



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
Centro Polifunzionale di Gorizia
CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE



LINEE GUIDA PER LA STESURA DELLA TESI DI LAUREA

NORME GENERALI RELATIVE AL CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE – NUOVO ORDINAMENTO

Corso di laurea triennale

- Il *relatore* potrà essere qualsiasi docente (ufficiale, supplente o contrattista) della Facoltà, titolare di una disciplina per la quale lo studente ha acquisito dei CFU nel corso degli studi.
- La *Commissione di laurea* è composta da cinque docenti effettivi, compreso il Presidente, e da tre supplenti. Il Presidente è nominato tra i professori di prima fascia. Per la validità della seduta della Commissione di laurea devono essere presenti almeno tre professori di ruolo della Facoltà.
- La *prova finale*, di 9 CFU, consiste nella redazione e discussione di un elaborato scritto. La tesi può consistere, ad esempio:
 - 1) nell'approfondimento e nello sviluppo di un'esperienza dello studente maturata durante il tirocinio sostenuto nel corso di laurea;
 - 2) in una relazione con adeguato commento, su un'indagine svolta sul campo nell'ambito delle relazioni pubbliche;
 - 3) in una proposta progettuale nell'ambito delle relazioni pubbliche;
 - 4) in un progetto di comunicazione anche su supporto audiovisivo o informatico;
 - 5) in un'analisi critica di testi e documenti inerenti le relazioni pubbliche;
 - 6) in una rassegna critica di carattere bibliografico;
- La tesi a richiesta dello studente o del docente può essere redatta in *lingua straniera*; in tal caso dovrà essere redatto un abstract in italiano.
- La ripartizione didattica provvederà a calcolare la media in centodecimali degli esami sostenuti, ponderando i punteggi conseguiti e senza tener conto degli esami senza votazione numerica. La commissione di laurea ha a disposizione fino ad un massimo di 7/110 da assegnare alla prova finale e di ulteriori 3/110 da assegnare allo studente sulla base delle lodi conseguite, del giudizio sull'attività di tirocinio e del curriculum e di eventuali altri titoli, a fronte di una documentata proposta messa a punto dalla

commissione stessa. E' a discrezione della commissione, con l'unanimità dei consensi, assegnare la lode

- Lo studente dovrà consegnare, 20 giorni prima dell'inizio della sessione di laurea una copia della tesi al relatore e 2 copie (1 copia firmata dal relatore) unitamente al libretto di iscrizione alla segreteria studenti.

Corsi di laurea magistrale in Relazioni Pubbliche di Impresa e Relazioni Pubbliche delle Istituzioni

- La tesi di laurea magistrale, di 16 CFU, consiste in un elaborato scritto predisposto sotto la guida di un relatore.
- Il relatore potrà essere qualsiasi docente (ufficiale, supplente o contrattista) della Facoltà, titolare di una disciplina per la quale lo studente ha acquisito dei CFU nel percorso formativo della laurea specialistica. Il preside nominerà all'interno della commissione di laurea anche un correlatore della tesi.
- La tesi avrà le caratteristiche di un lavoro di ricerca. La struttura della tesi farà emergere l'apporto personale del candidato, una corretta chiave di impostazione metodologica, nonché capacità di utilizzo critico dei supporti bibliografici e documentali. L'argomento della tesi di norma sarà diverso rispetto a quello della triennale. Al momento della richiesta della tesi specialistica il candidato dovrà dichiarare l'argomento della tesi della laurea triennale, il nome del relatore e del correlatore se si è laureato presso altro Ateneo dove questo era previsto. Eventuali possibilità di ampliamento e approfondimento rispetto alla tesi di laurea triennale dovranno essere accuratamente vagliate dal relatore di concerto con il candidato.
- La tesi, a richiesta del docente o dello studente, può essere redatta in lingua diversa dall'italiano per comprovate esigenze didattico-formative proprie del corso di studi, ovvero proprie dell'argomento oggetto della dissertazione; in tal caso dovrà essere redatto un abstract in italiano.

