

# ***Alcuni suggerimenti per la redazione e la presentazione della Relazione Finale e della Tesi***

1. <i>Quando e a chi si chiede la Relazione Finale o la Tesi</i> .....	3
2. <i>Un possibile percorso da seguire</i> .....	4
3. <i>La struttura della Relazione Finale o delle tesi</i> .....	6
4. <i>Indicazioni per la BIBLIOGRAFIA</i> .....	7
5. <i>L'uso delle note</i> .....	9
6. <i>Alcuni consigli sulla forma della Relazione Finale</i> .....	12
7. <i>Ulteriori informazioni</i> .....	13



## **1. Quando e a chi si chiede la Relazione Finale o la Tesi**

Per la Relazione Finale si suggerisce che, all'inizio del terzo anno, oltre a seguire i corsi e programmare gli esami, lo studente cominci ad organizzare una Relazione Finale su un argomento scelto assieme a uno dei docenti.

La Relazione Finale può essere chiesta a qualsiasi docente con incarico di insegnamento della Scuola.

L'elaborato consiste nell'analisi di un argomento inerente alla disciplina, nella discussione di un progetto di intervento, nello sviluppo critico delle esperienze di stages, nell'analisi di un caso aziendale, in una ricerca di natura teorica o applicata.

Il relatore assegna il titolo della relazione e ne controlla la redazione.

Per quanto attiene alla Tesi della Laurea Magistrale, si suggerisce che oltre a seguire i corsi e programmare gli esami lo studente cominci, fin da subito, ad organizzare la tesi su un argomento scelto assieme a uno dei docenti.

La Tesi deve essere un lavoro originale e personale, con un grado di approfondimento corrispondente ai Cfu che esso attribuisce, il che significa che il lavoro di ricerca, quindi la sua componente di originalità deve essere il frutto di un'analisi attenta ed accurata. In virtù di tale livello di approfondimento si consiglia allo studente di iniziare fin dai primi mesi a lavorare sulla tesi, approfittando dell'aiuto dei tutor.

La Tesi può consistere nell'analisi approfondita di un argomento inerente alla disciplina, nella presentazione di uno specifico progetto di intervento, nell'analisi di un caso aziendale, in una ricerca di natura teorica o applicata.

Sia la Tesi, sia la Relazione Finale devono costituire il frutto di un lavoro originale e personale, seppure con il differente approfondimento richiesto dal diverso peso in crediti e dalla diversa maturità scientifica che ci si aspetta dal laureando nei due casi.



## 2. Un possibile percorso da seguire

### *Fase 1 -Definire l'oggetto del lavoro*

A tale scopo è bene chiedersi:

a) quale argomento si intende affrontare; b) perché si ritiene importante occuparsi di tale argomento; c) in quale modo l'argomento si collega alla materia di studio e al corso di laurea frequentato.

### *Fase 2 -Leggere materiale introduttivo*

La lettura del materiale introduttivo serve a farsi un'idea generale dell'argomento che si vuole trattare e della Tesi che si vuole sostenere. Se non vi viene suggerito nessun autore, libro, rivista o articolo potete procedere in questo modo. Anzitutto ricercate sul manuale della materia di studio il capitolo o paragrafo in cui viene trattato l'argomento di vostro interesse e vedete se ci sono dei riferimenti ad altri autori; quindi, controllate cosa hanno scritto questi ultimi, per vedere se c'è qualcosa che vi potrebbe interessare, e poi verificate se tale materiale è disponibile in biblioteca.

### *Fase 3 -Trovare materiale più specifico*

Una volta definito con precisione il tema che si vuole trattare si passa a cercare materiale più specifico. Il riferimento principale è la bibliografia presente nelle letture introduttive. In esse si possono trovare a cascata gli autori, i libri e le riviste da andare a consultare per inoltrarsi meglio nel tema da trattare.

### *Fase 4 -Costruire una scaletta degli aspetti da affrontare*

Dopo aver affrontato la lettura dei vari libri e articoli, si comincia ad organizzare la tesi, partendo dalla costruzione di una scaletta dei punti che si vogliono trattare. Man mano che procederete con il lavoro potrete affinare e perfezionare la vostra scaletta.

