MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
PROGRAM DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ - MANAGEMENT
DISCIPLINA: ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE

GHID METODOLOGIC PENTRU ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE

COORDONATOR DISCIPLINĂ
Conf.univ.Dr. Maria-Daniela PIPAȘ

2026-2027

CUPRINS

INTRODUCERE 1
Cadrul metodologic general 1
Obiectivele ghidului metodologic pentru elaborarea Lucrării de Licență / Disertație 1
Alegerea temei și stabilirea coordonatorului științific 2
Întocmirea structurii preliminare sau a proiectului Lucrării de Licență/ Disertație 4
Recomandări stilistice 4
CAPITOLUL I - STRUCTURA LUCRĂRII DE LICENȚĂ/ DISERTAȚIE 5
CAPITOLUL II - NORME DE REDACTARE A LUCRĂRII DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE 8
2.1. Reguli generale 8
2.2. Formatarea paginilor 8
2.3. Aparatul critic 10
CAPITOLUL III - PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE 15
CAPITOLUL IV - PRECIZĂRI PRIVIND PREVENIREA PLAGIATULUI 17
BIBLIOGRAFIE ADNOTATĂ 19
ANEXE 20
ANEXA 1 : Model de coperta 21
ANEXA 2 : Model pagina de gardă 22
ANEXA 3 : Model cuprins 23
ANEXA 4 : Model Lista figurilor 24
ANEXA 5 : Model Lista tabelelor 25
ANEXA 6 : Model figură / tabel 26
ANEXA 7 : Structura unei lucrări științifice 27

INTRODUCERE

Cadrul metodologic general

Ghidul metodologic pentru elaborarea lucrării de licență/disertație oferă o sumară perspectivă metodologică, teoretică și pragmatică, asupra unor posibile răspunsuri la întrebări pe care ni le adresează frecvent studenți facultății noastre. Fără a fi un produs original, ci mai degrabă unul de sinteză, acest ghid reprezintă un instrument științific util în proiectarea, elaborarea, tehnoredactarea și prezentarea lucrărilor de licență/disertație.

Unul dintre cei mai cunoscuți experți și teoreticieni din domeniul elaborării tezelor de licență, masterat și doctorat, Umberto Eco afirmă: „*teza de licență […] poate fi trăită ca o partidă în doi: autorul vostru nu vrea să vă încredințeze taina sa, trebuie să-l înconjurați, să-l interogați cu delicatețe, să-l faceți să spună ce nu voia să spună, dar ar fi trebuit să spună. Câteodată….este ca un joc: aveți toate piesele, e vorba de a le face să meargă la locul lor*"[1]

În conformitate cu "*Metodologia privind organizarea și desfășurarea Examenului de Licență/Disertație*" la Facultatea de Științe Economice, Examenul de Licență constă din două probe:

1. ***evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;***
2. ***prezentarea și susținerea lucrării de licență.***

Examenul de Disertație constă într-o singură probă: ***prezentarea și susținerea lucrării de disertație***.

Obiectivele ghidului metodologic pentru elaborarea Lucrării de Licență / Disertație

Prezentul **Ghid metodologic pentru elaborarea Lucrării de Licență/Disertație** are următoarele obiective:

[1] Umberto Eco, *Cum se face o teză de licență*, Constanța, Editura Pontica, 2000, p.200.

- ✓ Prezentarea unor repere privind alegerea temei, stabilirea coordonatorului științific, operațiunile de elaborare și redactare a Lucrării de Licență/Disertație;
- ✓ Îndrumarea absolvenților în vederea redactării corecte a Lucrării de Licență/ Disertație;
- ✓ Creșterea nivelului științific al Lucrărilor de Licență/ Disertație, elaborate și susținute de către studenții Facultății de Științe Economice.

