

*2. sz. melléklet*

**Debreceni Egyetem  
Gazdaságtudományi Kar  
Tudományos Diákköri Tanács**

**A TDK DOLGOZAT  
TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI**

## 1. Általános előírások

A dolgozatot a meghirdetett leadási határidőig 2 példányban nyomtatva és spirálózva kell beadni, amelyhez külön csatolni szükséges a „Hallgatói és konzulensi nyilatkozat” (SZMSZ 8. sz. melléklete) egy eredeti aláírt példányát. Ezzel párhuzamosan elektronikus változatban a „Hallgatói tájékoztató a Kari Tudományos Diákköri Konferenciára történő regisztráció, jelentkezés és dolgozat leadásának menetéről” című útmutató szerint fel kell tölteni a Kari TDT rendszerébe (<http://gvktdk.agr.unideb.hu/>). Hangsúlyozzuk azt, hogy a dolgozatot PDF dokumentum formájában kell – és lehet – feltölteni, amelynek elnevezése a következők szerint szükséges: XDXCBQ\_TDK.pdf, ahol az XDXCBQ a hallgató NEPTUN kódja, ezt követi egy alávonás, majd a „TDK” kifejezés.

A TDK dolgozatot az adott tagozat bírálóbizottságának tagjai közül 2 bíráló bírálja a megadott bírálati szempontok figyelembevételével. Ezen bírálati szempontokat tartalmazza a „TDK Dolgozat Bírálati Lap”. A helyesírás, a stílus és a következőkben ismertetésre kerülő formai követelmények a bírálat szempontjai között szerepelnek. A helyesírást illetően az MTA által kiadott, legújabb „A magyar helyesírás szabályai” című kiadvány az irányadó.

## 2. A TDK dolgozat terjedelmi előírásai

A TDK-dolgozat terjedelmét illetően a következő előírásokat kérjük figyelembe venni:

- Az **OTDK Közgazdaságtudományi Szekciójában** az előírás az, hogy a dolgozat terjedelme **maximum 80 oldal** lehet (alsó korlát nincs), ami a Bevezetés első oldalától az Összefoglalás utolsó oldaláig értendő, tehát mellékletek nélkül.
- Az **OTDK Agrártudományi Szekciójának** előírása szerint a dolgozat terjedelme mellékletekkel együtt **legalább 30 és legfeljebb 50 oldal** lehet.
- Az **OTDK Testnevelés- és Sporttudományi Szekcióban** a dolgozatok terjedelme (mellékletekkel együtt) **maximum 20 oldal** lehet, minimum előírás nincs.

Azt javasoljuk, hogy már a kari TDK dolgozatok elkészítésekor annak az OTDK szekciónak a terjedelmi korlátait (és tartalmi sajátosságait) vegyék figyelembe, amelyikbe – a dolgozat OTDK-ra történő delegálása esetén – a dolgozat témáját illetően az besorolható. Erről mindenképpen egyeztessenek a konzulenseikkel! Szükség esetén a kari TDT felelősök is adnak tanácsokat. A három releváns OTDK szekció aktuális felhívása és követelményei letölthetők a kari TDT honlap OTDK menüpontja alatt.

## 3. A TDK dolgozat formai követelményei

A TDK dolgozatot A/4-es méretű fehér lapra, körbe 2,5 cm-es margóval kell elkészíteni, Times New Roman (TNR) betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávolsággal. Az oldalakat a lap alján, középre igazítva sorszámolni szükséges, kivéve a fedőlapot, a rezümét és a mellékleteket.

A bekezdések (szöveg, cím, fejezetek megnevezése stb.) előtt és után 0 (nulla) térköz legyen (ez a Word alapbeállítása). Az egyes bekezdéseket soremelés nélkül (üres sor kihagyása nélkül), 1 cm-es behúzással kérjük elválasztani (ahogy az a jelen útmutatóban is mintaként szolgál).