- La ripartizione didattica provvederà a calcolare la media in centodecimi degli esami sostenuti, ponderando i punteggi conseguiti e senza tener conto degli esami senza votazione numerica.
- La tesi potrà ottenere sino ad un massimo di 10 punti e la lode, assegnata con l'unanimità dei consensi.
- Per tutte le formalità relative alla consegna della tesi di laurea, alla nomina delle commissioni e per quanto non previsto dalla presente delibera si rinvia ai regolamenti di Ateneo e di Facoltà.

NORME REDAZIONALI INDICATIVE, COMUNI A TUTTE LE AREE DISCIPLINARI E APPLICABILI A DISCREZIONE DEL RELATORE.

1. NOTE PRELIMINARI

L'apparato definitivo di una tesi è tradizionalmente composto da indice, introduzione, capitoli, conclusioni, bibliografia. Eventualmente possono essere inseriti anche degli allegati e un'appendice finale. La sua struttura deve presentarsi completa e uniforme dal punto di vista grafico e tutte le cartelle (pagine) devono essere numerate seguendo la successione delle parti. L'introduzione può non entrare nel computo delle pagine ed essere numerata con i numeri romani. I contenuti devono essere calibrati in rapporto allo spazio a disposizione: la *lunghezza* minima richiesta è di un minimo di 50 cartelle.

Il percorso da effettuare prevede la definizione dei contenuti, la ricerca dei materiali e la stesura.

Una cartella può presentare:

- *testo*;
- *infratesto* (funzione didascalico-informativa);
- *note a piè pagina*.

1.1 FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO

Dopo l'apertura di un documento *word* e l'utilizzo della funzione *salva con nome* per la sua registrazione, si utilizzano i seguenti comandi della barra degli strumenti:

- *imposta pagina*: definizione dei margini della cartella. A causa della rilegatura è necessario un rientro maggiore - generalmente di mezzo centimetro - per il margine sinistro. Per andare a capo, utilizzare il tasto RETURN – INVIO, senza impostare capoversi rientrati;
- *formato*: definizione del carattere (dimensione: 12) e del paragrafo (testo giustificato; interlinea 1,5). Evitare l'uso di corpi diversi per titoli e testo.

➤ *Conteggio parole*: ad ogni cartella devono corrispondere circa 2.000 battute (30 righe per 65 battute), comprensive degli spazi e delle note. Digitare correttamente le battute di spazio bianco, ricordando i seguenti casi:

- tra parola e parola solo una battuta di spazio;
- tra parola e punto/virgola/due punti/punto e virgola, nessuna battuta;
- dopo punto/virgola/due punti/punto e virgola, una battuta;
- le virgolette e le parentesi di apertura sono precedute ma non seguite da spazio;
- le virgolette e le parentesi di chiusura non sono precedute da spazio;
- tra l'articolo apostrofato e la parola introdotta dall'articolo, nessuna battuta (es. un'ancora);
- tra l'iniziale del nome e il cognome di un autore, una battuta (es. U. Eco);
- per i nomi con doppia iniziale, nessuna battuta fra le iniziali (es. E.A. Poe);
- per l'indicazione di un numero di pagina, una battuta (es. pp. 23-34).

Per evitare che qualsiasi errore possa sfuggire, è opportuno inserire il “*correttore automatico*” grazie all'utilizzo dell'apposita funzione (Strumenti; Correzione automatica). È opportuno, inoltre, attivare l'opzione “*suggerisci sempre correzioni*” per evitare che il correttore proceda automaticamente ad interventi correttivi, ottenendo risultati alquanto sgradevoli.

È obbligatoria la *stampa fronte-retro*.

2. LE NORME REDAZIONALI

2.1 IL FRONTESPIZIO

Sul *frontespizio* devono essere riportate le seguenti informazioni:

- ✓ Università degli Studi di Udine;
- ✓ Facoltà di Lingue e Letterature Straniere;

- ✓ Corso di Laurea in Relazioni Pubbliche;
- ✓ titolo della tesi;
- ✓ nome del relatore;
- ✓ nome del laureando;
- ✓ anno accademico cui afferisce la sessione di laurea.

È possibile reperire un modello di frontespizio in allegato.

