

1 A (SZAK)DOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A szakdolgozatra vonatkozó általános szempontok az Intézményi Tájékoztató megfelelő pontjaiban találhatóak. Hasznos dolog már a szemináriumi dolgozatok elkészítésekor ezeket a szempontokat szem előtt tartani.

1.1 Szövegszerkesztés

A szövegformázást, vagyis az alapbeállításokat érdemes még a szakdolgozat megkezdése előtt rögzíteni. Így sok bosszúságtól és fölösleges munkától kíméljük meg magunkat. Az alábbiakban a legfontosabb beállításokat közöljük.

1.1.1 Margók

Az első és legfontosabb teendőnk a margók beállítása: bal oldalon a kötés miatt 3 cm, jobb oldalon, alul és fölül 2,5 cm.

1.1.2 Betűtípus, betűméret és sorköz

Minden dolgozathoz a Times New Roman betűtípust használjuk. A normál szövegre a betűméret 12-es, lábjegyzetszöveghez 10-es (mindkettőt érdemes a Formátum, Stílusok és formázáson belül a Normál ill. Lábjegyzet stílusra kattintva beállítani, a Módosítás, majd Formátum kiválasztásával). Fejlécben az adott fejezetcímét nagybetűvel, 11-es betűmérettel írjuk, az oldalszámok 12-es betűmérettel szerepelnek. A fejezetcím a szövegben 16-os betűnagysággal, az alcím 14-essel írandó. Négy sornál hosszabb idézeteknél (ld. Lábjegyzetek, hivatkozások) a betűméret 11-es. A folyó szövegben a sorköz 1,5-es, lábjegyzetekben ill. közbeékelte idézetek esetében 1-es sorköz is elfogadott.

1.1.3 Oldalszámok

Az oldalszámokat vagy a fejléc jobb oldalán (ha nem készítünk fejléctet, akkor egyszerűen a jobb felső sarokba), vagy a lap alján, szintén jobb oldalra illesszük be (Beszúrás, Oldalszámoknál lehet beállítani). Az első oldalon nem szerepel, a következő oldalon viszont a 2-estől folytatódik a számozás.

1.1.4 A dolgozat tagolása

Minél tagoltabb egy dolgozat (fejezetek, alfejezetek), annál áttekinthetőbb és követhetőbb. A háromnál több fokozatú címrendszert azonban az áttekinthetőség kedvéért érdemes elkerülni.

a. Számozás

A fejezetek, alfejezetek címét ajánlott a ponttal tagolt decimális számozással ellátni. Ezt a Formátumban a „Felsorolás és számozás” címszó alatt található „Többszintű” számozásoknál lehet beállítani. Példa:

1. ELSŐFOKÚ CÍM (fejezetcím): Times New Roman, félkövér, nagybetűk, 16-os betűméret

1.1. Másodfokú cím (alfejezet címe): Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér

1.1.1. Harmadfokú cím (alfejezeten belüli alfejezet címe): Times New Roman, 12-es, dőlt.

b. Címek formátuma és beállításai

A címek betűméretét és egyéb sajátosságait a Formátumon belül a Stílusok és formázás ablak megnyitásával, az adott stílusra kattintva (vagy a stílus melletti megjelenő kis nyíllal legördítve) a Módosítással változtathatjuk meg. Ezen belül célszerű minden változtatást (Betűtípus, Bekezdés, stb.) a „Formátum” kiválasztásával beállítani. Ha a „Módosításnál” kiválasztjuk az „Automatikus frissítést”, akkor a dolgozat minden adott szintű címét a módosított formához igazítja. Ha más dolgozatokhoz is szeretnénk megőrizni ezt a formát, akkor jelöljük ki a „Bekerül a sablonba” lehetőséget.

Elsőfokú cím esetében jó, ha mindig új oldalon kezdődik az új fejezet. Ezt úgy tudjuk beállítani, hogy szintén a Módosításon belül a Formátum ablakot legördítve a Bekezdésre kattintunk, majd a „Szövegbeosztás” ablakot választjuk, és egyedül azt jelöljük be, hogy „Új oldalra”. A cím után tegyünk legalább 12 pontos térközt, ezt szintén a Bekezdésben a „Behúzás és térköz” ablakban a „Tétköz”-nél állíthatjuk be.

