

Requirements regarding form and content of BA Diploma papers written by Global Communication Students

BA Diploma paper

Global Communication



Requirements regarding content and general points

A BA thesis should be a proof that a student has achieved learning outcomes specified in the programme, and its topic should be consistent with the discipline of linguistics. The thesis must be an academic work that adheres to academic standards, with a narrower thematic scope than that of a Master's thesis. In their Bachelor's thesis, the student should demonstrate:

- knowledge of linguistic methods, terminology, and principles of analysis and interpretation relevant to the chosen topic,
- familiarity with the forms and techniques of constructing a longer academic text, using appropriate academic style and terminology,
- the ability to collect, evaluate, analyze, and select research material appropriate to the linguistic research problem,
- the ability to apply the knowledge gained during studies in the field of linguistics to the analysis of selected research material,
- the ability to select and critically analyze key literature related to the research topic,
- the ability to solve research problems within the field of linguistics.

The student should follow this stylesheet carefully, paying attention to every detail. If the thesis does not follow the required stylesheet, it will be rejected by the supervisor and the reviewer.

The thesis is prepared independently by the student, with respect for the rules of academic ethics and integrity, and under the supervision of the supervisor.

The misuse of generative AI to create or enhance student work will be classed as plagiarism.

Before printing the final version of the thesis, authors are responsible for checking the following:

- That all works cited in the thesis are listed in the reference section
- That the fonts necessary to print any special characters or phonetic symbols are used
- That no pages are missing
- That all headings and page numbers as given in the contents correspond exactly to those in the thesis
- That the consecutive numbering of all sections, examples, tables, figures, and notes is correct and complete
- That the print quality is even and satisfactory throughout

Thesis structure

The thesis should be structured in the following order (the order may be adapted depending on the requirements of the topic of the thesis):

- Title page (including 'keywords'/'hasła identyfikujące prace dyplomowe' available at the Faculty of Humanities' website) in English and Polish (please ask your supervisor for the templates)
- The author's declarations available at the Faculty of Humanities' website
- Table of contents
- List of tables, List of figures, List of abbreviations
- Introduction
- Thesis Chapters (Each beginning on a separate page)
- Conclusion
- References
- Appendices
- Précis ("Streszczenie") in Polish

Thesis layout and font size

- The thesis layout is A4 format; margins: 2.5 cm, with an additional margin for binding 1 cm on the left
- Font for the main text, including the table of contents, lists (of figures, etc.), section headings, examples and references: 12 pt Times New Roman
- Font size for titles of chapters: Times New Roman 16
- Font size for tables and figures (including captions), block quotations and footnotes: Times New Roman 10
- Line spacing 1,5 for the body of the thesis, table of contents, lists (of figures, etc.), examples and references, single spacing for tables, block quotations (40 words and longer) and footnotes
- The text should be justified
- Avoid leaving the first line of a new paragraph at the bottom of a page, or the last line of a paragraph at the top of a page
- No headers may be used

- Place the page numbers at the bottom of the page, to the right. Pages are to be numbered consecutively throughout the work, starting with the title page, but without the page number on the title page

Thesis title, headings and line spacing

- Do not put a period at the end of a title or heading
- The space between the top margin and the chapter title should be set to 138 points, with a space of 44 points between the title and the main text. The chapter number and title appear in a single centred line, with the number followed by a colon, e.g. Chapter 1: Identity construction in Computer-Mediated Communication
 - Capitalise only the first letter of the first word and of proper nouns and related attribute, e.g., “The capitalisation of titles in English” not “The Capitalisation of Titles in English”. Please also capitalise the first letter of the first word after a colon
 - Headings and line spacing should be formatted as follows:
 - Section headings:
 1. First-grade heading 12 pt bold
 - 1.1. Second-grade heading 12 pt bold
 - 1.1.1. Third-grade heading 12 pt bold
 - Leave one blank line before all section headings in the thesis
 - Leave one blank line before and after examples, lists, block quotations, tables, and figures
 - Aim to use no more than three levels of heading. However, if a fourth-grade heading is required, use the same format as for the third-grade heading
 - Avoid headings which appear at the bottom of a page and are separated from the text of the following paragraph