2.2 L'INDICE

L'*indice* deve essere redatto nel nome della semplicità e della chiarezza e deve registrare tutti i capitoli, sottocapitoli, paragrafi del testo, con la stessa numerazione con le stesse pagine e con le stesse parole. Definire l'indice non significa solo dare un ordine sequenziale ai contenuti quanto, piuttosto, stabilirne uno sviluppo logico. Esso può essere messo all'inizio o alla fine. Le componenti della tesi sono ordinate gerarchicamente secondo il seguente schema:

- *parti*: vengono identificate attraverso numeri ordinali ("Parte prima", e non "Parte 1");
- *capitoli*: se la tesi è articolata in parti, i capitoli vengono identificati attraverso numeri cardinali ("Capitolo 1"); in mancanza dell'articolazione per parti, i capitoli possono essere contraddistinti indifferentemente da un ordinale o da un cardinale. La numerazione dei capitoli è continua, anche se si fa ricorso all'articolazione per parti: se la parte prima termina con il capitolo 3, la parte seconda comincia con il capitolo 4;
- *paragrafi* e *sottoparagrafi*: si identificano con i cardinali e la loro identificazione numerica deve contenere un richiamo a tutte le componenti superiori fino al capitolo: il sottoparagrafo 4 del paragrafo 3 del capitolo 6 è dunque contrassegnato da "6.3.4.";
- *appendici ai capitoli*: seguono la regola valida per i paragrafi: la prima appendice del capitolo 5 è contrassegnata come "appendice 5.1.";
- *appendici alla tesi e allegati*: sono contraddistinti da una numerazione cardinale semplice ("allegato 1").

L'unica articolazione obbligatoria è quella per capitoli, mentre le altre vengono usate per scelta discrezionale dello studente. I capitoli di una tesi sono blocchi logico-concettuali che sviluppano grandi temi e sono suddivisi a loro volta in sottoblocchi tematici, i paragrafi, che sviluppano passo per passo i contenuti generali del capitolo. I paragrafi, a loro volta, saranno suddivisi in sottoparagrafi quando singoli temi meriteranno di essere esposti in modo maggiormente dettagliato.

L'*introduzione* deve presentare le motivazioni, il contenuto della ricerca nonché il commento sulla stessa: l'obiettivo, il metodo della ricerca, le linee argomentative fondamentali.

Nelle *conclusioni* (inserite necessariamente alla fine del testo) si opera invece una breve panoramica di quanto sviluppato nel corpo del testo, per fornire un ultimo sguardo d'insieme su quanto detto. Nel caso in cui la tesi sia redatta in lingua straniera, anche le conclusioni saranno in lingua straniera ma dovrà essere riportato un riassunto (Abstract) in italiano.

2.3 LE CITAZIONI

Le funzioni della citazione bibliografica sono quattro:

- a) riconoscere l'origine di un'affermazione, di un dato o di una figura;
- b) avvalorare il pensiero espresso da chi scrive;
- c) segnalare la presenza di autori che dissentono da quanto scritto;
- d) rimandare a fonti che approfondiscono la trattazione di aspetti specifici.

Per evitare accuse di plagio e per agevolare l'approfondimento del tema da parte del lettore, è necessario che il candidato espliciti sempre in modo chiaro l'origine delle affermazioni, dei dati o delle figure tratti da altre fonti.

- Le *citazioni* di brani che nel contesto non necessitano di un particolare risalto vanno incorporate nel testo con virgolette d'inizio e fine. Dopo la citazione, il richiamo di *nota* va posto in numeri arabi a esponente (con l'apposita funzione) dopo le virgolette o le parentesi, ma sempre prima dell'eventuale segno interpuntivo. Nel caso di citazioni interne a questa citazione si usano gli *apici semplici* (' ').

Quando invece si tratta di citazioni che hanno una certa importanza e ampiezza (oltre i 3/4 righe di testo) si mettono in *infratesto*: in corpo minore (dimensione 10), precedute e seguite da una riga di spazio che le separi dal corpo del testo,

senza virgolette di apertura e chiusura. Nel caso di citazioni interne a questa citazione si usano le *virgolette alte* (“ ”).

