért az összeállításra figyelni kell, a dolgozat elengedhetetlen része. A korrekt tájékoztatásnak akkor teszünk eleget, ha az *Irodalomjegyzékben* csak azokat a munkákat soroljuk fel, amelyekre a szövegben utalunk, illetve amelyeket a szövegközi hivatkozásokban megemlítünk.

Egy videó a forráskezelésről: <https://youtu.be/RBvEqcCAFrw>

### 3.7.1. Az irodalommal kapcsolatos követelmények

Az irodalomjegyzékben felhasználhatjuk a releváns, szakmailag helytálló, szakmai körökben elfogadott hazai és nemzetközi munkákat, folyóiratokat, könyveket, szerkesztett munkákat. Az irodalommal kapcsolatban mindig konzultáljunk a témavezetővel.

Külön szót kell ejteni az internetes hivatkozásokról, az internetről. A világhálón számos tartalmilag nem ellenőrzött *szakmainak tűnő* forrást találhatunk. Igyekezzünk szakmai keresőprogramokat, folyóiratokat böngészni, s azokat felhasználni. Azért mert valami angol nyelvű, az nem biztos, hogy helytálló. Mielőtt felhasználjuk azt, alaposan járjunk utána.

Az irodalomjegyzék elkészítéséhez használjuk a *Hivatkozás szalagon* található *Források kezelése* nevű eszközt (ide kell feltölteni az összes általunk használt forrásanyagot)! Ez nagyban megkönnyíti a végleges Irodalomjegyzék elkészítését (*Irodalomjegyzék* eszköz) és a szövegek közötti hivatkozásokat is (*Idézet beszúrása* eszköz). A szószerinti és a nem szószerinti idézetekre ugyanúgy hivatkozunk, de csak a szószerintit kell idézőjelek közé írunk. Az itt található eszközzel tökéletes APA szabványú hivatkozásokat tudunk létrehozni, amelyet a legtöbb tudományos kiadványban elfogadnak. Amennyiben más szabványt szeretnénk követni a *Hivatkozás szalag Idézet és irodalomjegyzék* csoportjában található *Stílus* listából válasszuk ki azt!

Amennyibe mégsem szeretné használni ezt a kényelmes, beépített lehetőséget, akkor az alábbiakban leírtakat tekintse irányadónak!

### 3.7.2. A felhasznált irodalomban hivatkozási sorrend felépítése

Hivatkozások esetében az Irodalomjegyzékben a *forrás adatait* az alábbi sorrendet követve írjuk le:

**Könyv esetén a feltüntetendő adatok sorrendje:**

Szerző (k) (publikálás évszáma): *Cím*. Kiadó, Kiadó székhelye

**Például:**

Szabó, R., Dr. (1990): *Geriátria-idősgyógyászat*. Medicina, Budapest

Draper, D. O., Prentice, W. E. (2005): *Therapeutic Ultrasound*. McGraw – Hill, New York

**Szerkesztett könyvből könyvfejezet esetén a feltüntetendő adatok sorrendje:**

A fejezet szerzője (publikálás évszáma): A könyvfejezet címe. In: Könyv szerzője/szerzői (évszám, szerk.): *Könyv címe*. Kiadó, Kiadó székhelye

**Például:**

Hunyadi Gy. (1935): Az attitűdök. In: Halász L., Hunyady Gy., Marton L. M. (1979, szerk.): *Az attitűd pszichológiai kutatásának kérdései*. Akadémiai Kiadó, Budapest  
Draper, D. O., Prentice, W. E. (2005): Therapeutic Ultrasound. In: Prentice, W. E. (2005, szerk.): *Therapeutic Modalities for Physical Therapists*. McGraw – Hill, New York

**Folyóirat cikk esetén a feltüntetendő adatok sorrendje:**

Szerző (k) (publikálás évszáma): Cikk címe. *Folyóirat címe*, Évfolyam (szám):oldalszám

**Például:**

Hansen, W. B. (2001): The future of health behavior and prevention research: What will change in the next 25 years? *American Journal of Health Behavior*, 25(3):228–233  
Sziliné Hangay Á., Gerencsér Zs. (2005): Mit tudhatunk a proprioceptív tréningről? *Mozgásterápia*, XIV(3):3-9

*Internetes forrás* esetén, ha ismert pontosan a cikk szerzője, címe, a folyóirat címe, a megjelenés pontos ideje, évfolyamszám, szám, oldalszám akkor ugyanolyan módon hivatkozunk rá, mint ahogy azt fentebb részletesen kifejtettük.

Ha ezek közül valamelyik nem áll rendelkezésre, (pl.: hiányzik újság címe, száma stb., **de szerző mindig kell, hogy legyen**, egyébként nem tehetjük bele a dolgozatba) de úgy ítéltük meg – utánaéztünk – hogy pl.: a szerző elismert szaktekinély, a cikk rendelkezik hivatkozásokkal, ismert a szerzője, akkor az alábbiak szerint kell eljárni:

Watson, T.: Ultrasound Dose Calculations.  
<http://www.electrotherapy.org/downloads/Modalities/Ultrasound%20Dose%20Calculations.pdf> (letöltés: 2008-07-08-án).

A pontos linket másoljuk le (lásd fent), ne csak a fő honlap címét pl.: [www.electrotherapy.org](http://www.electrotherapy.org). Ezzel együtt mentsük le, nyomtassuk ki az adott dokumentumot, oldalt, hogy az opponens kérésére azt meg tudjuk mutatni.

Nem fogadható el az internetes hivatkozás, ha az nem pontos (pl.: [www.pubmed.com](http://www.pubmed.com)) vagy nem tudományos jellegű cikkből, forrásból származik.