Minden egyes főfejezetet (lásd a 3. fejezetben ismertetett szerkezeti felépítést) külön oldalon kérünk kezdeni. Az egyes fejezeteket a „Tartalomjegyzék”, „Bevezetés”,

„Összefoglalás”, „Szakirodalmi jegyzék” és „Mellékletek” kivételével decimális számozással kell ellátni. A főfejezeteket egy számjeggyel (1, 2, 3 stb.), az alfejezeteket két, maximum három számjeggyel (1.1., 1.2., vagy 1.1.1., 1.1.2. stb.). A főfejezetek címének formázása TNR, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs stílussal történik. A számozatlan főfejezetek igazítása középre, míg a sorszámozottaké balra zárva történjen. Az első szintű (két számjeggyel jelölt) alfejezetek címének formátuma TNR, 12-es betűméret, félkövér, míg a második szintű alfejezet címeké TNR, 12-es betűméret, félkövér, dőlt. A további alfejezet címeket sorszámozás nélkül egyedi formázással kérjük ellátni.

A táblázatok és ábrák szélessége ajánlott, ha A/4-es méretű, vagy annak egész számú többszörösét kitevő nagyságú. A TDK dolgozat tartalmi és esztétikai értékeit növelik a jól áttekinthető táblázatok, ábrák, grafikonok, diagramok és fényképek. Minden táblázatot, ábrát, képet címmel és sorszámmal kell ellátni úgy, hogy a táblázatok címét és számát a táblázat fölött, az ábrák/képek címét és számát pedig az ábra/kép alatt kell közölni. Mindegyikre a szövegben hivatkozni kell. A fizikai mennyiség mértékegységeinek jelölésénél a SI (Système International d'Unités) jelöléseit kell alkalmazni.

A táblázatok formai követelményei a következő (1. táblázat) minta szerint alakulnak. A szövegben történő hivatkozás pedig az előző mondat szerint, azaz zárójelben, vagy anélkül, dőlt betűvel feltüntetve a táblázat vagy ábra sorszámát és a táblázat vagy ábra kifejezést. A szöveg után soremeléssel kell elhelyezni a táblázat sorszámát, táblázat kifejezést, valamint a táblázat nevét, melyben a táblázat nevét félkövér betűstílussal kérjük szerkeszteni. A mértékegységek feltüntethetők az 1. táblázatban jelölt módon (zárójelben a megnevezés alatt normál, dőlt betűvel), vagy a táblázat megnevezése után soremeléssel, jobbra rendezve (pl.: M.e.: kg/ha). A táblázat első sorában lévő megnevezések félkövér betűstílussal szerkesztendőek, függőlegesen és vízszintesen középre igazítva. A táblázat tartalmának betűmérete a tartalomtól függően eltérhet a szövegtörzs 12-es betűméretétől, a sorköz általában 1-es. A táblázat az oszlopok számától függetlenül margótól margóig tartson (szükség esetén szélesebb oszlopot kell beállítani) (A táblázatra kattintva „Automatikus méretezés az ablakhoz” parancs). A táblázatok szegélyezése 0,5 vonalvastagságú rácsból áll.

A táblázatok alatt, soremelés nélkül a forrás megjelölése mindig kötelező. A táblázat forrása utáni soremelést követő sorban folytatódhat a szöveg.