Paragraphing

- The first paragraph after a heading is not indented
- All other paragraphs begin with a 1,25cm indent
- Do not leave a blank line between paragraphs

Orthography

- Both American and British English forms are acceptable, but spelling and punctuation must be consistent throughout
-

Typeface, emphasis, and punctuation

- Italics should be used for:
 - ❖ Words, phrases, and sentences treated as linguistic examples
 - ❖ Titles of books, published documents, newspapers, and journals
 - ❖ Drawing attention to key terms in a discussion at first mention only. Thereafter, these terms should be set in roman. However, please keep the use of italics to a minimum
 - Bold may be used sparingly to draw attention to a particular linguistic feature in numbered examples (not in running text)
 - Underlining or CAPITAL LETTERS should not be used for emphasis
 - Dashes:
 - ❖ Spaced EN dashes are used as parenthetical dashes. An EN dash is longer than a hyphen, “word – word”. Do not use double hyphens
 - ❖ Unspaced EN dashes should be used between inclusive numbers, e.g., 153–159
 - ❖ Please use EN dashes (not bullets) for lists without numbering
 - Spacing: Type one space (not two) after periods, commas, and colons
 - Brackets: Do not use double round brackets: brackets within brackets should be square brackets
 - Do not overuse brackets
-

Quotations

- Quotation marks:
 - ❖ Double quotation marks should be used in all other cases, i.e., direct quotations in running text
 - ❖ Use rounded quotation marks (“. . .”) not "straight" ones
 - ❖ Single quotation marks should be used for the translation of non-English words, e.g., cogito ‘I think’, or to express lexical meaning
 - ❖ example of a short direct quote in running text:

Fowler (1991, p. 17) states that “[n]ews values, then, are to be regarded as intersubjective mental categories.”

OR

Fowler (1991) states that “News values, then, are to be regarded as intersubjective mental categories” (p. 17).

❖ example of a block direct quote:

Fowler (1991, p. 17) explains the principle behind newsworthiness in the following way:

In determining the significance of events, the papers and their readers make reference, explicit or more usually implicit, to what are variously called, in cognitive psychology and in semantics, ‘frames’, ‘paradigms’, ‘stereotypes’, ‘schemata’ and ‘general propositions’. In loose terms, this principle means that people work with tacit mental categories for the sorting of experience: let us just call these stereotypes for the moment.

Abbreviations

- Use only the most common abbreviations
- Periods should be used after abbreviations, but not in acronyms
- Common abbreviations: cf. Dr. ed. eds. e.g. et al. etc. i.e. no. trans. vol. vols.
- Example acronyms: ELT ICLA USA
- Initials require periods and have a space between them, e.g., Ronald W. Langacker

Examples

- All examples should be given in italics. Examples may not be enclosed in quotation marks
- Examples which are not included in the text of a paragraph should be numbered, consecutively throughout the whole thesis, with the number placed in parentheses. Use tabs (not spaces) to align the examples

(1) a. *I love My Bloody Valentine. I guess they're indy.* [Kingmob, 7 Sept. 2006]

b. *so you like artic monkeys as well, I guess* [Alena, 18 June 2009]

(2) *And, of course, Ghost under rocks-ra ra riot.* [Morsvolta, 26 Nov. 2008]

- References to examples in the text should take the form “see (1a) and (1b)” with both number and letter in brackets
-

Tables and figures

- Font in tables and figures: 10 pt Times New Roman
- Tables and figures should be numbered consecutively throughout your work and clearly referenced in the text, e.g. Figure 1 presents...., (see Figure 1)
- The title of a table is to be placed flush left below the table
- The title of a figure is to be placed flush left below the figure