Másodfokú cím esetében előtte is, és utána is 12 pont a térköz. A Bekezdés „Szövegbeosztás” ablakában a „Fattyú- és árvsorok” valamint az „Együtt a következővel” lehetőséget válasszuk ki, így az alfejezet nem kerül új oldalra. A „Fattyú- és árvsorokat” azért érdemes kijelölni, mert ez biztosítja, hogy az alfejezet ne úgy kezdődjön el a lap alján, hogy a cím alatt csak egy sor árválikodik. Ilyen esetben automatikusan át fog kerülni a következő oldalra. Ugyanez áll a harmadfokú cím beállításaira is, kivéve a térközt: előtte 12 pont, utána 6 pont.

Ha mindent sikerült beállítanunk, akkor a szöveg írása közben csak annyi lesz a teendőnk, hogy a felső parancssorokból a betűtípus mellett szereplő „Normál” stílust legördítve kiválasztjuk a kívánt címsort. A gép automatikusan a beállítások szerint fogja az adott címet szerkeszteni, és egy *Enterrel* vissza is ugrik a normál stílusra.

1.1.5 Tartalomjegyzék

Ha betartjuk a címek formátumára vonatkozó leírást, és mindig az adott fok szerint állítjuk be a címeket, a tartalomjegyzék beillesztése igen egyszerű. Ez lesz a legutolsó feladatunk: miután megírtuk a szakdolgozatot, külön oldalra (a dolgozat elején vagy végén) felírjuk elsőfokú címként, hogy „Tartalomjegyzék”. Mivel ez nem fejezetcím, kapcsoljuk ki a számozást a „Számozás” ikonra kattintva a felső parancssorokban. Ezután a cím alá, a normál szövegrész helyére beillesztjük a tartalomjegyzéket: kattintsunk a „Beszúrás” alatt a „Hivatkozás” parancsra, majd a „Tárgymutató és tartalomjegyzék” lehetőséget válasszuk ki. Itt menjünk a „Tartalomjegyzékre”, melynek megjelenési formáját a „Formátumok” címszó melletti sávot legördítve változtathatjuk meg. Ajánlatos a „Formális” változatot beállítani. Az OK paranccsal a gép automatikusan beilleszti tartalomjegyzékként a dolgozat beállított címeit. Ha később mégis változtatunk valamit, kitörölve a régi tartalomjegyzéket, az aktuális jegyzéket ugyanígy beilleszthetjük.

1.1.6 Kötés és fedőlap

A dolgozatot két bekötött példányban kell a Tanulmányi Osztályon leadni a TO által megadott határidőig. Spirálozott kötés nem elfogadható!

A külső borítón tüntessék fel a szerző nevét, a beadás évét, és utaljanak a dolgozat jellegére („Szakdolgozat”). A belső címlap az előzőeken kívül tartalmazza még a címet, esetleges alcímet, valamint a témavezető, az intézmény és a tanszék nevét, valamint a szakdolgozatot író szakját.

1.2 Szöveg

1.2.1 Terjedelem

A szakdolgozat főszövegének terjedelme alapszakon minimum 30, maximum 50 oldal, mesterszakon minimum 50, maximum 70 oldal, amelybe az ábrák és képek, a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék, a jegyzetapparátus illetve az esetleges függelék nem tartozik bele. Egy oldal kb. 26 -30 sor

1.2.2 Kötőjelek és gondolatjelek

Az egyszerű kötőjel (-) főleg az összetett szavak írásánál (ahol a helyesírás megköveteli), illetve számok toldalékolásánál (12-es, 1985-ös kiadás, 1994-ben, stb.) használt.

A gondolatjelet (—), amely az egyszerű kötőjel hosszának kétszerese, az oldalszámok és az évszámok, valamint többszerzős könyvek szerzőinek neve közé tesszük ki: 12–18 o. vagy 1848–49-ben, illetve Noam Chomsky–Morris Halle. A legtöbb szövegszerkesztő program automatikusan kicseréli a két egymásután beírt egyszerű kötőjelet gondolatjelre.

A hosszú gondolatjel (—) a szövegen belül használatos (előtte és után szóközzel), ha pl. egy kiegészítést szeretnénk a mondatba ékelni. Beilleszteni a Beszúrás, Szimbólum, majd ezen belül a „Különleges karakter” ablakot megnyitva lehet.

1.2.3 Idézőjelek

A magyar idézőjeleket használjuk, nyitó lent, záró fent: „...”Ha idézetben belül is idézni szeretnénk, akkor használjuk a szögletes idézőjelet: »...«, és ha ezen belül is idézni szeretnénk, akkor nyomdai szimpla idézőjelet használunk: ‘...’. A szögletes idézőjel a Szimbólumokból beszűrhető. Ha mondatunkon belül használunk idézőjelet, például „néhány szó erejéig, akkor a vessző előtt található a záró idézőjel”, ha viszont egész mondatot idézünk, a pont után következik.