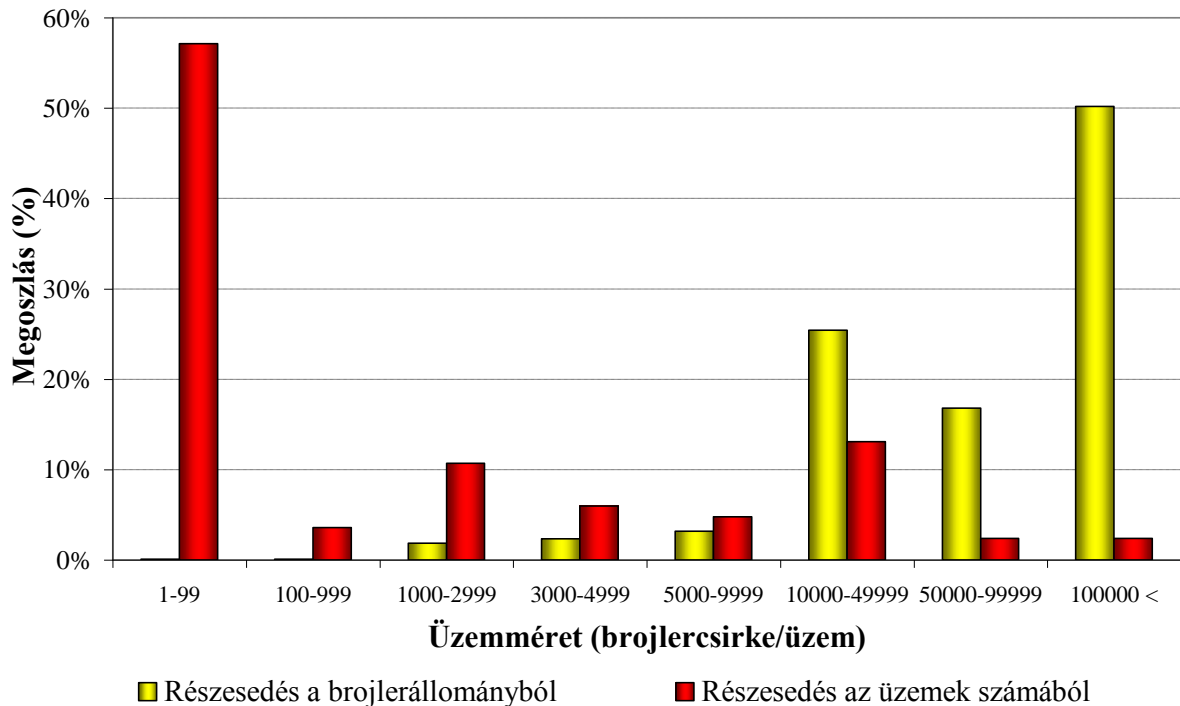
1. táblázat: Az árutojás-termelés különböző rendszereinek gazdasági mutatói

Tartási rendszer	Tojás-termelés (db/tyúk/év)	Takarmány-felhasználás (g/tyúk/nap)	Állandó költség (euró/tyúk-férőhely/év)	Munkaidő (perc/tyúk/év)
Hagyományos ketrec	280	110	2,00	5
Berendezett ketrec	275	115	3,60	n.a.
Többszintes almos	270	120	3,60	10
Mélyalmos	270	120	3,90	16
Kifutós	260	125	>4,00	22

Forrás: Damme, 2011

Az ábrák formázására mintaként szolgál az 1. ábra. Az ábrák sorszámát és megnevezését a táblázatokéhoz hasonlóan kell szerkeszteni, azzal a különbséggel, hogy azokat az ábrák alatt kell elhelyezni. A folytatólagos szöveg utáni soremelést követően a következő sorba beilleszthető az ábra. Kérjük az ábrákat mindig irányított beillesztés / kép (enhanced metafile)-ként illesszék be. Az ábrát követő sorban kell elhelyezni az ábra megnevezését (nem

kell előtte és utána térközt beállítani), majd annak forrása következik. Ezek formailag a táblázatoknál leírtakkal megegyező szerkesztést kívánnak.



1. ábra: A hazai brojler-állomány üzemméret szerinti megoszlása (2005)

Forrás: Eurostat, 2007

#### 4. A TDK dolgozat elvárt szerkezeti felépítése

A TDK dolgozatot az alábbiakban részletesen is bemutatott szerkezeti felépítés mentén szükséges elkészíteni.