An example table:

Table 1. The occurrence of emotion terms excluding sorry, want, like (Bednarek 2008: 33)

Appendices and footnotes

- Font: 12 pt Times New Roman for an appendix, and 10 pt Times New Roman for footnotes
- Location: an appendix is placed at the end of the thesis before the précis
- The pages of the appendix (appendices) are numbered consecutively
- Appendices are numbered with capital letters and may be given titles. The appendix (appendices) should be included in the Table of contents
- References to appendices should take the format as in: “The relevant data is provided in Appendix A, p. x”
- Use footnotes only, no endnotes
- The purpose of footnotes is to give a comment or additional information to the argument in the main text, and not to provide a citation to a source
- Footnotes appear at the bottom of the page and should be numbered consecutively throughout the thesis
- The text of footnotes should be formatted as Times New Roman size 10, single spaced
- Footnote numbers in the text should be superscript (small raised) numbers without punctuation or brackets

- The footnote number should directly follow the word in question or a punctuation mark, with no blank space
-

References

- Font: 12 pt Times New Roman
 - The references section should contain all works cited and only those
 - The list of references should include the diversity of academic resources in the scholarly field of the paper
 - The references must be listed alphabetically; they should not be numbered
 - Details on Harvard referencing style that should be used for linguistic BA theses are available at <https://www.easybib.com/guides/citation-guides/harvard-referencing/>
-

Procedure for the submission

- The further details regarding the procedure for the submission of thesis can be found at <https://hum.usz.edu.pl/studenci/materialy-dla-studentow/#obrona-pracy-dyplomowej-procedura>

Formalne i merytoryczne kryteria pisania prac dyplomowych dla kierunku Global Communication pierwszego stopnia

Global Communication



Kryteria merytoryczne i uwagi ogólne

Praca licencjacka powinna potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów, a jej temat powinien być zgodny z dyscypliną językoznawstwo. Praca powinna mieć charakter opracowania zgodnego ze standardami naukowymi, a jej zakres tematyczny powinien być węższy niż w pracy magisterskiej. W swojej pracy licencjackiej dyplomant powinien wykazać się:

- znajomością metod językoznawczych, terminologii, zasad analizy i interpretacji dotyczących zagadnienia, z którego przygotowuje pracę licencjacką,
- znajomością form i sposobów kształtowania dłuższej pisemnej wypowiedzi naukowej operując przy tym stylem naukowym i terminologią naukową,
- umiejętnością zbierania, oceniania, analizowania i selekcjonowania materiału badawczego odpowiedniego do postawionego problemu językoznawczego,
- umiejętnością wykorzystania zdobytej podczas studiów wiedzy z zakresu językoznawstwa w opracowaniu wybranego materiału badawczego,
- umiejętnością doboru i krytycznej analizy podstawowej literatury dotyczącej badanego zagadnienia,
- umiejętnością rozwiązywania problemów badawczych z zakresu językoznawstwa.

Studenci powinni przestrzegać starannie poniższych zasad, nie pomijając żadnych szczegółów. Prace nieuwzględniające niniejszych wytycznych będą odrzucane przez promotorów i recenzentów.

Studenci przygotowują prace samodzielnie, z poszanowaniem zasad akademickiej etyki i uczciwości, pozostając pod opieką promotora.

Niedozwolone użycie generatywnej sztucznej inteligencji do tworzenia lub poprawiania pracy studenckiej będzie uznawane za plagiat.