1.2.4 Zárójelek

A központosítási jelek (vessző, pont, stb.) értelemszerűen nem megelőzik, hanem követik a zárójeleket!

A zárójelen belüli zárójel mindig szögletes, a Szimbólumokból illeszthető be: (...[...]). Ugyancsak szögletes zárójelet használunk akkor, ha egy idézetből hosszabb részt kihagyunk, ilyenkor három pontot teszünk a szögletes zárójelbe, kivéve az idézet elejét, mert ott elég kisbetűvel kezdeni az idézetet. Ha egy idézethez valamit saját szavainkkal szeretnénk hozzáfűzni, akkor azt is szögletes zárójelbe tesszük, ezzel jelezve, hogy nem része az eredeti

idézetnek. Ha ugyanis egyszerű zárójelet használunk, az olyan, mintha az eredeti szöveg szerzőjének megjegyzése lenne.

1.2.5 *Dőlt betűk*

Ha valamit szeretnénk kiemelni a szövegben, nem aláhúzzuk, hanem *dőlt betűvel* írjuk. A dőlt betűs részhez tapadó központosági jelek maguk is *dőljenek!* Dőlt betűvel emeljük ki:

- idegen szavakat és kifejezéseket: *ex cathedra; entia praeter necessitatem non esse multiplicanda*
- könyvek és folyóiratok címeit: *Isteni színjáték, Vigilia*
- olyan szavakat vagy kifejezéseket, amelyeket hangsúlyozni szeretnénk.

1.2.6 *Bekezdések*

Minden bekezdés 10 mm-es behúzással kezdődik, ezt a Normál stílus tabulátorainál be lehet állítani. A bekezdések között ne hagyjunk egy sornyi szünetet, a szöveg tördeléséhez elég az első sor behúzása. Kivételt képezhetnek olyan esetek, ha pl. egy felsorolás után újabb bekezdést kezdünk. Ahhoz, hogy elkerüljük a bekezdés utolsó sorának átkerülését egy új oldalra, állítsuk be a Normál stílus módosításánál a Formátum, Bekezdés, Szövegbeosztás funkciónál a Fattyú- és árvasorok lehetőségét (ld. 1.1.4, b).

Ha lehet, kerüljük el az egy-két mondatos bekezdéseket, mert szétesővé teszik a szöveget.

1.2.7 *Idézetek*

A négy soros vagy annál rövidebb idézeteket a szövegben, idézőjelben közöljük (nem kell dőlt betűvel írni!). A **négy sornál hosszabb idézeteket** azonban kiemeljük a szövegből:

- 11-es betűmérettel írjuk
- előtte és utána hagyjunk nagyobb sorközt
- az első sor nem behúzással kezdődik, de az egész idézetet beljebb hozzuk 1 cm-rel – csak a bal oldalon, a jobb oldalon nem kötelező.
- **Nem tesszük idézőjelbe!**

Az idézetben meg kell őrizni a szerző által használt kiemeléseket, ha idézett valamit a szövegben, akkor azt idézőjelbe tesszük. Ha mi magunk akarunk valamit kiemelni, ami az eredeti szövegben nem volt kiemelve, akkor azt lábjegyzetben jelezzük.

Idegen nyelvű forrásból a főszövegben eredeti nyelven idézünk, a dolgozat írója által készített magyar nyelvű fordítást lábjegyzetben közöljük. Ha a szövegnek létezik hivatalos magyar fordítása, akkor azt használjuk.

Idézet vagy utalás csak az általunk feldolgozott művekből vehető, illetve arra vonatkozhat, vagyis nem fogadható el ún. „másodlagos utalás”: az általunk olvasott műben levő utalásra utalás.

Amennyiben az adott mű lábjegyzetében nem utalás, hanem értékes megjegyzés vagy magyarázat szerepel, melyre utalni szeretnénk, adjuk meg a lábjegyzet számát is. Példa: Gnülka, J. *Márk*, 348, 20. láb.