A laikus számára íródott tájékoztató jellegű kiadványok, honlapok nem elfogadható hivatkozások (pl.: [www.vitalitas.hu](http://www.vitalitas.hu))

#### **Egyéb forrás:**

A protokollokat, ajánlásokat, statisztikai évkönyvben talált adatokat, jelentéseket, egyéb olyan közleményeket, melyek szakmailag korrektek, helytállóak, de nincs szerzője, kiadó stb., célszerű egyéb forrásként megjeleníteni. Weboldalcímek önmagukban nem tartoznak az egyéb források közé.

Európai Tanács (2000): *Európai Sport Charta*, Nizza.

[http://ec.europa.eu/sport/doc/ecom/decl\\_nice\\_2000\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/sport/doc/ecom/decl_nice_2000_en.pdf) 2009-07-07-én

#### 3.7.3. A felhasznált irodalom sorrendje

Az Irodalomjegyzékben *ábécé* sorrendben soroljuk fel a szerzőket az első szerző vezetékneve alapján (külön a könyv, folyóirat és az internetes hivatkozásokat). Titulusok (Dr, Prof, PhD stb.) akkor kerüljön az irodalomjegyzékbe, ha a forráson is szerepel, ilyenkor mindig a név mögé kell tenni és nem szabad a titulus alapján sorrendbe tenni.

Szabó R., Dr. (1990): *Geriátria-idősgyógyászat*, Medicina, Budapest

Sziliné Hangay Á., Gerencsér Zs. (2005): Mit tudhatunk a proprioceptív tréningről? *Mozgásterápia*, XIV(3):3-9

**Egy szerző több művének sorrendje** a megjelenés évének sorrendjében, először az önálló munkák alapján, majd a társszerzőkkel írt művek, ugyancsak az évszámok alapján.

Amennyiben egy szerző több ugyanazon évben megjelent munkáját citáljuk, akkor az évszám után újabb jelölést kell tenni.

Pl.:

Németh Z. (1996 a):...

Németh Z. (1996 b):...

### **3.8. A szövegben való hivatkozás formai követelményei**

A források, idézetek, irodalomjegyzék kezeléséhez lehetőleg használja a Microsoft Word *Hivatkozás szalagján* található *Idézetek és irodalomjegyzék* csoport *Idézet beszúrása* elemet. Ez

egy APA szabványnak megfelelő bejegyzés fog készíteni. (Természetesen előtte a *Forrás kezelése* eszközzel már fel kellett töltenünk a forrásaink adatait.)

Amennyibe mégse szeretné használni ezt a kényelmes, beépített lehetőséget, akkor az alábbiakban leírtakat tekintse irányadónak!

### 3.8.1. Szó szerinti idézet

Szövegekzi hivatkozás lehet **szó szerinti idézet**. Mérsékeltlen használjuk a valóban fontos, kiemelendő gondolatokra, definíciókra. Oldalakon keresztül való szó szerinti idézés nem elfogadható. Szó szerinti idézés esetén idézőjelet használunk és valóban egy az egyben emeljük a gondolatot a forrásból. A forrás megjelölése zárójelben, a szerző nevével, az évszámmal és az oldalszámmal.

#### **Példa szó szerinti idézésre:**

A vezető feladata tehát, „hogy az emberek az egyéni céljaikat összhangba hozzák a szervezeti célokkal” (Dobák, 2006, 15. o.).

Ugyanazon gondolatnál maradvá választhatjuk az alábbi formát is:

Dobák (2006. 15. o.) szerint a vezető feladata tehát, „hogy az emberek az egyéni céljaikat összhangba hozzák a szervezeti célokkal”.

### 3.8.2. Nem szószerinti idézet

A szövegekzi hivatkozás másik módja **a lényeg pontos kiemelése**, összefoglalása (tehát a nem szó szerinti idézet) minden esetben az idézett szerző(k) nevével és a megjelenés évszámával.

#### **Példa:**

Folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához (Watson, 2002).

Vagy:

Watson (2002) alaptétele, hogy folyamatos, megfelelő paraméterű UH esetén a kezelőfejjel megegyező nagyságú területen 1 perc elegendő a szükséges energiamennyiség bejutásához.

## IRODALOMJEGYZÉK

Allport, G. W. (1935): Az attitűdök. In: Halász L., Hunyady Gy., Marton L. M. (1979, szerk.): *Az attitűd pszichológiai kutatásának kérdései*. Akadémiai Kiadó, Budapest

Dobák M., Kiss A., Nagy B., Zöld I. (2006): *Szervezeti formák és vezetés*. Akadémiai Kiadó, Budapest

Fehér Z., Fekete P., Arany H. (2002): *Stratégiai tervezés*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest

Hansen, W. B. (2001): *The future of health behavior and prevention research: What will change in the next 25 years?* American Journal of Health Behavior, 25(3): 228–233

Sziliné Hangay Á., Gerencsér Zs. (2005): *Mit tudhatunk a proprioceptív tréningről?* Mozgásterápia, XIV(3): 3-9



## **MELLÉKLET**

Például ide tartoznak a Nyilatkozatok, Kérdőívek, nagyobb ábrák, táblázatok stb.

Amennyiben az első mellékletünk teljes oldalt foglal el, úgy a Mellékletek főcím kerülhet egy önálló oldalra is. A Mellékleteket sorszámozzuk a lap tetején. Pl. 1. sz. melléklet, 2. sz. melléklet. A beillesztett mellékleteket nem kell formailag a dolgozathoz igazítani, azokat az eredeti állapotukban kell felhasználni. (pl. a kérdőíveknél elképzelhető, hogy az eredeti dokumentum bemásolása helyett jobban járunk, ha annak a képét rakjuk be – így nem esik szét – hiszen más margókat, más beállításokat használtunk benne.). Itt már elhagyjuk az oldalak és a címek számozását is.