



Részletes formátumszabályzat

Szerző(k)
Egyetem, Kar
Oktatási év - félév, kurzus címe, kódja
Oktató(k)

Szinopszis

A szinopszis a bal oldali oszlop tetején, az oktató(k) neve után elhelyezett, dőlt betűvel szedett szöveg. A "Szinopszis" cím az oszlop közepén, 12 pontos, félkövér Times stílussal szedett szó. A szinopszis 10 pontos, szimpla sorközzel szedett, maximum 150 szó hosszúságú szöveg.

1. Logó

A dolgozat jobb felső sarkában, az első oldalon, az ELTE logója található. <http://www.elte.hu>

2. Bevezetés

Ez a formátumszabályzat tartalmazza az összes használható betűtípust, szóközt és minden egyéb dolgozathoz kapcsolódó formai előírást. Kérjük, ennek megfelelően járjon el.

3. Dolgozatformátum

Minden nyomtatott anyagnak, beleértve a szöveget, az illusztrációkat, a grafikonokat a 16.51 cm szélességű és 22.51 cm magasságú nyomtatási tartományban kell lenni. Kérjük, ne írjon a tartományon kívül eső helyekre. Az oszlopok 7.85 cm szélesek és 0.81 cm távolságra vannak egymástól. 10 pontos Times betűtípussal szedett, normál szöveg.

Ez a formátumszabályzat tartalmazza a margókat, a szöveg elhelyezését, és a nyomtatási területet. Kérjük, dolgozata leadása előtt ellenőrizze, hogy a kinyomtatott oldal illeszkedik-e az itt definiált tartományra.

4. A dolgozat főcíme

A főcím (az első oldalon) a lap tetejétől 3.49 cm-re kezdődik, 14 pontos, félkövér Times stílussal. A főcím alatt az alcím 12 pontos, félkövér Times stílussal

szedett. A főcím és az alcím egyaránt nagybetűvel kezdődik és mindkettő középre zárt.

5. A szerző(k) neve, kar, oktatási év –félév, kurzus címe, kódja, oktató neve

A szerzők neve, a cím (alcím) alatt, 12 pontos, normál Times stílussal szedett és a szerző(k) nevének eredeti, lehetőség szerint latin betűs leírása. Ez alatt szimpla sorközzel, 10 pontos Times stílussal szedve, külön-külön sorban: 1. az egyetem, a kar megnevezése (pl.: ELTE, Társadalomtudományi Kar); 2. oktatási év – félév, szakirány, a kurzus címe, kódja (pl.: 2008/2009-1, Deviancia szakirány, A deviancia médiareprezentációi, S302-D7/1); 3. Oktató(k) neve (pl.: Oktatók: Csepeli György, Prazsák Gergő). Mind a négy sor (amennyiben valamelyik információ nem fér ki egy sorba, akkor több) középre zárt.

6. A második és a további oldalak

A második és az azt követő oldalak nyomtatott elemei, a lap tetejétől 2.54 cm-re kezdődnek. Minden oldalon az alsó margó 2.86 cm-re található a lap aljától. (Letter-size)

7. Típus, stílus, betűk

Times a meghatározott stílus, ezért Times Roman vagy Times New Roman betűtípust használjon. Amennyiben sem egyik, sem másik nem található szövegszerkesztőjében, kérjük a teljes szövegben Times stílust alkalmazzon.

8. Főszöveg

A főszöveg, szimpla sorközzel, 10 pontos Times stílussal szedett. Ne használjon dupla sorközt. Minden szakasz 0.5 cm-el beljebb kezdődik. Kérjük ne szúrjon be üres sorokat a szakaszokon belül a szövegbe.

Az oldalszámokat az oldal alján, középre igazítva, 10 pontos Times stílussal helyezze el.

