

SAKDOLOGOZATI ÚTMUTATÓ

2020/2021

1. Mi a szakdolgozat?

„A szakdolgozat olyan jelentős volumenű, önálló szakmai munkán alapuló tanulmány, amelynek témáját a szaktanszék, illetve a hallgató kezdeményezésére a látogatott szak tudományterületéről jelölik ki. Tüköri a hallgató tájékozódását a témára vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalomban, valamint szakmai ítéloképességét az eredmények elemző, kritikai és összegző áttekintése során. A tényfeltárás és /vagy az értelmezés területén szakmailag értékelhető (új) eredményt nyújt, és ilyen módon dokumentálható, hogy a hallgató elsajátította és alkalmazni tudja a tudományterület fogalmi eszközeit és módszereit. A szakdolgozatnak meg kell felelnie a szakmai közleményekkel kapcsolatban az adott tudományterületen támasztott formai követelményeknek is. (...) A szakdolgozatra vonatkozó sajátos követelményeket az egyes szakok képesítési követelményei tartalmazzák.” (129/2001. (VII. 13.) *Korm. rendelet*.

2. Általános formai követelmények

1. A szakdolgozatot számítógépes szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es méretű, 80 g/m² tömegű, fehér papírlapokra, egyoldalas nyomtatással.
2. Margók: 2,5 cm-es margók szükségesek (ahogy azt a számítógép alapbeállítása adja).
3. Sorköz: főszövegben 1,5 (kivéve a szó szerinti idézeteket: lásd ott!), lábjegyzetben: szimpla. A bekezdés első sorának behúzása: 1,25 cm (ahogy azt a számítógép alapbeállítása adja „normál” stílusnál).
4. Betűtípus: Times New Roman betűcsalád. Alapelv: egy dolgozat – egy betűtípus. Magyar ékezetes betűket kell használni, tehát a kalapos és hullámos kettős ékezetek használata tilos! (Kivéve az idegen szövegből való idézetben, amit viszont kötelezően követni kell.)
5. Betűméret: Főszöveg: 12; idézet: 11; lábjegyzet: 10
6. Oldalszámozás: folyamatos, arab számok, oldal alján, jobbra igazítva. Címlapon nincs oldalszám. (Külön beállítandó „új szakasz”-ban.)
7. Élőfej, élőláb alkalmazása – szükség esetén.

3. Kötésborító

A szakdolgozatot kemény táblás kötésben, fekete táblaborítóval, aranyszínű szöveggel kell bekötetni. A szakdolgozat borítóján fel kell tüntetni a szakdolgozat készi-

tőjének nevét, és az évet, valamint középre „Szakdolgozat” feliratot. (Lásd ott, az ezt bemutató részben.)

4. Címoldal

A szakdolgozat címoldalán fel kell tüntetni a főiskola, a tanszék és a szak nevét, a dolgozat címét, dolgozat készítőjének nevét a konzulens oktató nevét és főiskolai beosztását, tanszékét, a dolgozat készítésének évét.

A szakdolgozat címe legyen rövid, tömör, pontosan és egyértelműen jelezze a kidolgozásra választott témát. Legyen „hiteles”. Ne ígérjen többet, mint amit maga a szakdolgozat nyújt.

5. Mottó és ajánlás

A mottó és az ajánlás nem lényegi része a dolgozatnak. A mottót akkor célszerű alkalmazni, ha az idézet hatásos és a témához kapcsolódik. Ha van, a mottó önálló oldalon szerepeljen és tartalmazza az idézet forrását. Lényeges tudni tehát, hogy a dolgozat kötelezően előírt terjedelmébe nem tartozik bele.

6. Tartalomjegyzék

A szakdolgozatot tartalomjegyzékkel kell ellátni, melyet a dolgozat végére az irodalomjegyzék és az eredetiség igazolása közé kell elhelyezni.

Elkészítése során célszerű a szövegszerkesztő automatikus tartalomjegyzék készítőjét használni. Ehhez a szöveg szerkesztése folyamán címsorokat kell alkalmazni. (Lásd később részletezve.)

Az automatikusan generált tartalomjegyzéket a megfelelőre kell alakítani (betűtípus, betűméret, szín stb.)