- Fedőlap
- Összefoglaló (rezümé)
- Tartalomjegyzék
- Bevezetés
- 1. Témafelvetés
- 2. Szakirodalmi áttekintés
- 3. Anyag és módszer
- 4. Eredmények és azok értékelése
- 5. Következtetések és javaslatok
- Összefoglalás
- Szakirodalmi jegyzék
- Mellékletek

##### ***Fedőlap***

Kérjük, a dolgozat fedőlapjának elkészítésekor használják a jelen útmutató *1. számú mellékletében* található mintát. A fedőlap tartalmazza az intézmény megnevezését, a „Tudományos Diákköri Dolgozat” feliratot, a dolgozat címét magyarul és angolul, a

„Debrecen” feliratot, illetve a kézirat lezárásának dátumát. Kérjük, hogy a dolgozat lezárásának időpontját határozzák meg, az év, hónap és nap pontos megjelölésével, ezzel is segítve a korrekt bírálatot. A dolgozat címe legyen rövid, érthető és a tartalmat jól kifejező.

### ***Összefoglaló (rezümé)***

„A TDK összefoglaló (rezümé) tartalmi és formai követelményei” című útmutatóban megfogalmazottak alapján összeállított összefoglalót kérjük a dolgozatban a „Fedőlap”-ot követően, a „Tartalomjegyzék” előtt, oldalszám nélkül elhelyezni. Az összefoglaló a dolgozat címével kezdődik, s nem kell fejezetcímként jelölni azt. Ezzel párhuzamosan a tartalomjegyzékben sem kell feltüntetni.

### ***Tartalomjegyzék***

A tartalomjegyzéket automatikus hivatkozás formájában kell elkészíteni, amely az egyes fejezetek címeinek címsorokba történő szerkesztését feltételezi – az előzőekben ismertetett formátumnak megfelelően. A tartalomjegyzékben nem kell szerepeltetni a rezümét s annak oldalszámát.

### ***Bevezetés***

A dolgozat bevezetésében foglalkozni szükséges a téma elméleti és gyakorlati jelentőségével (maximum 2 oldal).

### ***Témafelvetés***

A dolgozat témafelvetésében szükséges indokolni a saját vizsgálatokat és konkrétan megfogalmazni a célkitűzéseket, illetve az azokhoz rendelhető feladatokat (1-2 oldal).

### ***Szakirodalmi áttekintés***

A szakirodalmi áttekintésben a témával összefüggő irodalom kerül feldolgozásra és bemutatásra, amelynek szorosan kapcsolódnia kell a témához. Az irodalmi feldolgozásban ismertetett eredményeket kritikailag elemezni, értékelni kell. Ennek terjedelme a dolgozat 20-25%-a. A hivatkozás módját a 4. fejezet ismerteti.

### ***Anyag és módszer***

Ebben a fejezetben a vizsgálatokkal, monografikus elemzésekkel kapcsolatos anyagok és módszerek ismertetésénél a kísérletezés, vizsgálat körülményeit, az elemzés módszereit kell leírni. A fejezet ne haladja meg az összes terjedelem 10-15%-át.

### ***Eredmények és azok értékelése***

E fejezet a saját vizsgálatok és az elemzések eredményeit tartalmazza. Az eredményeket célszerű táblázatokban összefoglalni, ábrákkal szemléltetni és megbízhatóságukat a tudományterület sajátosságait figyelembe véve matematikai-statisztikai módszerekkel igazolni. Fontos, hogy a hallgató az eredményeit pontosan és áttekinthetően rögzítse, magyarázza és más vizsgálati eredményekkel is hasonlítsa össze. E fejezet az összes terjedelemnek 40-50%-át kell képezze.

### ***Következtetések és javaslatok***

Ebben a fejezetben kell ismertetni az eredményekből levont legfontosabb következtetéseket, és javaslatot tenni azok gyakorlati alkalmazására, illetve továbbfejlesztésére. Ennek a fejezetnek a terjedelme 2-3 oldal legyen.

## **Összefoglalás**

Az összefoglalás fejezet nem feltétlen egyezik meg a jelentkezéskor leadott rezümével. Ennek terjedelme ne legyen hosszabb 3 oldalnál, amely a TDK dolgozat lényegének 3 oldalban történő összefoglalását jelenti. Röviden ismertetni kell, hogy milyen körülmények között folytak a vizsgálatok és milyen kérdésekre terjedtek ki (célkitűzések). Ismertetni kell a fontosabb eredményeket, megállapításokat és a levont következtetéseket. Törekedni kell a tömör és világos megfogalmazásra.