Alegerea temei și stabilirea coordonatorului științific

Fiecare student al Facultății de Științe Economice are **obligația** de a-și alege tema lucrării de licență/disertație și cadrul didactic coordonator ținând cont de următoarele reguli și recomandări:

a. Anunțarea temelor propuse de cadrele didactice cu drept de coordonare se va face la Departamentul Management-Finanțe Contabilitate, aferent Facultății de Științe Economice și prin afișare pe site-ul universității www.ubv.ro la adresa http://www.ubv.ro/teme-fse.php;

b. Alegerea temei pentru lucrarea de licență/disertație, de către studenți anului III – Studii universitare de Licență, respectiv anului II - Studii universitare de Disertație, se realizează până la data de **18 decembrie 2026**, ținând cont de temele de cercetare propuse de cadrele didactice din Facultatea de Științe Economice, de aptitudinile individuale, de nivelul de cunoștințe, precum și de existența perspectivelor de a continua cercetarea, la nivelul studiilor universitare de masterat. Până la această dată studenții sunt obligați să depună la Secretariatul Facultății / cadrul didactic coordonator, o cerere tip (care poate fi accesată și descărcată de pe site-ul universității, la adresa: http://www.ubv.ro/diversepdf/cererelicentaeconomice.pdf) în care se menționează titlul lucrării și care este semnată de candidat și de coordonatorul lucrării;

c. Tema lucrării trebuie să reflecte apartenența studentului la specializarea urmată în perioada, studiilor universitare. Nu sunt restricționări față de statutul disciplinei din planul de învățământ (obligatorie, opțională, în trunchiul comun sau pe programe de studii);

d. Este de preferat să existe o compatibilitate între tema aleasă și cadrul didactic coordonator, cu alte cuvinte tema propusă sau aleasă să intre în sfera de activități didactice și științifice ale coordonatorului științific. Între coordonatorul științific și student trebuie să se realizeze o comunicare eficientă, fără obligația cadrului didactic de-a întocmi baza documentară și variante structurale ale lucrării.
e. Titlul lucrării de licență/disertație, menționat în cererea semnată de către candidat și avizată de coordonator, se poate schimba cel mult o dată, cu avizul coordonatorului, cu mențiunea că schimbarea trebuie anunțată Directorului de Departament, printr-o nouă cerere, până la data de **1 februarie 2027**;
f. Elaborarea respectiv coordonarea lucrării de licență/disertație a unui student, obligă cadrul didactic să supravegheze procesul de realizare a lucrării, prin sugestii, critici și sfaturi profesionale iar pe student să fie receptiv la toate recomandările de specialitate primite și să respecte graficul întâlnirilor de lucru, fixat de coordonator, de la alegerea temei și până la prezentarea lucrării;
g. Predarea lucrării (împreună cu un CD conținând lucrarea de licență /disertație), la Secretariatul Universității și înscrierea pentru Examenul de Licență/ disertație se face de către student, în semestrul al II-lea al anului III de studiu/ în semestrul al II-lea al anului II de studiu, în conformitate cu termenul afișat de Secretariat, **cu cel puțin 10 zile înaintea perioadei de examen.** Pentru fiecare lucrare coordonată, cadrul didactic coordonator va preda la Secretariat un referat de apreciere a lucrării cu cel puțin 10 zile înaintea perioadei de examen.

Coordonatorul științific asistă, consiliază și susține procesul de elaborare a lucrării, fără a aduce atingere principiului lucrului individual. Studentul poate apela și la alte persoane (profesori, specialiști etc.), în sprijinul realizării Lucrării de Licență/ Disertație. În acest caz, contribuția acestora va fi menționată la rubrica „Mulțumiri”. Pe parcursul realizării Lucrării de Licență/ Disertație, coordonatorul științific evaluează progresul, precum și măsura în care studentul respectă condițiile recomandate prin prezentul Ghid, iar la final întocmește un Referat de Evaluare.