Esempio:

In virtù del *network* di vicarietà bovaristica che in tal modo assume una progressiva articolazione, l'individuo obbedisce con entusiasmo al proprio modello e ne segue la storia, lasciando trionfare l'*esperienza* sul *pensiero*, proprio come accade a Emma quando avverte il sentimento dell'invidia:

Quella miserabile esistenza sarebbe durata per sempre? Eppure “quelli che vivevano felici non valevano più di lei!”¹ A Vaubeyssard aveva notato duchesse che avevano i fianchi più larghi dei suoi e un modo di fare più grossolano. Allora si scagliava contro la giustizia divina, appoggiava la testa al muro per piangere, invidiava le esistenze febbrili, i balli mascherati, i piaceri insani, gli smarrimenti che dovevano procurare e che lei ignorava.

Se si cita testualmente il contributo di un autore, si deve sempre indicare in nota la fonte precisa, completa dell'intervallo di pagine cui si riferisce la citazione (Esempi: p. 5; pp. 10-21; pp. 5 e sg.).

Un'opera (o un articolo) già citata in una nota precedente – esclusivamente nel caso in cui sia stata menzionata *solo quell'opera* dell'autore – viene ripresa con la formula *op. cit.* (o *art. cit.*):

es. Allende, *op. cit.*, p. 34. (in corsivo)

Quando, invece, nelle note precedenti, sono state menzionate *più opere* dello stesso autore, allora la formula con cui si riprende l'opera già citata è cit.:

es. Allende, *Paula*, cit., p. 34. (in tondo)

Un'opera citata nella nota immediatamente precedente (purchè in questa nota sia menzionata una sola opera) viene indicata con la formula *Ibidem*:

es. *Ibidem*, p. 34. (in corsivo)

- La numerazione delle note nel testo deve essere progressiva, capitolo per capitolo. Nelle note i nomi propri di autori di libri o di contributi vanno citati per la prima volta per esteso, senza abbreviazioni.
- I *dialoghi* sono segnalati con le virgolette basse, non con le lineette. Il punto fermo (così come virgola/punto e virgola/due punti) vanno sempre *all'esterno delle virgolette*

2.4 LE APPENDICI E GLI ALLEGATI

La funzione di appendici e allegati è quella di includere il materiale informativo che il candidato ritiene opportuno riportare ma che appesantirebbe il corpo della tesi. La differenza rispetto alle note sta da un lato nella dimensione, dall'altro nell'autonomia logica, che consente di dare a tale materiale una collocazione distinta rispetto alle pagine di cui costituisce l'integrazione.

- Le appendici forniscono in genere testo prodotto dal candidato a completamento del corpo della tesi; vi possono quindi trovare posto i dettagli operativi del metodo di ricerca seguito, un glossario dei termini specialistici più frequentemente utilizzati nel corso della tesi, le disquisizioni terminologiche e così via;
- Gli allegati riportano materiale di altra origine, solitamente incluso nella forma in cui si trova, senza ulteriori elaborazioni; per esempio, possono essere riportati il testo del questionario utilizzato, la composizione del campione di soggetti oggetto di indagine, le norme cui si è fatto più frequentemente riferimento o altri documenti di particolare rilievo.

Per quanto riguarda la collocazione, mentre gli allegati trovano sempre posto alla fine della tesi, immediatamente prima della bibliografia, le appendici possono essere localizzate o al termine dei singoli capitoli, oppure tra le conclusioni e gli allegati. La prima soluzione è impiegabile se ciascuna appendice ha un nesso logico prioritario con il contenuto di un capitolo ben preciso; in caso contrario è preferibile, per uniformità, riportare tutte le appendici al termine del lavoro.

2.5 LE TABELLE E LE FIGURE

- Sotto o sopra ogni figura ci deve essere una *didascalia* che permetta di comprenderne il significato anche senza leggere il contenuto del testo.
- Le *figure* devono essere numerate in ordine progressivo ed è opportuno che la numerazione inizi da ciascun capitolo. Ad esempio, seguendo questo criterio, la terza figura del secondo capitolo deve essere indicata con: Fig.2.3.
- Le *tabelle* vanno numerate indipendentemente dalle figure, ma con lo stesso criterio: al posto della didascalia va messo il *titolo sopra* la tabella.