Az illusztrációk és táblázatok címei 10 pontos félkövér, Helvetica (vagy ahhoz hasonló sans-serif) betűtípussal szedettek. Az illusztrációk, táblázatok alcímei 9 pontos nem félkövér Helvetica betűtípusúak. A címek (alcímek) első betűje nagybetű. Az illusztrációkat számozni kell. Például: “**1. Ábra. Kognitív struktúrák.**”, vagy: “**1. Táblázat. A társadalmi egyenlőtlenségek eredete.** Társadalmi egyenlőtlenségeket jelző mutatók változása 1946 és 2008 között az európai országokban.” Az illusztrációk és táblázatok feliratait az illusztrációkat, táblázatokat követően az oszlop közepére rendezve találhatók.

9. Főcímsorok

Például, “1. Bevezetés”, balra zárt, 12 pontos, félkövér Times betűtípusú és nagybetűvel kezdődik. A főcímsorok előtt és után üres sor található.

9.1. Másod-címsorok

Ahogy itt is látható, a másod-címsorok 11 pontos, félkövér, nagybetűvel kezdődő, balra zárt Times betűtípussal szedett sorok. A másod-címsor előtt és után egy üres sor található.

9.1.1. Harmad-címsorok. Ahogy itt is látható, a harmad-címsorok kevésbé jelentősek. Ezért 10 pontos, félkövér, nagybetűvel kezdődő, ponttal lezárt sor. A harmad-címsorok után a szöveg ugyanabban a sorban folytatódik.

10. Lábjegyzetek

Kérjük, takarékoskodjon a hellyel: csak akkor használjon lábjegyzeteket, ha azok elkerülhetetlenek. A lábjegyzeteket a lap aljára, a hivatkozás helyén tüntesse fel. Használjon 8 pontos Times stílussal szedett, szimpla sorközű sorokat. Az olvasás megkönnyítése érdekében, kérjük, hogy csak a szöveg értelmezéséhez nélkülözhetetlen információkat tegye

lábjegyzetbe. Lehetőség szerint inkább a főszövegbe tegye, a főszöveghez közvetlenül nem kapcsolódó, de az értelmezéshez mégis elengedhetetlen információkat (zárójeltek közé).

11. Hivatkozások

Minden bibliográfiai hivatkozást 9 pontos Times stílussal szedve, egymástól egy üres sorral elválasztva tegyen dolgozata végére. A főszövegben a hivatkozásokat szögletes zárójeltek közé írt számmal és az utána tett kettősponttal, valamint ha egyenes idézetet használ, a kettős pont után írt oldalszámmal tüntesse fel. Az egyenes idézeteket idézőjelek (“”) közé tegye. Például: “Hanem itt már új történet kezdődik, a fokozatosan megújuló ember története; története az ő fokozatos újjászületésének, fokozatos átmenetének egyik világból a másikba, története az új, előtte eddig teljesen ismeretlen tevékenység megismerésének.” [1:544] A hivatkozott irodalomban tüntesse fel a szerzőt, a mű kiadásának évszámát, a fordító nevét, a szerkesztő nevét, a kiadás helyét és a kiadót.

[1] DOSZTOJEVSZKIJ, F.M. (1904) *Bűn és bűnhődés.* ford. Szabó Endre. Budapest. Révai Testvérek Irod. Int. R.-T.

[2] MILGRAM, S., TRAVERS, J. (1969) *An experimental Study of the Small World Problem.* In: Sociometry, Vol. 32 No. 4

[3] WEBER, M. (2005) *Vallásszociológia – A vallási közösségek típusai.* ford. Erdélyi Ágnes, szerk. Helmich Dezső. Budapest. Helikon Kiadó.

12. A dolgozat beadása

A dolgozatot nyomtatva és elektronikusan is be kell adni. A dolgozat egyoldalas nyomtatott példányát az oktató tanszékén kell beadni a megadott határidőig. A nyomtatott példány leadását követően, a megadott email címre kell elküldeni .pdf file-formátumban (biztonsági jelszó nélkül).

Összeállította: Prazsák Gergő.
Budapest, 2008. december 3.