Lucrarea de Licență/ Disertație este o lucrare personală a cărei responsabilitate îi revine integral absolventului. Studentul are responsabilitatea de a lectura Ghidul metodologic și de a propune o lucrare de absolvire de calitate. De asemenea, conținutul lucrării, precum și utilizarea corectă a limbii române literare sunt elemente care revin în sarcina studentului.

Întocmirea structurii preliminare sau a proiectului Lucrării de Licență/ Disertație

După stabilirea și acceptarea temei Lucrării de Licență/ Disertație, studenții trebuie să elaboreze și să prezinte coordonatorului științific structura lucrării sau a proiectului lucrării, care trebuie să cuprindă următoarele elemente distinctive:

- ✓ Introducere în tematica lucrării;
- ✓ Motivația, importanța și metodologia de cercetare utilizată;
- ✓ Propuneri privind structura lucrării pe capitole și subcapitole;
- ✓ Concluziile care decurg din activitatea care urmează să fie desfășurată de către student;
- ✓ Referințele bibliografice care urmează să fie consultate în vederea elaborării lucrării.

Recomandări stilistice

Lucrarea de Licență/ Disertație se va redacta într-un limbaj impersonal, caracteristic lucrărilor de cercetare științifică (nu se utilizează persoana I-a singular sau plural). Informațiile vor fi prezentate coerent și corect, într-o structură logică. Claritatea ideilor se constată prin claritatea limbajului, lucrarea trebuie să fie clară și concisă.

Se va acorda atenție sporită în vederea eliminării greșelilor gramaticale și de editare. Pentru verificarea acestor greșeli puteți utiliza Romanian Proofing Tools Office. Selectați textul Lucrării de Licență utilizând tastele Ctrl și A, selectați limba Română [Tools – Language – Set Language] și ulterior [Tools – Spelling and Grammar]. Pentru a scrie corect puteți consulta Dicționarul explicativ al Limbii Române (http://dexonline.ro/).

Înainte de semnele de punctuație (virgulă, punct, punct și virgulă, două puncte) nu se lasă spațiu. După semnele de punctuație se lasă întotdeauna spațiu. După deschiderea și respectiv înainte de închiderea unei paranteze (indiferent de forma parantezei) nu se lasă spațiu.

CAPITOLUL I - STRUCTURA LUCRĂRII DE LICENȚĂ/ DISERTAȚIE

Structura lucrării de Licență/ Disertație va fi realizată pornind de la modelul de mai jos. Numărul de capitole poate varia,[2] în funcție de natura disciplinei, de specificul temei de cercetare, de tipul de lucrare propusă, este posibil ca diversele părți constitutive să fie cuprinse în două sau mai multe capitole.

Structura lucrării de Licență/ Disertație (model):

1. **COPERTA** trebuie să conțină denumirea Ministerului, a Instituției, a Facultății organizatoare de licență și a Specializării/Programului de studiu, mențiunea Lucrare de Licență/ Disertație, date despre coordonator (nume, prenume, grad didactic și științific, după caz, Prof.univ.Dr./ Conf.univ.Dr./ Lect.univ.Dr./ Asist.univ.Dr.), date despre absolvent (nume, prenume), locul (Cluj-Napoca) și anul de susținere a examenului de licență;
2. **PAGINA DE GARDĂ** conține informații similare cu cele de pe copertă, cu deosebirea că în loc de Lucrare de licență / Lucrare de disertație este trecut titlul lucrării. Pagina de titlu este prima pagină scrisă din interiorul lucrării și este urmată de pagina care conține cuprinsul;
3. **CUPRINS** trebuie să reflecte întocmai conținutul lucrării, cu evidențierea clară a paginii la care se găsesc introducerea, nivelurile de conținut (capitole, subcapitole, paragrafe etc.), concluziile, bibliografia și anexele;
4. **LISTA ABREVIERILOR** (opțional) trebuie să reflecte abrevierile utilizate frecvent de autor pe parcursul lucrării; studenții vor opta pentru abrevierile consacrate în teologia românească.
5. **LISTA FIGURILOR ȘI LISTA TABELELOR** în cazul în care lucrarea de licență conține figuri (imagini, grafice) și/sau tabele, acestea vor fi prezentate, imediat după cuprins, sub forma unor liste (separat pentru figuri și tabele) care conțin numele fiecărui element și numărul paginii la care se află acesta;