Nyomtatás előtt mindig fel kell frissíteni a tartalomjegyzéket! (F9)

7. Példa a szakdolgozat címlapjára

**Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola
Liturgikus Tanszék**

**A BÉRMÁLÁS SZENTSÉGE
EGYHÁZUNKBAN**

**Készítette:
Nagy János**

**Szakatanár:
Kiss József**

Nyíregyháza

2020

8. A szakdolgozat felépítése

A jó szakdolgozat klasszikus módon három részre oszlik: bevezetés, tárgyalás, befejezés.

1/ A bevezetés

– A bevezetés tartalmazza a témaválasztás indoklását, körvonalazza a megoldásra váró elméleti és gyakorlati kérdéseket, feladatokat, problémákat. Nem tévesztendő össze az úgynevezett irodalmi áttekintéssel, amely szintén (lehet) a diplomamunka egy része.

2/ A tárgyalás

– A tárgyalási rész – mint a szakdolgozat fő része – tartalmazza a bevezetésben megfogalmazott kérdésekre, problémákra adott válaszokat, megállapításokat. Terjedelmi és tartalmi okokból célszerű ezt a részt fejezetekre, illetőleg alfejezetekre, szakasz címekre és pontcímekre osztani.

3/ A befejezés

– A befejező részben az eredmények összegzése, a felvetett kérdésekre adott válaszok rendszerezése, a téma további vizsgálatának lehetőségei szerepeljenek. Ez a rész a kézirat legfontosabb és leginformatívabb része. Használjunk rövid mondatokat.

Célszerű, ha gondolatainkat 4-5 pontba csoportosítjuk.

9. A címrendszer

A szakdolgozat szövegét fejezetekre, alfejezetekre – ha szükséges: szakaszokra, pontokra – tagoljuk.

Magát a szakdolgozat címét – a címlapon – érdemes egyénileg megformálni, hogy a tartalomjegyzék generálásánál ne okozzon zavart.

A „stílusmódosításnál” beállítandó címsorok:

Címsor 1. – ez a fejezetcím

Címsor 2. – ez az alfejezetcím

Címsor 3. – ez az al-alfejezetcím

Általában elég ennyit alkalmazni. Ha szükséges, lehet további alfejezeteket is alkalmazni (szakasz-és pontcím). A címrendszer egyes elemei tipográfiaiailag is különböznek. Kivétel a tisztán numerikus tagolású címrendszer: ebben az esetben a címrendszer a főszöveg formázását követi.

Fontos, hogy a címrendszer mélysége (a címsorok mennyisége) megfeleljen a szakdolgozat terjedelmének.

Fejezeten belül csak akkor nyitunk alfejezetet, ha abból legalább kettő lesz. Ugyanez érvényes az alfejezeten belüli szakaszra, s a szakaszon belüli pontra.

Fejezetcím normál rendben

I. A bérálás szentségének története

Középre igazítva, 14-es betűméret, kövér betűk. (Vigyázni kell a középre igazításnál, hogy az 1,25 cm-es behúzás ne adódjon hozzá.)

Alfejezetcím:

1. A bérálás szentségének bibliai háttere

Középre igazítva, 12-es betűméret, kövér betűk. (Vigyázni kell a középre igazításnál, hogy az 1,25 cm-es behúzás ne adódjon hozzá.)

Al-alfejzet:

1/ A Lélek jelenléte és kiárasztása az Ószövetségben

Sorkizártan, 1,25 cm-es behúzással, 12-es betűméret, kövér és dőlt betűk. (A további alcímek is – amennyiben szükségesek – ilyenek.)

Címrendszer numerikus rendben

Ez is választható, megfelelő formázással.

1. A bérálás szentségének története

1.1. A bérálás szentségének bibliai háttere

1.1.1. A Lélek jelenléte és kiárasztása az Ószövetségben

10. Arányok

A szakdolgozat felépítésében fontos az egyes részek aránya. A bevezetés és befejezés ne legyen túlságosan hosszú, de ne legyen rövid sem. Egy 40 oldalas dolgozathoz elegendő 2-2 oldal. A bevezetésben leírjuk a célt, a kidolgozandó feladatot, annak módszerét, lehet személyesen a témaválasztás indoklását is belevenni. A befejezésben minderre visszatekintünk, hogyan sikerült megvalósítani.

11. Idézetek

1/ Szó szerinti idézetek

Alapszabály az, hogy a szó szerinti idézeteket idézőjelek közé tesszük. A szakdolgozatban kétféle idézőjel használandó: a „macskaköröm” és a »lúdláb«.