Autorzy odpowiadają za to, by przed wydrukowaniem ostatecznej wersji pracy upewnić się:

- Czy wszystkie przywoływane w pracy źródła zostały uwzględnione w bibliografii
- Czy użyto czcionek koniecznych do wydrukowania znaków specjalnych lub symboli fonetycznych
- Czy nie brakuje żadnej ze stron

- Czy nagłówki oraz numery stron w spisie treści odpowiadają tym w głównej części pracy
- Czy zachowano poprawność i kompletność numeracji wszystkich sekcji, przykładów, ilustracji oraz komentarzy
- Czy jakość druku jest równomierna i zadowalająca we wszystkich częściach pracy

Struktura pracy

Struktura pracy powinna wyglądać następująco (kolejność można zaadaptować, jeśli wymaga tego temat pracy):

- Strona tytułowa (w tym słowa klucze/„hasła identyfikujące prace dyplomowe” dostępne na stronie internetowej Wydziału Humanistycznego) w języku angielskim i języku polskim (o szablony należy prosić promotorów)
- Oświadczenia składane przez autorów prac dyplomowych (dostępne na stronie internetowej Wydziału Humanistycznego)
- Spis treści
- Spis tabel, Spis ilustracji, Spis skrótów
- Wstęp
- Rozdziały pracy (rozpoczynane na nowej stronie)
- Wnioski/Podsumowanie
- Bibliografia
- Załączniki
- Précis (Streszczenie”) w języku polskim

Formatowanie i czcionka

- Prace należy drukować w formacie A4; margines 2,5 cm, z dodatkowym marginesem 1 cm po lewej stronie, aby umożliwić bindowanie wydruku

- Czcionka tekstu głównego, w tym spisu treści, innych spisów (np. Ilustracji), nagłówków sekcji, przykładów oraz bibliografii: Times New Roman 12
- Czcionka tytułów rozdziałów: Times New Roman 16
- Czcionka tabel i podpisów pod ilustracjami, cytatów stanowiących osobny akapit oraz przypisów dolnych: Times New Roman 10
- Odstępy 1,5 pomiędzy linijkami: w części głównej pracy, w spisie treści, w spisach (np. Ilustracji), przykładach i bibliografii; odstępy pojedyncze dla tabel, cytatów stanowiących odrębny akapit (40 lub więcej słów) oraz przypisów dolnych
- Tekst powinien być wyjustowany
- Niepożądanym jest pozostawianie pierwszej linijki nowego akapitu na dole strony albo ostatniej linijki akapitu na górze strony
- Nie należy korzystać z nagłówków typu *header* (funkcja „nagłówek i stopka”)
- Numeracja stron powinna znajdować się na dole, po prawej stronie. Numeracja powinna rozpoczynać się od strony tytułowej, przy czym na samej stronie tytułowej nie powinien być widoczny jej numer

Tytuł pracy, nagłówki, odstępy między linijkami

- Nie należy umieszczać kropki na końcu tytułu ani nagłówków
- Odstęp pomiędzy górnym marginesem a tytułem rozdziału powinien wynosić 138 punktów, a odstęp pomiędzy tytułem a tekstem właściwym - 44 punkty. Numer i tytuł rozdziału powinny układać się w jedną linię, wyśrodkowaną, a po numerze powinien następować dwukropki, np. Chapter 1: Identity construction in Computer-Mediated Communication
- Wielką literą rozpoczynamy jedynie pierwszy wyraz oraz nazwy własne i powiązane przydawki, np. *The capitalisation of titles in English*”, nie zaś *The Capitalisation of Titles in English*”. Wielką literą zapisujemy również pierwszy wyraz po dwukropku.
- Nagłówki i odstępy między wierszami powinny być formatowane w następujący sposób:
 - Nagłówki sekcji:
 - Nagłówek pierwszego stopnia – 12 pkt, pogrubiony
 - 1.1. Nagłówek drugiego stopnia – 12 pkt, pogrubiony

- 1.1.1. Nagłówek trzeciego stopnia – 12 pkt, pogrubiony
- Przed wszystkimi nagłówkami sekcji w pracy należy pozostawić jedną pustą linię.
- Jedną pustą linię należy również pozostawić przed i po przykładach, listach, cytatach stanowiących odrębny akapit, tabelach i ilustracjach.
- Należy dążyć do używania nie więcej niż trzech poziomów nagłówków. Jednak jeśli wymagany jest nagłówek czwartego stopnia, należy zastosować ten sam format co w przypadku nagłówka trzeciego stopnia.
- Należy unikać sytuacji, w których nagłówek pojawia się na dole strony i jest oddzielony od tekstu następującego po nim akapitu.