Soha ne használjuk fel más gondolatát vagy szövegeit úgy, hogy lábjegyzetben nem jelöljük meg a forrást! Ennek elmulasztása plágiumnak minősül, és a dolgozat visszautasítását vonja maga után! Ha nem szó szerint, hanem csak tartalom szerint idézünk valamit – mivel nem a saját felismerésünkről vagy gondolatunkról van szó –, ebben az

esetben is meg kell adni a forrást a lábjegyzetben, a Vö. XY (= vesd össze) rövidítéssel bevezetve. Az Ld. XY... (= lásd) rövidítést akkor használjuk, ha olyan munkákra szeretnénk utalni, amit nem használtunk fel ugyan forrásként, de a témához kapcsolódik, vagy ha szeretnénk további, összehasonlításra érdemes munkákra utalni.

Az utalás a forrásra vagy lábjegyzetben, vagy a szövegben történik. Amennyiben lábjegyzetet használunk, a lábjegyzetet jelölő indexszámot az idézett mondat végén, a pont és az idézőjel után kell beszúrni. Ha nem egy egész mondatra, hanem csak egy részére vonatkozik az utalás, akkor a központosági jel elé szúrjuk be az indexszámot (pl. vessző elé).

1.3 Fejlécek (élőfej)

Nem előírás, de esztétikusabbá teszi a dolgozat külalakját, ha a lap tetejére fejléctet illesztünk be. A „Nézet” ablakot legördítve válasszuk ki az „Élőfej, élőláb” parancsot, és írjuk be 10-es betűmérettel, nagybetűkkel, középre zárva az illető címet. Ezt kétféleképpen oldhatjuk meg: a fejléc vagy a dolgozat címét, vagy a fejezetcímet tartalmazza, és esetleg az oldalszámot, ha a lap tetejére akarjuk beilleszteni. Abban az esetben, ha a dolgozat címét tartalmazza, akkor minden oldalon lehet fejléc. Ha azonban az aktuális fejezetcímet akarjuk a fejlécbe illeszteni, akkor: (1) Ahhoz, hogy az aktuális fejezetcím jelenjen meg az élőfejben, kattintsunk rá a fejlécre és a felbukkanó kis ablakban kattintsunk az „Oldalbeállítás” ikonra, majd a „Minta” résznél a Hatáskör rubrikát állítsuk „Az aktuális ponttól” lehetőségre, majd gépeljük be az új fejezetcímet. (2) Minden fejezet első oldalán kihagyjuk a fejléctet: miután bírtuk a címet, a felbukkanó kis ablakban kattintsunk az „Oldalbeállítás” ikonra, majd jelöljük be az „Élőfej, élőláb” résznél az „Első oldal eltérő” lehetőséget.

A fejléc és a normál szöveg között hagyjunk 10 mm sorközt.

1.4 Lábjegyzetek, hivatkozások

Szövegre való hivatkozást kétféleképpen tehetünk: magában a szövegben vagy lábjegyzetben. **Magában a szövegben** csak a szerzők vezetéknévét adjuk meg, zárójelbe tett évszámmal vagy évszámmal és oldalszámmal, pl. „Arisztotelész (1997) az egyes erények felsorolásánál...”, vagy „Arisztotelész (1997, 86) az egyes erények felsorolásánál...” Az illető mű minden adata ez esetben csak az irodalomjegyzékbe kerül majd bele. Ha egy szerzőnek több, azonos évben megjelent művére hivatkozunk, ezeket az ábécé betűivel különböztessük meg egymástól, pl. “Ferenczi (1974a, 1974b)”.

Lábjegyzetben történő hivatkozás esetén a modern változatot követjük, vagyis nem adjuk meg az illető mű teljes bibliográfiai adatait, hanem csak a szerző vezetéknévét, keresztnévének kezdőbetűjét, a mű címét dőlt betűkkel és az oldalszámot. Pl. Wagner, M. *Vagyok-e valaki?* 136. Vagy: Gyökössy E. *Mai példázatok*, 62. Abban az esetben, ha nem könyvet, hanem cikket idézünk, a cím nem dőlt betűvel, hanem idézőjelben, álló karakterekkel írandó.

Lábjegyzetbe kerülhet még minden olyan adat, kiegészítő információ, amely a főszöveghez nem tartozik szorosan hozzá, elhagyása azonban fontos információktól fosztaná meg az olvasót.

1.5 Illusztrációk, mellékletek

Illusztrációk, táblázatok, grafikonok számozott utalással a szakdolgozat főszövegébe illeszthetők akkor, ha a dolgozat lényegéhez szorosan hozzátartoznak. Amennyiben általános utalás történik ilyenekre, inkább a dolgozat végéhez illesztendők Mellékletek címszó alatt. A főszövegben az oldalszám tíz százalékánál nagyobb arányban ilyen illusztráció, stb. nem szerepelhet.