Az idézőjel alul nyit, fölül zár („”), a nyitó idézőjel tapad az utána következő betűhöz, írásjelhez, a záró idézőjel pedig az előtte lévő betűhöz, írásjelhez. Ha az idézetben belül még egy idézőjelre van szükség, hegyével befelé forduló jelpárt (lúdláb) használunk.

A szó szerinti idézeteket kétféleképpen illesztjük be a főszövegbe:

1. Ha két-három sornál rövidebb az idézet, akkor a főszövegbe folyamatosan illesztjük be. Kurziválni nem kell, mert általában egy kiemelést alkalmazunk, s itt elég az idézőjellel való jelzés.

2. Amennyiben két-három sornál hosszabb szöveget idézünk, akkor:

– új bekezdés, behúzás jobbról és balról 1,25 cm, simpla sorköz, normál betűméret, egy-egy enter előtte és utána.

Az idézetet bezáró idézőjel, illetve írásjel után következik a lábjegyzet-hivatkozás. Ha az idézetet megszakítjuk, akkor azt a következőképpen jelöljük: (...)

A szó szerinti idézetek aránya lehetőleg ne haladja meg a főszöveg (jegyzetek és mellékletek nélkül) 5 %-át. Ebből a szempontból nem számítanak szó szerinti idézetnek a filológiai elemzésre kiválasztott szövegek (Szentírás, egyházatyák írásai stb.) és az egyházi kánonok.

2/ Gondolati idézetek

Egy-egy gondolat, gondolatmenet átvételét jelenti más műből. Ezt is jelezni kell. Nem tesszük idézőjelbe a szöveget, de lábjegyzetben jelezni kell, hogy „vedd össze” (a megfelelő jelöléssel – lásd a lábjegyzetknél).

3/ Etikai szabály

Fontos tudni, hogy az idézőjel és hivatkozás nélküli szó szerinti idézet, a plágium, súlyos etikai vétség.

Plágium az is, ha az idézet egyes szavainak sorrendje kerül megváltoztatásra, vagy bizonyos szavak helyett szinonimák kerülnek alkalmazásra.

12. Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzékben felsorolásra kerülnek azok a könyvek, szakcikkek, kéziratok stb. (és csak azok!), amelyeket a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvastunk, felhasználtunk. Az irodalomjegyzék célja a visszakeresetőség és nem a minél bonyolultabb leírás.

Terjedelmesebb irodalomjegyzék esetén célszerű a felhasznált műveket metodológiai csoportosítani: lexikonok, forráskiadások, folyóiratok, gyűjteményes kötetek, könyvek, elsődleges irodalom, másodlagos irodalom stb.

A bibliográfiai tételek alfabetikus sorrendben követik egymást. Igazodási pont a bibliográfiai tétel első adateleme (többnyire a szerző vezetékneve, vagy a cím első betűje).

A bibliográfiai leírás egyes részeiben különbözik a lábjegyzetekben használatos leírástól.

1/ Folyóirat

SZERZŐ, „Cikk címe”, in *Folyóirat neve* száma (kiadási éve). – Oldalszámot csak akkor kell kiírni, ha a cikk teljes terjedelmét közöljük.

2/ Könyv

SZERZŐ, *Könyv teljes címe*, (Ha sorozat része, annak neve és száma), Kiadás helye és ideje.

3/ Tanulmánykötet – Gyűjtemény

SZERZŐ, „Cikk címe”, in A kötet SZERKESZTŐJE (szerk.), *A kötet címe*, (Ha sorozat része, annak neve és száma), Kiadás helye és ideje.

4/ Lexikon

SZERZŐ, „Szócikk címe”, in a SZERKESZTŐK neve kötőjellel (szerk.), *A lexikon teljes címe*, Kiadás helye és ideje.

5/ Forráskiadások

A szerkesztő megjelölése nélkül:

Collectanea S. Congregationis de Propaganda Fide seu decreta instructiones rescripta pro apostolicis missionibus, vol. I. Romae 1907.

A szerkesztő megjelölésével:

ALBERIGO, G. e altri (a cura di), *Conciliorum Oecumenicorum Decreta*, Bologna 1996.

vagy

TÓTH ISTVÁN GYÖRGY, *Relationes missionariorum de Hungaria et Transilvania 1627–1707*, Roma-Budapest 1994.

Amennyiben a kiadvány nem tartalmazza a kiadás helyét vagy évét, akkor azt is jelöljük: h.n. (hely nélkül), é.n. (év nélkül).