[2] Constantin Brătianu, Simona Vasilache, *Elaborarea, redactarea și susținerea lucrărilor de licență și de masterat,* București, Editura Universitară, 2008.

6. **INTRODUCEREA** (3-4 pagini) are rolul de a informa pe cititor/evaluator despre conținutul și obiectivele lucrării. În această parte a lucrării se vor prezenta pe scurt, următoarele aspecte: încadrarea lucrării într-un domeniu tematic, motivația alegerii temei, o prezentarea sumară a stadiului cercetării respectivei teme, obiectivele generale ale lucrării (ipoteza de cercetare), gradul de noutate a temei, metodologia de cercetare folosită, structura lucrării – descrierea succintă a capitolelor și a legăturii dintre ele, precum și eventualele limite ale cercetării.
7. **CONȚINUTUL LUCRĂRII** se referă la capitolele, paragrafele și subparagrafele care alcătuiesc lucrarea, structurate într-o înlănțuire logică, fără a transforma textul într-o colecție de citate. Numărul de unități (capitole/paragrafe/subparagrafe) nu trebuie să fie exagerat, iar împărțirea pe unități nu trebuie să fie întâmplătoare, ci să reflecte în mod unitar, conținutul temei abordate.

   Lucrarea de Licență/ Disertație *trebuie să conțină:*

   1. **o parte teoretică** în care se prezintă succint, într-un discurs logic și critic, principalele contribuții teoretice și empirice pe care diverși autori le-au adus domeniului studiat. Datele trebuie să fie actuale și actualizate. Partea teoretică trebuie să fie relevantă pentru partea practică, să reprezinte suportul acesteia. (Această parte poate să conțină 2÷3 capitole);
   2. **o parte empirică** (pentru temele care se pretează la abordări empirice) în care autorul propune un demers concret de cercetare, respectiv un design metodologic de investigație a unei teme particulare. Partea practică/aplicativă prezintă contribuțiile autorului lucrării. Contribuțiile se pot concretiza într-o cercetare cantitativă sau calitativă empirică, un proiect, un studiu de fezabilitate, prezentarea unui model, studiu experimental, studiu de caz și analiza lui, s.a., în funcție de specificul domeniului. Contribuțiile candidatului trebuie să aibă o pondere de cel puțin o treime din lucrare. (Această parte poate să conțină 1÷2 capitole).
8. **CONCLUZII / CONCLUZII ȘI PROPUNERI** în această parte a lucrării de Licență/ Disertație se regăsesc cele mai importante concluzii din lucrare, opinia personală privind rezultatele obținute în lucrare. Pe de altă parte, concluziile conțin prezentarea succintă a principalelor rezultate obținute în lucrare, urmărindu-se dacă

ipoteza de lucru a fost sau nu confirmată (există și concluzii negative); vor fi menționate și eventuale probleme rămase deschise, precum și propuneri privind potențialele direcții viitoare de cercetare legate de tema abordata.

9. **ANEXE** (dacă este cazul) reprezintă o parte opțională a lucrării, care vine să completeze, de obicei, partea aplicativă existentă în cadrul capitolelor, conținând tabele, imagini, coduri sursă etc. Anexele apar într-o secțiune separată, care nu se numerotează ca și capitol. Fiecare anexă se va menționa cel puțin o dată în textul lucrării. Anexele se numerotează crescător.
10. **BIBLIOGRAFIA** conține lista tuturor surselor de informație utilizate de către autor pentru elaborarea lucrării de licență. Credibilitatea unei lucrări este strâns legată de aceste referințe bibliografice, care arată cât este de informat și de avizat autorul cu privire la actualitatea și necesitatea lucrării pe care o prezintă.
11. La sfârșitul lucrării se va anexa o ***Declarație de originalitate a lucrării de Licență/ Disertație*** semnată de autor în original, accesibilă la adresa: http://www.ubv.ro/diversepdf /declaratieoriginalitatelicenta.pdf.