Formatowanie akapitu

- Nie stosujemy wcięcia na początku akapitu pod nagłówkiem.
- Pozostałe akapity rozpoczynają się wcięciem 1,25 cm.
- Nie należy pozostawiać odstępów (pustych linijek) pomiędzy akapitami.

Ortografia

- Dopuszcza się stosowanie brytyjskiej bądź amerykańskiej odmiany języka angielskiego, ale wybrana pisownia i interpunkcja muszą być stosowane w sposób spójny.

Czcionka, podkreślenia, punktory

- Kursywa powinna być stosowana w przypadku:

- ❖ Słów, wyrażeń i zdań traktowanych jako przykłady do analizy językowej
- ❖ Tytułów książek, opublikowanych dokumentów, gazet i czasopism
- ❖ Zwracania uwagi na kluczowe terminy w dyskusji – tylko przy pierwszym wystąpieniu. Następnie terminy te powinny być zapisane czcionką prostą (roman). Należy jednak ograniczyć użycie kursywy do minimum

- Pogrubienie może być używane oszczędnie w celu zwrócenia uwagi na określoną cechę językową w ponumerowanych przykładach (nie w tekście ciągłym)

- Podkreślenie lub WIELKIE LITERY nie powinny być używane do wyróżniania

- Pauzy:

- ❖ Rozdzielone spacją półpauzy (EN) są stosowane jako wtrącenia. Półpauza jest dłuższa niż łącznik, „słowo – słowo”. Nie należy używać podwójnych łączników

- ❖ Nierozdzielone spacją półpauzy powinny być stosowane między liczbami w przedziałach, np. 153–159

- ❖ Należy stosować półpauzy (a nie punktory) w listach bez numeracji

- Odstępy: Po kropkach, przecinkach i dwukropkach należy wstawiać tylko jedną spację (nie dwie)

- Nawiasy: Nie należy używać podwójnych nawiasów okrągłych – nawiasy w nawiasach powinny być nawiasami kwadratowymi

- Nie należy nadużywać nawiasów

Cytaty

- Cudzysłów

- ❖ O ile nie zaznaczono inaczej, należy stosować podwójny cudzysłów

- ❖ Należy stosować podwójny cudzysłów we wszystkich innych przypadkach, tj. przy cytatach w tekście ciągłym

- ❖ Używaj zakrzywionych cudzysłówów, a nie prostych

- ❖ Pojedynczy cudzysłów powinien być używany przy tłumaczeniu słów nieangielskich, np. *cogito* ‘myśle’ lub do wyrażania znaczenia leksykalnego

- ❖ przykład krótkiego cytatu w tekście ciągłym:

- ❖ Fowler (1991, s. 17) stwierdza, że “[n]ews values, then, are to be regarded as intersubjective mental categories.”

OR

- ❖ Fowler (1991) stwierdza, że “News values, then, are to be regarded as intersubjective mental categories” (s. 17).

- ❖ Przykład bezpośredniego cytatu stanowiącego odrębny akapit:
- ❖ Fowler (1991, s. 17) objaśnia zasadę istotności w następujący sposób:

In determining the significance of events, the papers and their readers make reference, explicit or more usually implicit, to what are variously called, in cognitive psychology and in semantics, 'frames', 'paradigms', 'stereotypes', 'schemata' and 'general propositions'. In loose terms, this principle means that people work with tacit mental categories for the sorting of experience: let us just call these stereotypes for the moment.