Amennyiben a dolgozatíró kérdőív által feldolgozott anyagot közöl, az eredeti kérdőívet a mellékletek között szerepeltetni kell.

1.6 Irodalomjegyzék

A dolgozat végén IRODALOMJEGYZÉK cím alatt adjuk meg a dolgozatban ténylegesen felhasznált, idézett műveket. Ez legalább 10 tételből álljon, és ebből legalább kettő folyóiratszöveg legyen.

Ha az adott műnek van elektromos és nyomtatott formátuma is, és a nyomtatott kiadás elérhető, akkor ezt használjuk és adjuk meg az irodalomjegyzékben.

Amennyiben a dolgozat tartalma megkívánja, különbséget kell tenni forrás és felhasznált irodalom között. **Forrásnak** számít az a szöveg, melyet feldolgozunk (elsődleges irodalom), például bibliakiadás, patrisztikus szöveg, az adott filozófus, teológus feldolgozott műve(i). A **felhasznált irodalom** ebben az esetben az ezekről szóló műveket jelenti (másodlagos irodalom), melyeket felhasználtunk. Az irodalomjegyzékben előre kell venni a forrásokat, majd pedig a felhasznált irodalmat.

A szerzőknek, szerkesztőknek a vezeték és az *utónevét* is közöljük. Amennyiben szerkesztett kötetről van szó, a szerkesztő neve után zárójelben jelöljük, hogy szerkesztőről és nem szerzőről van szó. Pl. Schneider, Theodor (szerk.): *A dogmatika kézikönyve*, Vigilia, Budapest 1996.

A címeket (az alcímeket is beleértve) kettőspont előzze meg. A címet, a kiadót és a kiadás helyét vessző különítse el egymástól. A kiadás helye és az évszám közé nem kell központosítási jel. A műveket a szerzők szerint ábécé sorrendben adjuk meg, egyazon szerző művei között pedig az időrendet kövessük. A kötetcímeket (könyv- és folyóiratszövegeket) dőlt betűvel írjuk, a kötetben belüli címek maradjanak kiemelés nélkül. Külföldi szerzők esetében is a vezetéknevet adjuk meg először, majd vesszővel választjuk el a keresztnévtől, pl.: Eco, Umberto.

Könyv: Az esetleges kötetszámok vessző nélkül, kiemelés nélkül kövessék a kötetcímet. Ne felejtjük el a kiadót is feltüntetni! Példa:

Bálint Sándor: *Szegedi szótár*, I–II, Akadémiai kiadó, Budapest 1957.

Külföldi szerzők esetén a nevet magyaros sorrendben adjuk meg (vezetéknév, keresztnév), akkor is, ha több szerzőről van szó. A szerzők neveit szóköz + kötőjel + szóköz választjuk el. Példa:

Chomsky, Noam – Halle, Morris: *The sound pattern of English*, Harper and Row, New York 1968.

Többszerzős könyvben olvasható írás: a kötetbeli cím és a kötet cím között tüntessük fel a *szerkesztő(k)* nevét is. Az oldalszámok az írás teljes terjedelmét közöljék. (A konkrét oldalszámhivatások a lábjegyzetben vagy a dolgozat szövegében legyenek.) Példa:

Brown, Raymond E. – Collins, Thomas Aquinas: Egyházi megnyilatkozások, in Thorday Attila (szerk.): *Jeromos Bibliakommentár, III: Bibliikus tanulmányok*, Szent Jeromos Bibliatársulat, Budapest 2003, 237-249.

Egyszerzős könyvben olvasható írás: abban különbözik a több szerző által írt könyvtől, hogy az “in” után rögtön a kötet cím következik. Az oldalszámok az írás teljes

terjedelmét közölgék. (A konkrét oldalszámatalások a lábjegyzetben vagy a dolgozat szövegében legyenek.) Példa:

Esterházy Péter: A próza iszkolása, in *Bevezetés a szépirodalomba*, Magvető, Budapest 1986, 8–153.

Folyóiratcikk: nincs “in” (ez különíti el az egyszerezős könyvben olvasható írástól), és nem kell sem a szerkesztő, sem a hely, sem a kiadó, de kevésbé ismert folyóiratok esetén megadhatók. Az évfolyamszám vessző nélkül kövesse a folyóiratcímét. Amennyiben a folyóiratnak van általánosan elfogadott rövidítése, ezt használjuk. Ez esetben a dolgozat végén megadhatjuk a dolgozatban használt rövidítéseket. Az oldalszámok az írás teljes terjedelmét közölgék. Példa:

Haeffner, Gerd: Christsein im Denken. Zu Heideggers Kritik der „christlichen Philosophie”, *ThPh* 68 (1993) 1-24.