- Figure e tabelle devono essere richiamate almeno una volta nel testo e vanno inserite non appena vengono citate per la prima volta.
- Qualora si renda indispensabile l'utilizzazione di figure e/o tabelle originali provenienti da altre pubblicazioni (libri, articoli, tesi), è necessario citare la fonte (questo anche se la figura o tabella è stata rielaborata).
- Anche i grafici sono delle figure.

2.6 LE ABBREVIAZIONI

Ecco un elenco delle abbreviazioni ricorrenti:

ad es.	Ad esempio
cap. capp.	Capitolo, capitoli
ca.	Circa
cfr.	Confronta
ecc.	Eccetera
ed. or.	Edizione originale
fig. figg.	Figura, figure
p. pp.	Pagina, pagine
vol. voll.	Volume, volumi
seg. sg.	Seguente
s.d.	Senza data
s.e.	Senza editore
s.l.	Senza luogo di edizione
trad.	Traduzione

2.7 LA BIBLIOGRAFIA

Obiettivo di un riferimento bibliografico è quello di trasmettere al lettore tutti gli elementi che rendano agevole l'identificazione ed eventualmente il reperimento delle fonti di suo interesse. È importante che, una volta stabilito un criterio di registrazione, questo venga seguito con coerenza.

- Nella *bibliografia di tipo tradizionale* l'elenco dei testi segue l'ordine alfabetico per cognome dell'autore. In presenza di più opere dello stesso autore si segue

l'ordine cronologico. Le opere singole precedono le opere di più autori e le opere di più autori precedono gli "a cura di". Per un'esposizione più ordinata, si può dividere la bibliografia in sezioni. Esempio:

1. Testi;
 2. Saggi e altre fonti scritte;
 3. Siti Internet consultati (Sitografia)
- Nella bibliografia devono essere sempre indicati *cognome* e *nome* dell'autore.
 - Il *titolo* deve essere scritto in corsivo e non tra virgolette.
 - Oltre al luogo e alla data di pubblicazione, si deve sempre menzionare la casa editrice: es. Moretti Franco, *Opera mondo*, Torino, Einaudi, 1994.
 - Se si tratta di un curatore, e non di un autore:
Es. Valdani Enrico (a cura di), *Marketing*, Torino, UTET, 1995.
 - Quando si indica il nome del traduttore di un'opera, lo si deve fare anche per gli altri titoli di libri tradotti:
Es. Allende Isabel, *Eva Luna*, trad. it. di Angelo Morino, Milano, Feltrinelli, 1997.

Si ricordino alcuni casi particolari:

- Pubblicazione di un contributo in un volume miscelaneo:
Es. Busacca Bruno, *Processo di acquisto del consumatore*, in Valdani Enrico (a cura di), *Marketing*, Torino, UTET, 1995.
- Pubblicazione di un articolo in *rivista*: le riviste vanno citate con l'indicazione del numero di annata in cifre arabe, seguito dall'anno di pubblicazione tra parentesi tonde e dal numero della pagina d'inizio di fine. Il titolo della rivista va tra virgolette:
Es. S. Parigi, *I filosofi e il microscopio: da Descartes a Berkeley*, in "Rivista di storia della scienza", 2 (1983), pp. 6-21.
- Pubblicazione di un articolo da un *quotidiano*: il riferimento è come quello delle riviste ma si deve indicare la data piuttosto che il numero:
Es. Nascimbeni, Giulio, *Come l'italiano santo e navigatore è diventato bipolare*, "Corriere della Sera", 25.6.1976, p. 1, col. 9.
- I *siti internet* consultati: si devono indicare per esteso gli indirizzi precisi dei siti consultati indicando inoltre (tra parentesi) la data di aggiornamento e/o di consultazione del sito stesso (a seconda delle esigenze).

Es. <http://www.literaturhaus.at>

<http://www.radawana.cg.tuwien.ac.at/~bez/books/simmel/about.html>

- La *bibliografia all'americana*: un altro tipo di bibliografia e, di conseguenza un altro criterio da adottare per i richiami in nota, è rappresentato dal *sistema autore-data*, che permette di eliminare tutte le note di riferimento bibliografico (conservando quindi solo quelle di discussione e di rinvio). Questo sistema presuppone che la bibliografia finale sia redatta ponendo in evidenza il nome dell'autore e la data della pubblicazione della prima edizione del libro o dell'articolo:

Es.: se nel corpo del testo compare la formula (Moretti, 2002: 54), nella bibliografia finale comparirà questa indicazione:

Moretti, Franco (2002), *Il Romanzo. Le forme*, Torino, Einaudi.