A többedik kiadást az évszám elé helyezett felsőindexben jelöljük: 31989. Jelöljük azt is, ha nem változatlan utánnyomásról van szó: pl. 3. bővített és átdolgozott kiadás.

13. Lábjegyzet

A szakdolgozatban pontosan és visszakereshetően meg kell jelölni, honnan, kitől származik az információ. Hivatkozni kell az átvett ismeret leőhelyére és a szerzőre minden esetben, ha adatot, következtetést, megállapítást, vagy gondolatmenetet vesz át a dolgozatíró valakitől. Ha szóbeli közlésről van szó, akkor azt is jelölni kell.

Szakirodalmi hivatkozásnál lábjegyzeteket alkalmazunk. A végjegyzet és az indirekt hivatkozás (pl: a mondat végén: /Kozma, 2000., 28. o./) nem alkalmazható.

A hivatkozás formája: a szövegben felső index jellegű (1) folyamatos sorszámozással, a lábjegyzetben pedig az indexszámra hivatkozva a pontos leőhely megadásával.

– A számítógép szövegszerkesztője automatikusan generálja a lábjegyzetet, s egymás után a következőket.

Korrekt lábjegyzetelés és irodalomjegyzék csak akkor lehetséges, ha az anyaggyűjtés során teljes körű bibliográfiai leírást készítünk.

A teljes idézési metodológiai rendszert lásd a következő lapon:

1. Folyóirat

SZERZŐ, „Cikk címe”, in *Folyóirat neve* száma (kiadási éve) oldalszám.

* Példa: OROSZ LÁSZLÓ, „Jónás jele”, in *Athanasiana* 1 (1995) 9–25.

2. Könyv

SZERZŐ, *Könyv teljes címe*, (Ha sorozat része, annak neve és száma), Kiadás helye és ideje, oldalszám.

* Példa: KRUPPA TAMÁS, *Ecsettel a Szentháromságról? Andrej Rubljov „Troica” című ikonjának tükrében*, Nyíregyháza 1998, 15.

* Példa: IVANCSÓ ISTVÁN, *Pünkösöd*, (Ikon és liturgia 13.), Nyíregyháza 1998, 28–33.

3. Tanulmánykötet – Gyűjtemény

SZERZŐ, „Cikk címe”, in A kötet SZERKESZTŐJE (szerk.), *A kötet címe*, (Ha sorozat része, annak neve és száma), Kiadás helye és ideje, oldalszám.

* Példa: ERDŐ PÉTER, „Rítusközi kérdések a szentségkiszolgáltatásban”, in OROSZ LÁSZLÓ (szerk.), *Orientalium dignitas. A XIII. Leó pápa által kiadott „Keletiek méltósága” kezdetű apostoli levél centenáriuma alkalmából tartott szimpozion anyaga* 1994. november 2–4, Nyíregyháza 1995, 129–145.

* Példa: VARGA LAJOS, „A Curia Romana és a Vatikáni Levéltár”, in JANKA GYÖRGY (szerk.), *Magyarországi Egyházi Levéltárosok Egyesülete konferenciája Nyíregyháza 1997. augusztus 27*, (Görögkatolikus Püspöki Levéltár Kiadványai II.), Nyíregyháza 1998, 55–61.

* Példa: NAGY SZENT BAZIL, „A Szentlélekről” 27, in VANYÓ LÁSZLÓ (szerk.), *A kappadókiai atyák*, (Ókeresztény Írók 6.), Budapest 1983, 147.

4. Lexikon

SZERZŐ, „Szócikk címe”, in a SZERKESZTŐK neve kötőjellel (szerk.), *A lexikon teljes címe*, Kiadás helye és ideje, oldalszám.

* Példa: OLÁH MIKLÓS, „Akathiszt”, in VERBÉNYI ISTVÁN – ARATÓ MIKLÓS ORBÁN (szerk.), *Liturgikus lexikon. A katolikus egyház liturgiája*, Budapest 1989, 30.

* Példa: PIRIGYI ISTVÁN, „Ikonosztáz”, in DIÓS ISTVÁN (szerk.), *Magyar Katolikus Lexikon*, Budapest 2000, V. köt., 218.

* Példa: AUDUSSEAU, J. – GRELOT, P., „Bábel/Babilon”, in LÉON-DUFOUR, XAVÉR (szerk.), *Biblikus teológiai szótár*, Róma 1974, 106–108.