Székely János: Az üdvösség útja, *Jeromos Füzetek* 23 (1996) 14-16.

Folyóiratszerű sorozat. Ha egy sorozat csak a megjelenés rendszerességében különbözik a folyóiratoktól, akkor a benne megjelent cikkekre ugyanúgy hivatkozunk, mint a folyóiratbeliekre.

Egyéb sorozat. Nem szükséges a sorozat címét kiírni, ha a kötet gerincén a sorozat neve és a kötetszám helyett a szerző/szerkesztő neve és a kötet címe van feltüntetve, vagy ha a sorozat nincs számozva. Az ilyen, elhagyható sorozatcím a könyv címe után adható meg zárójelek között, dőlt betűs kiemelés nélkül.

Platón: *Platón válogatott művei* (A Világirodalom Klasszikusai), Európa, Budapest 1983.

Kézirat: kéziratnak minősül minden akár gépelt, akár nyomtatott írás, amelyet még nem tettek közzé. A dőlt betűs cím után közöljük a kézirat jellegét (pl. “doktori értekezés”), majd írjuk ki, hogy “kézirat”, és hogy hol lehet hozzáférni (pl. “MTA Filozófiai Kutatóintézet, Budapest”). Példa:

Varga Erzsébet: *Mitikus elemek a bibliai teremtés- és bűnbeesés-elbeszélésben*, Szakdolgozat (SzHF Könyvtár, Szeged)

Szótárak, lexikonok: használhatjuk az illető szótár rövidítését is, ezután egyenlőségjelet teszünk, majd megadjuk a szerkesztő vagy főszerkesztő nevét, a szótár pontos címét, és a megjelenés évét vagy éveit.

BTSz = Léon-Dufour, Xavier (szerk.): *Biblikus Teológiai Szótár*, Szent István Társulat, Budapest 1992.

Brugger, Walter (szerk.): *Filozófiai lexikon*, Szent István Társulat, Budapest 2005.

Ha ismerjük a szótár vagy lexikon szócikkének szerzőjét, akkor a szerzőre és a címszóra hivatkozunk.

Lotz, Johannes B.: Ontológia, in Brugger, Walter (szerk.): *Filozófiai lexikon*, Szent István Társulat, Budapest 2005, 327-328.

Webhelyek: A választott szöveg legrészletesebb elérési helyét adjuk meg a szerző és a cikk címe után. A webhely megadása után közöljük a letöltés időpontját is. Példa:

Szigeti Jenő: A halálról szóló tanítás az újabb katolikus teológiában, <http://www.vigilia.hu/1997/11/9711szi.html>, 2006-06-23.

A felhasznált internetes oldalakról kislemezen vagy CD-n egy-egy másolatot mellékeltként a dolgozathoz le kell adni.

2 NÉHÁNY TARTALMI KÖVETELMÉNY

2.1 Tartalmi eligazítás a Bevezetéshez

1. A tárgyalt téma vagy probléma megnevezése: Hogyan született a vizsgált téma? Mi a dolgozat célja? A dolgozat behatárolása (mi az, aminek az ismeretét feltételezi a Szerző, mi az, amiről nem ejt szót, bár ide tartozna).
2. A felhasznált irodalom kiválasztásának kritériumai.
3. Történeti bevezetés, ha szükséges, pl., ha a tanulmány egy történelmi személyről szól, az ő korának lényegi bemutatása; vagy pl. egy elméleti probléma/téma történeti alakulása (*status quaestionis*).
4. A dolgozat írása során alkalmazott módszer leírása, a fejezetek egymásra-épülésének/logikájának rövid felvázolásával.
5. A témával kapcsolatos kutatások jelenlegi állásának összegzése a téma időszerűségének bemutatásával.

2.2 Tartalmi eligazítás az Utószóhoz

Az Utószó a Bevezetésben felvetett problémákra ad rövid, világos, egyértelmű, összefoglaló választ.

1. A dolgozat fejezeteinek szintézise.
2. A munka következtetései, eredményei, újdonságai.
3. A távolabbi következmények, amelyekkel a felismerések járnak a problémák megoldásában.
4. Rövid utalás a lehetséges utólagos kutatásokra.