Il lettore comprende allora che la nota (Moretti, 2002: 54) equivale “alla pagina 54 del volume *Il Romanzo. Le forme*, Torino, Einaudi” di Franco Moretti.

2.8 I CRITERI GRAFICI

- Oltre ai nomi propri, l'uso dell'*iniziale maiuscola* è riservato agli appellativi storici (es. Filippo il Bello); alle istituzioni (es. Chiesa); alle denominazioni di enti, istituti, organizzazioni, società; ai nomi di monumenti (es. la Scala); ai termini geografici (es. l'Estremo Oriente); ai nomi geografici (es. il mar Baltico); alle espressioni che designano una particolare epoca o un movimento artistico, politico, spirituale e religioso; ai sostantivi tedeschi.

All'interno del testo si preferisce non mettere mai il *nome proprio di persona* accompagnato dall'iniziale puntata (es. “come sostiene Segre”; evitando le forme: “come sostiene C. Segre”, “come sostiene il Segre”).

- L'uso dell'*iniziale minuscola* è destinato a elementi geografici e topografici (es. piazza); alle suddivisioni stagionali (es. autunno); agli aggettivi sostantivati che indicano una zona (es. la bassa padana); ai nomi di popoli e di religioni (es. gli ebrei; mentre per i popoli antichi si preferiscono le forme *i Romani*, *i Galli*); all'indicazione di cariche e di onorificenze (es. direttore); ai termini comuni aventi caratteristiche di generalità (es. università; si utilizza invece l'iniziale maiuscola quando il nome è specificato: es. Università di Udine).

- Il *maiuscoletto* viene usato per i numeri romani (es. Cap. III); le sigle e gli acronimi (es. FIAT, CEE, ONU, indicati senza puntini tra una lettera e l'altra).
- Il **neretto** non si usa mai.
- Il *corsivo* è usato per enfasi (cioè per porre in particolare risalto alcune parole nel contesto del discorso); per vocaboli e modi di dire in lingua straniera; per titoli di opere (libri, film, quadri, sculture, drammi teatrali, opere musicali). Mentre i nomi di monumenti vanno in tondo, non in corsivo.
- Le *date* precise devono essere scritte in cifre senza abbreviazioni (es. il 20 ottobre 1991), tranne nel caso di leggi o di atti (es. Decreto del 20/10/91). I secoli si scrivono in numero romano in maiuscoletto, mentre si preferisce la scrittura in lettere per forme come *nell'Ottocento, negli anni Sessanta*.
- I *nomi propri* di enti, vie, monumenti e palazzi stranieri vanno in tondo, con l'iniziale maiuscola, senza virgolette e nella dizione originale (es. International Union of History and Philosophy of Science, Fifth Avenue, l'Empire State Building). I *nomi stranieri di persona* vanno nella lingua d'origine, non nella forma italianizzata (es. Immanuel Kant); al contrario i nomi dei latini vengono citati in italiano (es. Cicerone).
- I *trattini brevi* si utilizzano per le parole composte (es. romano-barbarico), ma non per termini come *sociolinguistico, extraeuropeo, neobarocco*. Le lineette medie si usano per gli elenchi puntati e per gli incisi.
- Le *parentesi quadre* vengono utilizzate per contrassegnare le interpolazioni o le eventuali aggiunte da parte del traduttore in un brano citato, oppure con l'uso di tre puntini per indicare un taglio o una lacuna nel testo citato.

2.9 TESI REDATTE INTERAMENTE IN LINGUA INGLESE

Fatte salve le principali indicazioni generali contenute nei paragrafi da 2.1 a 2.8, si forniscono di seguito alcune linee guida specifiche per i lavori redatti in inglese.

a. Citazioni nel corpo della tesi

- Le citazioni brevi (2-3 righe) vanno poste all'interno del testo tra virgolette doppie. “
”. Es.:

Coates observes that: “At its strongest SHOULD takes on the meaning of moral obligation, or duty (defined in moral or legal terms). At its weakest, it merely offers advice, if subjective, or describes correct procedure, if objective” (1983: 59).