## **Szakirodalmi jegyzék**

Az irodalomjegyzék összeállításának részletes követelményeit lásd az 5. fejezetben. A javasolt tagolás az alábbi (megfelelő számú irodalom esetében célszerű magyar és külföldi részekre bontani):

- könyvek, cikkek, tanulmányok;
- INTERNETES adatgyűjtés, (ebben az esetben a hivatkozásokra különös figyelmet kell fordítani, a hivatkozásokat lehetőleg a szerző(k) és cím feltüntetésével kell megadni);
- egyéb források, pl.: jogszabályok, statisztikai adatforrások, vállalati anyagok.

## **Mellékletek**

Ide kerülnek azok a nagyobb méretű táblázatok, ábrák, amelyek szövegek közti elhelyezése gondot okozott volna. Ide helyezhető el továbbá a kérdőíves felmérés alapjául szolgáló dokumentumok, továbbá a statisztikai és matematikai számítások alaptáblái is. Egyes esetekben rövidebb szöveges dokumentumok (pl. szerződések, jogszabályi részletek) is helyet kaphatnak itt. Ennek terjedelme maximum 8-10 oldal.

## **5. A szakirodalmi hivatkozás módjai**

A dolgozat megírásához felhasznált szakirodalmakra, forrásokra történő hivatkozás kötelező. Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy a plágium semmilyen formában nem megengedett, hivatkozás nélkül a saját alkotások sem idézhetőek (önplágium tilalma). A TDK dolgozatban a szakirodalmi és egyéb forrásokra történő hivatkozás a következő módon történik:

- Egy szerző esetén a szerző nevére hivatkozással: a szerző neve, vessző, a közlemény megjelenésének évszáma (Dohy, 1984). Kettős nevű szerző esetében kötőjelet alkalmazunk (Ráthonyi-Odor, 2014).
- Ha két szerző van, akkor mindkettő nevét ki kell írni: név, szóköz, gondolatjel (nem kötőjel!), szóköz, név, vessző, év (Molnár – Szöllősi, 2015).
- Három vagy több szerző esetén: az első szerző neve, „et al.”, vessző, a közlemény megjelenésének évszáma (Arrow et al., 2002).
- Több azonos tényt megállapító közlemény esetén: a tény leírása, zárójelben a szerzőket időrendben felsorolva pontosvesszővel választjuk el. Például: A gazdasági növekedés és a környezetkárosodás közötti összefüggést jelentős számú elméleti és empirikus munka (World Bank, 1992; Selden – Song, 1994; Shafik, 1994; Grossman – Krueger, 1995; Cole et al., 1997; Rothman, 1998; Suri – Chapman, 1998; Agras – Chapman, 1999; Munasinghe, 1999; Dinda et al., 2000; Gawande et al., 2000; Tisdell, 2001; Bimonte, 2002; Pasche, 2002; Dinda, 2004a,c) tárgyalta az elmúlt években.
- Egy szerzőnek ugyanazon évben megjelent több munkájára történő hivatkozás: a szerző neve, az évszám „a”, „b”, „c” stb. megjelöléssel a dolgozatban megjelenő hivatkozások sorrendjében, például Popp, 2010a, majd azt követően Popp, 2010b.
- Az internetes források esetében is a szerzőt és a közlemény megjelenésének évét hivatkozzuk az előbbi pontoknak megfelelően, az internetes elérhetőség adatait csak

az irodalomjegyzékben tüntetjük fel. Amennyiben a szerző nem azonosítható be, akkor a honlap nevére, zárójelben a megnézés évszámára hivatkozunk, például WTO (2012). A pontos internetes elérési útvonalat ez esetben is csak az irodalomjegyzékben tüntetjük fel.

