

A PÁLYAMUNKÁK, DOLGOZATOK KÉSZÍTÉSÉNEK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

- A címlap nem számozzuk.
- A címlap után következik a tartalomjegyzék. (Ez az első oldal, de nem kell feltüntetni.)
- A dolgozatot tagolni, a fejezeteket, alfejezeteket jelölni kell (pl.: számozással: 1., 1.2., 2., 1.2., 2.1.2.3.,). A szöveget bekezdésekre tagoljuk, és az első sornál behúzás szükséges.
- A tartalom után a már számozott 2. oldalon következik a bevezetés, célkitűzés. (Ez azért fontos, hogy az olvasó számára világos legyen az író szándéka: miért azt a témát választotta, mit szeretne kifejezni, kihangsúlyozni, stb.)
- A dolgozatban a felhasznált irodalomra hivatkozni kell a szövegben, hogy visszakereshető legyen. A hivatkozásnak többféle módja van. A legegyszerűbb számozni az irodalmakat, és a megfelelő helyen zárójelben (általában szögletes) feltüntetni. Másik lehetőség szerző és évszám feltüntetése zárójelben: pl.: (Trenner F., 1988.) Személyes közlésre a szövegben hivatkozunk (XY személyes közlése). A szó szerinti idézeteket idézőjelbe tesszük, és feltétlenül közöljük a szerző nevét, a mű címét és az idézet helyét.
- A pályamunka végén rövid összefoglalást kell írni.
- Az utolsó –külön- oldalra írjuk a felhasznált irodalmat. Ennek formai követelményei a következők:
 - a szerző neve (keresztnév csak kezdőbetűvel, dr. jelölése nélkül)
 - a kiadás éve, zárójelben (kerülhet a végére is)
 - a könyv címe (dőlt betűvel)
 - a kiadó neve
 - Pl.: Gyulai P.: Vörösmarty életrajza, Budapest, Szépirodalmi Kiadó, (1985.)
- Újságcikk esetén:
 - a szerző, évszám, cím az előzőekben hasonlóan
 - újság neve
 - évfolyam/szám és oldalszám (pl.: 5/3. 18-22.)
- A képeket, ábrákat, táblázatokat kétféle módon illeszthetjük a dolgozatba. Lehet külön mellékletként vagy a szöveg közben, de mindkét esetben megszámozzuk, és feltüntetjük az eredetét is. Az ábrák, stb. nem élhetnek „önálló életet”, a szövegben hivatkozni kell rájuk, valamint fontos a táblázatokat, ábrákat értelmezni, értékelni. Azt tanácsoljuk, hogy az ábrákat ne kézzel készítsék, ám ha másképp nem tudják megoldani, akkor nagyon figyelni kell az igényes, szép kivitelre, és semmiképp nem szabad ceruzával rajzolni.
- A dolgozatok szerkesztésében általános elvárás a 12-es betűméret, 1,5-es vagy dupla sorköz, és esztétikai okokból a sorkizárás. (Betűtípus: Times New Roman vagy Arial)
- Végezetül törekedjünk a gépelési hibák kiküszöbölésére, különös tekintettel a nyelvhelyességi hibák javítására. Kézzel ne javítsunk utólag a kész dolgozatba.