- Per le citazioni più lunghe lasciare una riga vuota prima e dopo la citazione e ridurre il margine sinistro di 1 cm.; non usare virgolette, sottolineature o grassetto. Le parti omesse vanno segnalate con tre puntini tra parentesi quadre [...] che si usano anche per segnalare annotazioni particolari inserite dall'autore della tesi. Es.:

Palmer (1988: 141-142), suggests that the deontic meaning of SHALL is permanently associated with a performative value:

SHALL is [...] different from deontic MAY and MUST in that it does not permit or oblige someone else, usually the addressee, to act, but guarantees that the speaker will act. But it is deontic in the essential characteristic that it influences or directs behaviour *and that* it is performative [my italics].

- I significati particolari vanno posti tra virgolette singole, mentre i termini da mettere in evidenza, come pure quelli in lingue diverse dall'inglese, vanno in corsivo. Es.:

Concerning the semantic distinction between *wilfully* and *willingly*, we find that the *Oxford English Dictionary* provides the meaning of “deliberately [...] occasionally implying ‘maliciously’” for the former.

b. Riferimenti ad autori ed opere nel corpo della tesi e nelle note critiche

- Quando si fa riferimento a un testo si deve indicare il cognome dell'autore seguito, tra parentesi tonde, dall'anno di pubblicazione dell'opera, punto e virgola, spazio e numero della pagina a cui si fa riferimento. Es.:

Malkiel (1959: 126) sees five types of semantic relationship [...]

- Fornire sempre l'indicazione completa. Non usare 'op.cit.', 'loc.cit', or 'ibidem' (v. punto 4).
- Non usare abbreviazioni. Solo le più comuni sono accettabili (v. punto 4).
- Le eventuali appendici vanno poste alla fine della tesi, dopo la bibliografia

c. Bibliografia

- I riferimenti bibliografici (“References”) vanno riportati in ordine alfabetico (in base al cognome dell’autore) e devono includere solo gli autori citati nella tesi (per le opere consultate ma non citate predisporre nella bibliografia una sezione a parte). I riferimenti bibliografici devono includere: il cognome e l’iniziale/le iniziali del nome di battesimo (o il nome per esteso), seguiti dall’anno di pubblicazione dell’opera e dagli altri dati, con la punteggiatura e il tipo di carattere indicati nei seguenti esempi.

i) volumi

Brown, P. and Levinson, S. C. 1987. *Politeness. Some Universals in Language Usage*. Cambridge: Cambridge University Press.

Hyland, K. 1998. *Hedging in Scientific Research Articles*. Amsterdam: Benjamins.

Palmer, F. R. [1979], 1990. *Modality and the English Modals*. London: Longman.

ii) contributi (articoli e saggi) in volumi:

Görlach, M. 1992. “Text-types and Language History: The Cookery Recipe”. In Rissanen, M. *et al.* (eds.) *History of Englishes: New Methods and Interpretations in Historical Linguistics*, Berlin: Mouton, 736-761.

Taavitsainen, I. 1997. “Genre Conventions: Personal Affect in Fiction and Non-fiction in Early Modern English”. In Rissanen, M., Kytö, M. and Heikkonen, K. (eds.) *English in Transition: Corpus-based Studies in Linguistic Variation and Genre Styles*. Berlin: Mouton, 185-266.

iii) articoli in riviste:

Hyland, K. 1996a. “Writing without Conviction? Hedging in Science Research Articles”. *Applied Linguistics*, 17/4, 433-454.

Hyland, K. 1996b. “Talking to the Academy: Forms of Hedging in Science Research Articles”. *Written Communication*, 13/2, 251-281.

Taavitsainen, I. Forthcoming. “Middle English Recipes: Genre Characteristics, Text Type Features and Underlying Traditions of Writing”. *Journal of Historical Pragmatics*, 2/1.