- A hivatkozás történhet folyamatosan a szövegben is, például Horn (2000) megállapítja..., vagy Tóth – Béres (1996) szerint..., vagy Tikász et al. (2007) véleménye szerint..., vagy Barton (1997) és Sziklai (1999) egybehangzóan fogalmaznak...
- Ha egy olvasott szerzőnél olyan hivatkozott munkát találunk, amelynek közlése számunkra hasznos, ám az eredeti dokumentumot nem tudjuk fellelni (pl. rég megjelent külföldi munkáról van szó) a következő példa ad iránymutatást: (Yaari, 1965, idézi Marchiori, 2011).
- Szó szerinti idézetek esetében a szöveget idézőjelbe kell tenni. A gyakori szó szerinti idézeteket kerülni kell – csak műfaji, témabeli sajátosságok esetében indokolható számos idézet – hiszen a szerzőnek elsősorban saját gondolatairól, saját vizsgálati eredményeiről kell számot adnia, nem „olvasónapló” írása a cél! Idézetek esetében a hivatkozásnál feltüntetjük az évszám után a pontos oldalszámot is, például: (Szűcs, 2012, p.28.).
- Adott mondatra vagy bekezdésre vonatkozó hivatkozás esetén a zárójelben található hivatkozás után teszünk pontot és nem a hivatkozás (zárójel) előtt. Például: „...haltermelés 1 000 tonna. (Szűcs, 2012)” helyett helyesen: „...haltermelés 1 000 tonna (Szűcs, 2012).”

## 6. A szakirodalmi jegyzék összeállítására vonatkozó követelmények

Az „irodalomjegyzék” összeállítása legyen pontos és gondos, feleljen meg a hazai és a nemzetközileg elfogadott formáknak. Az irodalomjegyzékben az egyes szerzők nevének megfelelően ABC sorrendet kell alkalmazni. Csak olyan irodalom vehető fel a jegyzékben, amelyet a jelölt felhasznált, és amelyre a dolgozatban hivatkozik. A felhasznált irodalom összeállításakor a címek leírásánál alapvető követelmény, hogy a bibliográfiai tételek pontosan és ellenőrizhetően tartalmazzák az adatokat, amelyek alapján a visszakereshetőség biztosítható. A közlemények címét azon a nyelven kell közölni, amelyiken megjelent.

Folyóiratokban megjelent közlemények esetén: a szerző(k) vezetékneve, a keresztnév első betűje, pont, több szerző esetén gondolatjellel (nem kötőjellel!) elválasztva, a megjelenés éve zárójelben, kettőspont, szóköz, a cikk címe, pont, folyóirat címe, pont, kötetszám, pont, füzetszám, pont, oldalszám, pont. Például:

- Popp J. – Székely Cs. (2011): Az Agrárgazdasági Tanács állásfoglalása az agrárgazdaság 2010. évi helyzetéről. *Gazdálkodás*. 55. évf. 7. sz. pp. 604-614.

Amennyiben külföldi szerzőről van szó (vagy idegen nyelven megjelent közleményről), a családi név után vessző következik és utána a keresztnév kezdőbetűje és pont. Például:

- Coase, R.H. (1990): Accounting and the theory of the firm. *Journal of Accounting and Economics*. Volume 12. Issues 1-3. January, pp. 3-13.

Ha egy szerzőnek vagy szerzőknek azonos évben megjelent több cikkére hivatkozunk, a megjelenés évszáma után, a szöveges részben alkalmazott sorrendnek megfelelő „a”, „b”, „c” stb. betűket írjuk.

Könyvek esetén: a szerző(k) vezetékneve, a keresztnév első betűje, pont, több szerző esetén gondolatjellel (nem kötőjellel) elválasztva évszám zárójelben, kettőspont, a könyv címe, pont, a kiadó neve, vessző, a megjelenés helye, vessző, a könyv terjedelme. Például:

- Popp J. – Potori N. – Udovecz G. (2005): Főbb mezőgazdasági ágazatok várható kilátásai az EU csatlakozás után. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 174 p.
- Schultz, T.W. (1971): Investment in Human Capital: The Role of Education and of Research. Free Press, New York, 365 p.