Értelmezés

1/ *Folyóirat*

A szerző nevét nagybetűvel írjuk, utána vesszőt (és nem kettőspontot teszünk). Következik idézőjelben a tanulmány címe, majd ismét vessző. Ezt követi az in, amely jelzi, hogy miben található, s a folyóirat neve dőlt betűsen. Írásjel nélkül következik az adott szám, majd zárójelben az adott kiadási év, végül az idézett oldalszám. Közük nincs írásjel. A szerkesztő és a kiadás helyét nevét nem írjuk ki.

Ha ugyanezt a következő lábjegyzetben idézzük, elég az ibid. vagy uo. alkalmazása.

Ha nem ugyanazt az oldalt idézzük, akkor az uo. után kiírjuk az oldalszámot. Ha későbbi lábjegyzetben idézzük, akkor rövidítünk: a szerző neve, a tanulmány címéből annyi, hogy beazonosítható legyen, majd az idézett oldalszám.

2/ *Könyv*

A szerző nevét nagybetűvel írjuk, utána vesszőt (és nem kettőspontot teszünk). Ha többszerzős mű, akkor kötőjellel választjuk el őket. Következik a könyv teljes címe dőlt betűsen, ami után vesszőt teszünk. Fontos, hogy nem a kötésborítón, hanem a belső címoldalon található címet kell figyelembe venni! Ha sorozatba illeszkedik a kötet, akkor zárójelben jelezni kell a címét és számát, ponttal a végén. A zárójel után vessző jön. Következik a kiadás helye, ideje, utána vessző, majd az idézett oldalszám.

Ha többkötetes a mű, a kiadás évszámát követő vessző után illesztjük be, hogy hányadik kötetről van szó, majd vessző, és úgy következik az oldalszám.

A további idézéseknél az iménti módon járunk el (mint a folyóiratnál).

3/ *Tanulmánykötet*

A szerző nevét nagybetűvel írjuk, utána vesszőt (és nem kettőspontot teszünk). Következik idézőjelben a tanulmány címe (mint a folyóirat esetében), majd vessző, és az in szóval jelöljük, honnan való. A kötet szerkesztőjének (vagy szerkesztőinek: gondolatjellel elválasztva) neve nagybetűvel. Zárójelben következik az, hogy szerk. (a megfelelő nyelven), utána vessző. Ezt követi a kötet teljes címe dőlt betűvel, vesszővel a végén. Ha sorozat része, ugyanúgy járunk el, mint a könyv esetében: zárójelben hozzuk a sorozat címét és számát. A kiadás helye és ideje következik, majd vessző és végül az idézett oldalszám.

4/ *Lexikon*

A szócikk szerzőjének nevét ki kell keresni (a megadott rövidítés vagy kód alapján), nagybetűvel írjuk, utána vesszőt (és nem kettőspontot teszünk). Következik a szócikk címe idézőjelben, amit vessző követ. Utána az in szót tesszük, majd a lexikon

szerkesztőjének nevét (vagy szerkesztőinek nevét kötőjellel elválasztva) nagybetűvel írjuk, majd következik a szerk. (megfelelő nyelven), vesszővel zárva. Ezt követi a lexikon teljes címe dőlt betűvel, vesszővel zárva. A kiadás helye és éve, vesszővel zárva, a kötet száma (a megfelelő nyelven – és rövidítve), vessző, és végül az oldalszám.

5/ Elektronikus adathordozók és az internetes hivatkozás

Két lehetőség van:

1. A felhasznált forrás megjelent papíralapon és elektronikus formában is.
2. Csak elektronikus kiadás létezik.

Az első esetben a hivatkozásnak a papíralapú kiadást kell követnie. Ettől csak akkor szabad eltérni, ha a mű nem található meg a hallgató számára elérhető könyvtárakban.

Figyeljünk arra, hogy az elektronikus kiadás követi-e a papíralapú kiadás tördelését (pl. PDF-fájlok esetében). Ha igen, akkor meg kell adni a pontos oldalszámot is.

Az elektronikus kiadásra történő hivatkozáskor törekedni kell arra, hogy a hivatkozás egyértelműen visszakereshető legyen.

A gyakorlatban kétféle adathordozóval találkozunk: a CD-ROM-mal vagy a távoli hozzáférésű HTML-dokumentummal. Ezt a megkülönböztetést a leírásban szögletes zárójel között szerepeltetjük: [CD-ROM] vagy [Online].