- Nel caso si citino opere diverse dello stesso autore e pubblicate nello stesso anno, far seguire all’anno una lettera (a, b, c) come nei primi due esempi al punto iii)
- Per indicare il volume e il numero della rivista da cui è tratto l’articolo citato usare una barra di separazione, come negli esempi al punto iii) (volume 17, numero 4 si indica con 17/4). In alternativa, è possibile indicare il numero del volume seguito dal numero della rivista tra parentesi tonde. Es.: 17(4)

- E' possibile, inoltre, usare l'indicazione seguente: vol. 17, no. 4 (oppure: vol. 17, issue 4). In tal caso, tuttavia, si consiglia – per maggiore uniformità – di usare pp. prima del numero delle pagine. Es. [...], vol. 17, no. 4, pp. 433-454.

d. Abbreviazioni ricorrenti

Ecco un elenco delle abbreviazioni più comuni:

cf.	confronta (latino <i>confer</i> ; ingl. <i>compare</i>)
ed. (pl. “edd.”)	edizione (ingl. <i>edition/editions</i>)
ed. (pl. “eds.”)	a cura di / curatore (i) (ingl. <i>editor/editors</i>)
e.g.	ad esempio (latino <i>exempli gratia</i> ; ingl. <i>for example</i>)
et al.	ed altri (latino <i>et alii</i> ; ingl. <i>and the others</i>) [quando si abbrevia un elenco di autori]
etc.	eccetera
f. (pl. “ff.”)	e seguente/i (ingl. <i>and the following</i>) [ad es. “page 53ff.”]
i.e.	cioè (latino <i>id est</i> ; ingl. <i>that is</i>)
l. (pl. “ll.”)	riga/righe (ingl. <i>line/lines</i>)
no. (pl. “nos.”)	numero/i (ingl. <i>number/s</i>)
p. (pl. “pp.”)	pagina/e (ingl. <i>page/s</i>)

N.B.: Al posto di *ibid.* (latino *ibidem*), *loc. cit.* (latino *loco citato*) e *op. cit.* (latino *opere citato*), benché tali abbreviazioni si possano usare in inglese, è preferibile (ed è ormai prassi comune) ripetere, nel corpo del testo e nelle note critiche, autore, anno e numero/i di pagina.

2.10 L'ESPOSIZIONE IN POWER POINT

L'utilizzo del Power Point durante l'esposizione in sede di laurea *non* è obbligatorio ma, se usato con criterio, può essere uno strumento molto utile a sostegno della discussione. Le caratteristiche principali della presentazione in Power Point devono essere la sinteticità e la chiarezza. Si consiglia, quindi, di utilizzare al massimo 12-15 *slide* e di inserire frasi ridotte che esprimano concetti fondamentali, attraverso un numero ridotto di *parole chiave* e alcune immagini che aiutino a fissare nella mente i concetti espressi.

Nel presentare il suo lavoro lo studente deve cercare di individuare e valorizzare le specificità del lavoro svolto, quelle che risultano essere di particolare interesse per il pubblico a cui si rivolge, in quanto portatrici di elementi innovativi rispetto all'argomento trattato. Si devono quindi evitare lunghe dissertazioni teoriche per concentrarsi invece sui risultati specifici dell'analisi svolta dallo studente.

Un'esauriente presentazione del lavoro dovrebbe contenere:

- a) obiettivi;
- b) metodo (informazioni sintetiche di inquadramento dell'oggetto di indagine);
- c) risultati della specifica analisi;
- d) conclusioni (astrarre i risultati specifici per inserirli in un contesto più generico).

ALLEGATO 1: IL FRONTESPIZIO

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE

TESI DI LAUREA
TITOLO DELLA TESI

Relatore

Ch.mo prof. (o dott.) xxxxxxxx

Laureando

xxxxxxxxxx

Anno accademico XXXX-XXXX

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN RELAZIONI PUBBLICHE
D'IMPRESA (o: DELLE ISTITUZIONI)

TESI DI LAUREA MAGISTRALE
TITOLO DELLA TESI

Relatore

Ch.mo prof. (o dott.) xxxxxxxx

Laureando

xxxxxxxxxx

Anno accademico XXXX-XXXX