CAPITOLUL II - NORME DE REDACTARE A LUCRĂRII DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE

2.1. Reguli generale

Numărul total de pagini nu reprezintă un scop în sine, acesta fiind însă stabilit de către candidat împreună cu coordonatorul, minim 60 pagini - maxim 80 pagini.

Tipărirea se va face pe format A4 (21x29,7 cm), pe o singură față a colii de hârtie. Lucrarea se va lega prin compactare-copertare, în 3 exemplare: 1 exemplar pentru arhiva instituției, 1 exemplar pentru coordonatorul științific și 1 exemplar pentru candidat.

Prezentarea informațiilor (expunerea, frazarea, exprimarea) trebuie să fie clară, concisă, la subiect și corectă din punct de vedere gramatical. Trebuie evitată informația de prisos, care îngreunează înțelegerea textului. Se recomandă evitarea segmentării excesive a materialului elaborat, iar pe de altă parte, realizarea unor capitole supradimensionate. Este recomandabil ca în exprimare să se utilizeze persoana I plural (pluralul autorului) sau forma impersonală (considerăm, nu considerăm), să nu se utilizeze argoul, să nu se abuzeze de utilizarea abrevierilor (atunci când sunt necesare, se precizează semnificația lor doar la prima apariție în text).

2.2. Formatarea paginilor

a. **Formatul întregii lucrări** este A4 având următoarea oglindă a paginii: ***stânga: 3 cm; dreapta: 2 cm; sus: 2 cm; jos: 2 cm; portret;***

b. **Spațierea între rânduri:** 1,5 rânduri; înainte și după titlurile capitolelor se lasă două spații albe; înainte și după titlurile subcapitolelor câte un spațiu;

c. **Corp de literă (font)**: **Times New Roman**; înălțimea: 12 puncte pentru text, 10 puncte pentru notele de subsol; alinierea textului: stânga-dreapta (Justified); utilizând **diacriticele** specifice limbii în care este redactată lucrarea (ă, ș, ț, î, â - pentru Limba Română);

d. **alinierea paragrafelor noi**: la 1,25 cm (Paragraph – Indentation – Special – First line: by 1.25 cm);
e. **Numărul paginii**: poziționat jos, dreapta sau centrat; numerotarea paginilor începe cu pagina de titlu, care este considerată pagina 1 (dar pe care nu apare numărul paginii) și se continuă, până la ultima pagină. Prima pagină pe care apare numerotarea este pagina care conține Introducerea;
f. **Titlurile de capitole** se scriu cu majuscule, iar cele de subcapitole se scriu cu ajutorul caracterelor cursive și se aliniază la fel ca paragrafele (la 1,25 cm). Capitolul: TmsNR 14, Bold, Majuscule; subcapitolul: TmsNR 12, Bold, Minuscule (Sentence case), aliniat stânga și numerotate (1. xxx; 1.1. xxxxxx; 1.1.1. xxxx etc.)
g. **Tabele – tabelele** se numerotează cu 2 cifre, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de a doua reprezentând numărul tabelului din capitolul respectiv. Fiecare tabel are număr și titlu, care se menționează deasupra tabelului, aliniat la marginea din stânga. Dacă este cazul, sursa datelor se precizează sub tabel, centrat, indicând în mod obligatoriu numele autorului(lor), lucrarea (cartea), editura, anul, pagina sau adresa de Internet completă;
h. **Figuri - figurile** (aici sunt incluse imagini, grafice, capturi de ecran) se numerotează cu 2 cifre, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de a doua fiind numărul figurii din capitolul respectiv; fiecare figură are număr și titlu, care se menționează sub figură, centrat; dacă este cazul, sursa figurii se indică pe rândul imediat următor, Justified, indicând numele autorului(lor), lucrarea (cartea), editura, anul, pagina sau adresa de Internet completă;
i. **Note de subsol** - în situația în care se citează sau se dorește explicarea unor termeni se vor introduce note de subsol (References-Insert Footnotes) pentru a se indica sursa(ele). Acestea se numerotează unitar, cu cifre arabe, pentru toată lucrarea având caractere TmsNR 10.
j. **Citatele** se scriu cu litere italice și se marchează numai prin ghilimele. Pentru evidențierea citatelor se vor folosi ghilimele românești („…”).
k. **Bibliografia** - se structurează pe următoarele paliere: materiale tipărite (cărți și capitole în cărți, articole și lucrări conferințe tipărite) și surse electronice (articole și lucrări conferințe disponibile on line, site-uri consultate). Aceste liste bibliografice se vor