Ha az adott könyv egyes fejezeteit különböző szerzők írták, akkor a fejezet szerzőjének nevét, megjelenési évét, a fejezet címét, a szerkesztő nevét, a kiadót és a közlemény terjedelmét (-tól, -ig) is meg kell jelölni. Például:

- Popp J. (2011): Növekvő feszültség az élelmiszer- és bioüzemanyag-ipar között? In: Változó prioritások az európai mezőgazdaságban. (Szerk.: Fertő I. – Forgács Cs. – Jámbor A.). Agroinform Kiadó és Nyomda Kft., Budapest, pp. 137-156.
- Pupos T. (2013): A brojlerhizlalás főbb ökonómiai kérdései, a versenyképesség faktorai és tényezői. In: Versenyképes brojlerhizlalás (Szerk.: Bárány L. – Pupos T. – Szöllősi L.). Szaktudás Kiadóház Zrt., Budapest, pp. 35-47.

Egyéb időszak kiadványban megjelent tanulmány, kongresszusok, konferenciák publikált előadásai esetén csak akkor veendő fel, ha a kongresszus, konferencia anyagát tartalmazó kötet a megtartott előadás teljes vagy informatív értékű tömörítvényét tartalmazza. A szerző (előadást tartó) neve, évszám zárójelben, kettőspont, az előadás címe, a szerző előadásainak oldalszáma (-tól, -ig) In: a kongresszus, konferencia címe/témája/szekciója (ha van ilyen és a kiadvány tartalmazza), a kongresszus, konferencia neve, sorszáma (arab számmal), a kiadványt szerkesztő neve, a kongresszusról kiadott kiadvány címe, kötetszáma, kiadója, a kiadvány megjelenésének helye, terjedelme (oldalszám vagy CD kiadvány) és ISBN száma (ha van), a kongresszust rendező (szerv/ek) neve, helye, időpontja, év, hó, nap. Például:

- Szabó G. (2007): Változások az EU-csatlakozás után a magyar mezőgazdaságban. pp. 453-466. In: Agrárgazdaság, Vidékfejlesztés, Agrárinformatika Nemzetközi Konferencia (AVA III.) (Szerk.: Nábrádi A. – Lazányi J. – Herdon M.). DE ATC AVK, Debrecen, 650 p. Debrecen, 2007. március 20-21.
- Kálmán Á. – Szöllősi L. – Nagy L. (2016): A magyar baromfiágazat külkereskedelmi kapcsolatai és lehetőségei. pp. 131-140. In: LVIII. Georgikon Napok (Szerk.: Nagy Z.B.). Pannon Egyetem Georgikon Kar, Keszthely, 2016. szeptember 29-30.

Ha az interneten található elektronikus dokumentum egyértelművé teszi, hogy annak van szerzője, címe, megjelenés helye (folyóirat vagy könyv), akkor az irodalomjegyzékben a bibliográfiai adatokat (a szerző(k) neve, dátum stb.) a fentebb ismertetett módon kell feltüntetni, a végén megadva az internetes elérés útját és a letöltés időpontját zárójelben. Például:

- Tobin, J. (1998): Supply constraints on employment and output: NAIRU versus natural rate. International Conference in memory of Fausto Vicarelli. Rome, November 21-23, 1998. „Theory, reality, and social commitment: the economist's stance”. Cowles Foundation Paper 1150. <http://cowles.econ.yale.edu/P/cd/d11b/d1150.pdf> (letöltve: 2007.11.11.)
- OECD-FAO (2018): OECD-FAO Agricultural Outlook 2018-2027. OECD Publishing, Paris/Food and Agriculture Organization of the United Nations, Rome. [https://doi.org/10.1787/agr\\_outlook-2018-en](https://doi.org/10.1787/agr_outlook-2018-en) (letöltve: 2018.09.03.)



## **1. számú melléklet: A TDK dolgozat fedőlapja**

**DEBRECENI EGYETEM  
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

*TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI DOLGOZAT*

**A DOLGOZAT CÍME MAGYARUL**

**A DOLGOZAT CÍME ANGOLUL**

DEBRECEN  
ÉV HÓNAP NAP (A KÉZIRAT LEZÁRÁSÁNAK DÁTUMA)