Skróty

- Stosowanie skrótów należy ograniczyć do tych powszechnie znanych
- Kropki należy stosować przy skrótach, ale nie przy akronimach
- Przykłady powszechnie znanych skrótów: cf. Dr. ed. eds. e.g. et al. etc. i.e. no. trans. vol. vols.
- Przykładowe akronimy: ELT ICLA USA
- Przy inicjałach stosuje się kropki oraz spacje, np., Ronald W. Langacker

Przykłady

- Wszystkie przykłady należy zapisywać kursywą. Cudzysłów nie ma tutaj zastosowania.
- Przykłady, które nie są częścią tekstu akapitu, powinny być numerowane kolejno w całej pracy, a numer należy umieścić w nawiasie. Do wyrównania przykładów należy używać tabulatorów (nie spacji)

- (1) a. *I love My Bloody Valentine. I guess they're indy.* [Kingmob, 7 Sept. 2006]
b. *so you like artic monkeys as well, I guess* [Alena, 18 June 2009]

(2) *And, of course, Ghost under rocks-ra ra riot.* [Morsvolta, 26 Nov. 2008]

- Odniesienia do przykładów w tekście powinny wyglądać następująco: “see (1a) and (1b)”, z literą i numerem w nawiasie

Tabele i ilustracje

- Czcionka w tabelach i podpisach pod ilustracjami: 10 pt Times New Roman
- Tabele i ilustracje powinny być numerowane w ramach jednej listy w całej pracy, z jednoznacznymi odniesieniami w tekście, na przykład: Figure 1 presents...., (see Figure 1)
- The title of a table is to be placed flush left below the table
- The title of a figure is to be placed flush left below the figure
- An example table:
- Table 1. The occurrence of emotion terms excluding sorry, want, like (Bednarek 2008: 33)

Aneksy i przypisy dolne

- Czcionka: 12 pt Times New Roman w aneksach 10 pt Times New Roman w przypisach dolnych
- Umieszczenie: aneks umieszczony jest na końcu pracy dyplomowej, przed streszczeniem
- Strony aneksu (aneksy) są numerowane
- Aneksy oznaczane są wielkimi literami i mogą mieć tytuły. Aneks (aneksy) powinien być uwzględniony w spisie treści
- Odwołania do aneksów powinny mieć format jak w: “The relevant data is provided in Appendix A, p. x”
- Używaj wyłącznie przypisów dolnych, nie przypisów końcowych
- Celem przypisów dolnych jest skomentowanie lub dodanie informacji do argumentu zawartego w głównym tekście, a nie podanie źródła
- Przypisy dolne znajdują się na dole strony i są numerowane ciągłym ciągiem w całej pracy

- Tekst przypisów dolnych powinien być sformatowany czcionką Times New Roman, rozmiar 10, interlinia pojedyncza
 - Numery przypisów w tekście powinny być zapisane jako indeks górny (małe podniesione liczby) bez znaków interpunkcyjnych ani nawiasów
 - Numer przypisu powinien bezpośrednio następować po danym słowie lub znaku interpunkcyjnym, bez spacji
-

Odniesienia bibliograficzne

- Czcionka: 12 pkt Times New Roman
 - Sekcja bibliografii powinna zawierać wszystkie i tylko te pozycje, które zostały zacytowane
 - Wykaz literatury powinien uwzględniać różnorodne źródła naukowe z dziedziny objętej pracą
 - Bibliografia musi być ułożona alfabetycznie; nie należy jej numerować
 - Szczegóły dotyczące stylu cytowania harvardzkiego, który powinien być stosowany w pracach licencjackich z językoznawstwa, znajdują się pod adresem: <https://www.easybib.com/guides/citation-guides/harvard-referencing/>
-

Procedura składania pracy

- Szczegółowe informacje dotyczące procedury składania pracy dyplomowej można znaleźć na stronie: <https://hum.usz.edu.pl/studenci/materialy-dla-studentow/#obrona-pracy-dyplomowej-procedura>