### *Fase 5 -Applicarsi ad un caso concreto*

Se con il docente avete valutato di svolgere una parte di ricerca originale è venuto ora il momento di applicarsi ad un caso concreto e di utilizzare la metodologia acquisita durante il corso di studio.

### *Fase 6 -Individuare l'obiettivo finale della relazione*

Le letture fatte e il caso concreto analizzato avranno consentito lo sviluppo di numerose idee: si tratta ora di organizzarle e di concentrarsi sulla trasmissione del risultato finale del vostro lavoro.



### 3. La struttura della Relazione Finale o delle Tesi

Il lavoro fino a qui svolto vi mette ora nelle condizioni di redigere il vostro elaborato.

È bene che, comunque abbiate strutturato la vostra scaletta, nella Relazione Finale siano presenti le seguenti componenti:

1. **L'introduzione.**

Vi consigliamo di scriverla alla fine, quando le altre parti della relazione sono già state completate. L'introduzione ha lo scopo di far conoscere l'impostazione del lavoro e la logica del percorso svolto. Dovrà perciò dare conto in poche parole dei temi trattati e della conclusione a cui si è pervenuti.

2. Una (breve)  **rassegna** della letteratura;
3. Un **inquadramento** del tema che avete scelto di trattare
4. I **risultati** dell'analisi della letteratura o della ricerca sul campo da voi svolte
5. Le  **conclusioni** nelle quali espliciterete anche il vostro punto di vista personale
6. Eventuali **appendici** documentali o statistiche
7. La **bibliografia**



#### 4. Indicazioni per la BIBLIOGRAFIA

È importante alla fine della relazione redigere la bibliografia, cioè elencare con precisione i libri e gli articoli di riviste consultati, i siti internet visitati o qualunque altro tipo di materiale che vi è stato utile per la redazione della vostra Relazione Finale.

Di seguito vi forniamo alcuni esempi, di come vanno indicati in bibliografia i libri, gli articoli e in generale il materiale utilizzato:

**Libro:**

Cognome autore, iniziali del nome (anno di pubblicazione), *Titolo in corsivo*, casa editrice, luogo di pubblicazione.

Alesina A. e Glaeser E. (2004), *Fighting Poverty in the US and Europe: A World of Difference*, Oxford University Press, Oxford UK.

*Se si tratta di un capitolo di un libro:*

Cognome dell'autore, iniziali del nome (anno) "titolo del capitolo", nome degli autori del libro (a cura di) *titolo del libro*, casa editrice, luogo di pubblicazione.

*Nel caso di libro tradotto in italiano:*

Cognome dell'autore, iniziali del nome (anno), *Titolo in lingua originale*, casa editrice, luogo di pubblicazione, trad. it. *Titolo tradotto*, casa editrice, luogo di pubblicazione, (anno).

Ad esempio : Pasinetti, L. (1981), *Structural change and economic growth*, Cambridge University Press, Cambridge, trad. it. *Dinamica strutturale e sviluppo economico*, Utet, Torino, (1984).

**Articolo tratto da una rivista:**

Cognome dell'autore, iniziali del nome (anno) "Titolo dell'articolo", *Nome della rivista*, volume, numero, pagina

Hennart, J.F. (1991) "The transaction cost theory of joint ventures: an empirical study of Japanese subsidiaries in the United States", *Management Science*, vol. 37, 4, April, 483-497

***Siti internet:***

Indirizzo del sito (società o ente che lo ha attivato)

<http://www.unibo.it/it/campus-rimini> (università degli studi di Bologna)

***Materiale d'archivio:***

Nome dell'Archivio, fondo consultato, titolo del documento, collocazione all'interno dell'archivio

Archivio camera di commercio di Bologna, Registro ditte, *Cibas*, n° 47230

***Fonti orali:***

Nome e cognome della persona intervistata, ruolo da essa svolto luogo e data dell'intervista

Guido Candela, Preside Facoltà di Economia, intervistato a Rimini il 20/3/2006



## 5. L'uso delle note

Le note hanno lo scopo di riportare quelle informazioni marginali che, se inserite direttamente nel testo, appesantirebbero inutilmente lo sviluppo della trattazione. Le note possono essere usate per riportare due tipi fondamentali di informazioni: chiarimenti o commenti, nelle note di contenuto; riferimenti bibliografici nelle note di riferimento. Per ciò che concerne la loro collocazione, esse possono essere espresse a piè di pagina oppure raccolte in un elenco finale, numerate in successione e rispondenti a richiami di pari numero inseriti all'interno del testo. Si consiglia un numero "controllato" e una lunghezza limitata delle note perché un loro uso sia eccessivo, sia esiguo potrebbe farle perdere di efficacia e diventare un ostacolo alla consultazione.