A bibliográfiai leírásban a fenti mintákat kell követni. A végére oda kell írni a letöltés idejét szögletes zárójelben. Ugyanis az internetes tartalmak eltűnhetnek, illetve változhatnak.

Amennyiben a hivatkozott írásmű valamilyen formátumban letölthető, s ezért oldalszámokat is meg tudunk adni, akkor azt is jelöljük az internetes cím után.

14. Táblázatok, képek, grafikonok, ábrák

Táblázatok, képek, grafikonok és ábrák alkalmazásánál alapszabály az, hogy csak a valóban fontos mellékletek kerüljenek bele a szakdolgozatba. Ezeket csak akkor szabad a főszövegbe illeszteni, amennyiben azt elemzés követi. Minden egyéb esetben a szakdolgozat végén mellékletben kell szerepeltetni, s a főszövegben utalni rá.

A főszövegbe beillesztett táblázatokat, képeket, grafikonokat és ábrákat sorszám-mal és címmel kell ellátni, s jegyzéküket a szakdolgozat végén el kell helyezni. A sorszám és a cím a táblázatok fölé, az ábrák, képek, grafikonok alá kerül.

Csak azért ne helyezünk el színes képeket a szakdolgozatban, mert „jól mutat”. Minden mellékletnek legyen pontos funkciója! Egyébként az intézményi követelményrendszer által kötelezőleg megadott oldalszámokba nem számítanak bele.

15. Számok és mértékegységek

Mondatot lehetőleg ne kezdjük számmal. A számítási műveletek jelei előtt és után szóközt kell hagyni. Vigyázzunk arra, hogy a mínuszt és kötőjelet ne lehessen összekeverni. Mindig 0-t és 1-t írjunk O és I helyett. Mértékegységek jelölésekor a nemzetközi SI-rendszert kell követni.

16. Nyilatkozat

A szakdolgozat utolsó oldala a szerző nyilatkozata, melyben kijelenti, hogy a dolgozat önálló munkájának eredménye. Ezt a szakdolgozatba be kell kötni, tehát a be-kötés előtt kell igényelni a Tanulmányi Osztályról.

17. Kötés és leadás

A szakdolgozat nyomtatására és kötésére a konzulens tanár jóváhagyása után kerülhet or. A kész szakdolgozatot 2 (kettő) példányban, fekete színű kemény kötésben, a tanulmányi szabályzatban meghatározott időpontig a Tanulmányi Osztályon kell leadni. (Fontos itt is megemlíteni, hogy a témavezetőnek a tényleges leadás előtt egy hónappal korábban le kell adni a dolgozatot az esetleges végleges javítások érdekében.)

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy az általam készített és benyújtott szakdolgozat saját munkám eredménye, melyben a felhasznált forrásokat és szakirodalmat a módszertani követelményeknek megfelelően feltüntettem.

Hozzájárulok, hogy a szakdolgozat könyvtári példányában a szaktanári értékelés is elhelyezésre kerüljön.

Dátum: Nyíregyháza,

.....
szerző aláírása

Tartalom

1. Mi a szakdolgozat?.....	1
2. Általános formai követelmények	1
3. Kötésborító	1
4. Címoldal	2
5. Mottó és ajánlás	2
6. Tartalomjegyzék	2
7. Példa a szakdolgozat címlapjára	2
8. A szakdolgozat felépítése.....	4
1/ A bevezetés.....	4
2/ A tárgyalás	4
3/ A befejezés.....	4
9. A címrendszer.....	4
10. Arányok	5
11. Idézetek.....	6
1/ Szó szerinti idézetek.....	6
2/ Gondolati idézetek.....	6
3/ Etikai szabály.....	6
12. Irodalomjegyzék	6
1/ Folyóirat.....	7
2/ Könyv.....	7
3/ Tanulmánykötet – Gyűjtemény.....	7
4/ Lexikon.....	7
5/ Forráskiadások	7
13. Lábjegyzet.....	8
1. Folyóirat	9
2. Könyv.....	9
3. Tanulmánykötet – Gyűjtemény	9
4. Lexikon	9
Értelmezés	10
1/ Folyóirat.....	10
2/ Könyv.....	10
3/ Tanulmánykötet.....	10
4/ Lexikon.....	10
5/ Elektronikus adathordozók és az internetes hivatkozás	11
14. Táblázatok, képek, grafikonok, ábrák	11
15. Számok és mértékegységek	12
16. Nyilatkozat.....	12
17. Kötés és leadás	12
Tartalom.....	13