### *Le note di contenuto*

servono per riportare commenti, chiarimenti o ampliamenti specifici della trattazione svolta nel testo ed eventualmente possono fornire rimandi ad altri punti della trattazione.

### *Le note di riferimento*

servono per riportare specifici riferimenti bibliografici, per esempio relativi a citazioni contenute nel testo, o comunque forniti in relazione agli argomenti trattati: in genere i riferimenti non indicano solo delle opere in astratto, ma rimandano a specifiche edizioni scritte di tali opere.

### *Le note a piè di pagina*

hanno il vantaggio fondamentale di poter essere consultate direttamente durante la lettura del testo e, quindi, sono preferibili quando sono di particolare utilità per il lettore: molto spesso esse vengono composte in caratteri ridotti rispetto a quelli del testo.

### *Le note raccolte in elenco finale*

hanno il vantaggio di una composizione molto meno laboriosa ma, per contro, sono più scomode da consultare per il lettore: in genere sono consigliabili quando consistono essenzialmente di riferimenti bibliografici e quando non sono determinanti nella lettura del testo.

### *La numerazione*

avviene con una successione crescente e consecutiva all'interno dei capitoli del testo, ricominciando da uno per ogni nuovo capitolo: le note relative a tabelle, illustrazioni o schemi particolari non seguono la numerazione delle note al testo, infatti in genere vengono contrassegnate con simboli, lettere o anche numeri, e riportate sotto l'elemento in questione.

**I riferimenti bibliografici in nota** nella generalità essi sono espressi nelle note per rispondere a differenti livelli di dettaglio in relazione alle diverse situazioni che ne caratterizzano l'impiego, *-la forma estesa*, si applica a tutti gli scritti che vengono citati unicamente in nota, senza essere dettagliati in un'apposita bibliografia; *-la forma ridotta*, si applica agli scritti citati in nota, ma che sono comunque espressi in una successiva bibliografia che corredata il testo; *-la forma di rimando*, può essere usata in tutte quelle note che richiamano scritti già precedentemente citati in nota nello stesso capitolo.

definendole come segue:

#### **Forma dei riferimenti ridotti**

i riferimenti bibliografici in forma ridotta devono comprendere almeno i seguenti elementi: *-autore o autori dello scritto*. Generalmente, degli autori si dà prima il nome, eventualmente abbreviato, e poi il cognome (mentre in bibliografia l'indicazione è rovesciata); *-titolo dello scritto*. Si riporta nella stessa forma in cui è stato citato in bibliografia, tralasciando un eventuale sottotitolo; *-porzione di testo interessata* (se pertinente). nel caso generale è data dall'intervallo di pagine a cui corrisponde la porzione di testo interessata al riferimento, designando a questo scopo l'uso di "p." seguita da numero o da intervallo numerico.

#### **Esempi:**

##### **Pubblicazioni singole, intere e parziali**

*Forma ridotta* (nota):

R. Cozzi, P. Protti, T. Ruario. *Analisi Chimica*. *Forma ridotta* (parziale):

G. Plazio. *La cera, il latte l'uomo dei boschi*, p. 27.

##### **Periodici e pubblicazioni seriali**

*Forma ridotta* (nota):

*The Journal of Interdisciplinary History*. Vol. XXIV, n. 1.

##### **Articoli su periodici**

*Forma ridotta* (nota):

M. Eigen. "La quasispecie virale", p. 29.

##### **Scritti non pubblicati**

*Forma ridotta* (nota):

D.E. Olson. Eight steps to better written communications.

**Forma dei riferimenti di rimando** compete ai riferimenti che compaiono in nota e replicano quelli contenuti in note precedenti, identificando tre casi: 1 *rimando integrale a nota precedente*. Il testo della nota contiene unicamente il rimando a una nota precedente. 2 *rimando ad autore e nota precedente*. In questo caso il testo della nota è così costituito: (a) cognome dell'autore/i citato/i in una nota precedente; (b) indicazione numerica di tale nota; (c) porzione di testo interessata. 3 *Rimando su precedente abbreviazione*. In questo caso il testo della nota è così costituito:

(a) indicazione abbreviata del titolo di uno scritto, quale espressamente definita in una precedente nota; (b) porzione di testo interessata.

**Esempi:**

Caso 1: ...

3. G. Genette. *Figure III*. ...

7. Vedi nota 3.

... Caso 2: ...

4. W. Strunk, E.B. White. *The elements of stile*. ...

12. Strunk, White. [Nota 4], p. 26-28.

... Caso 3: ...

5. W.A. Mambert. "Presentation, audiovisual, and staging techniques", vol 1, p. 615-685. [Da qui in poi: Techniques] ...

9. Techniques, p. 615. ...



## 6. Alcuni consigli sulla forma della Relazione Finale

Non è richiesto un formato standard per le Relazioni finali presso l'Ateneo di Bologna, quindi suggeriamo il formato seguente:

- A) Numero delle pagine: 30-40 circa
- B) Numero di righe per pagina : 32 – 35
- C) Carattere usato Times New Roman, Courier, Helvetica di dimensione 12
- D) E' TASSATIVAMENTE VIETATO RIPRODURRE IL SIGILLO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA NEI FRONTESPIZI DELLA TESI DI LAUREA (contro i trasgressori si procederà giudizialmente per attività di contraffazione del sigillo. R.D. 21/6/1942, modificato dal Decreto legislativo n°480 del 1992 emanato in attuazione della direttiva comunitaria n°10 del 1989 e ulteriormente modificato dal decreto legislativo n°198 del 1996)
- E) I capitolo o i paragrafi che compongono la relazione vanno numerati, come nel seguente esempio:

### 1 Titolo del capitolo

#### 1.1 Titolo del paragrafo

L) Figure e tabelle vanno numerate. Inoltre va sempre indicata la fonte da cui sono stati tratti i dati riportati nelle figure e nelle tavole.

**Tav. 1 -Prime dieci province per incremento di peso sul valore aggiunto totale 1991-1999 di agricoltura, industria e servizi**

Posto di grad.	Province	incr. % agr.	Posto di grad.	Province	incr. % ind.	Posto di grad.	Province	incr. % serv.
1	Oristano	4,1	1	Potenza	4,0	1	Caltanissetta	10,1
2	Savona	2,7	2	Rimini	2,3	2	Avellino	10,0
3	Taranto	1,9	3	Imperia	2,1	3	Benevento	9,3
4	Caserta	1,7	4	Matera	1,9	4	Gorizia	8,7
5	Rieti	1,4	5	Brescia	1,8	5	Trapani	8,5
6	Belluno	1,1	6	L'Aquila	1,8	6	Latina	7,6
7	Cremona	0,9	7	Cuneo	1,3	7	Catanzaro	6,8
8	Alessandria	0,8	8	Siracusa	1,2	8	Teramo	6,6
9	Pistoia	0,8	9	Bolzano	1,1	9	Frosinone	6,5
10	Padova	0,7	10	Asti	1,1	10	Foggia	6,3
	Italia	-0,6		Italia	-2,3		Italia	2,9

Fonte: Istituto Tagliacarne



## 7. Ulteriori informazioni

Per quanto attiene alle informazioni amministrative e alle scadenze, vi invitiamo a rivolgervi alla [Segreteria Amministrativa Studenti](#) o, via email all'indirizzo [ems.rn.studenti@unibo.it](mailto:ems.rn.studenti@unibo.it) oltre che utilizzare le informazioni presenti sul [sito del proprio Corso di Studio](#).

Per iniziare le vostre ricerche bibliografiche è a vostra disposizione la [Biblioteca del Campus di Rimini](#)

Si ricorda che il presente lavoro costituisce solo un'agevole sintesi, in sé non esauriente, e che non sostituisce gli specifici regolamenti dei Corsi di Studio.