ordona alfabetic. Bibliografia trebuie să conțină minim 30 de titluri bibliografice din care cel puțin jumătate să fie reprezentate de lucrări științifice din ultimii 5 ani.

2.3. Aparatul critic

Aparatul critic al unei lucrări conține toate indicațiile, și doar acele indicații, care avertizează cititorul asupra documentelor (de orice tip) pe care s-a sprijinit procesul de elaborare a lucrării. Prin urmare, aparatul critic al unei lucrări va conține:

a. **Trimiteri bibliografice prin „note de subsol" -** informează imediat asupra sursei din care au fost preluate un anumit text, un fragment de text sau o informație, fie că acestea sunt reproduse fidel (citate), fie că sunt reformulate sau rezumate:

- **O primă invocare a unui volum**: nota de subsol va conține toate indicațiile care se regăsesc în pagina de titlu și, la sfârșit, pagina (paginile) la care se trimite:

  Ex: [1]**Diana-Maria Cismaru**, *Comunicarea internă în organizații*, București, Editura Tritonic, 2008, p. 19.

  (se utilizează „p" pentru „pagina" sau „pp" pentru „paginile")

  Ex: [1]**Diana-Maria Cismaru**, *Comunicarea internă în organizații*, București, Editura Tritonic, 2008, pp. 19-21.

  - dacă sunt doi sau trei co-autori : se trec în ordinea de pe copertă sau de pe pagina de titlu, cu numele scrise integral, separate prin virgule;
  - dacă sunt mai mult de trei co-autori: se notează doar numele primului autor urmat de expresia latinească *et allii*, care înseamnă: „si alții" (expresia latinească, la fel ca toate cuvintele sau expresiile provenite din alte limbi, trebuie scrisă cu caractere cursive);
  - dacă este un volum coordonat: se trece numele coordonatorului urmat de precizarea: (coord.).
- **O primă invocare a unui articol dintr-o revistă tipărită**. Nota de subsol va arăta astfel:

  Ex: [1]**Ion Vlad**, *Simbolurile cunoașterii și ale existenței*, Cluj-Napoca, Revista *Tribuna*, an IV (serie nouă), nr. 3, 1992, (pp. 1-9) p. 3.

- **O primă invocare a unui articol preluat dintr-o sursă electronică**. Aici se impune o **precizare foarte importantă**: Sunt, din păcate, o mulțime de *site*-uri care conțin articole nesemnate și care, din păcate, sunt foarte vizitate și exploatate. Nu comentăm calitatea unor astfel de articole. Important este că nu ne putem sprijini, în elaborarea oricărui tip de lucrări, pe... „articole" nesemnate. De aceea, când ne referim la un „articol preluat dintr-o sursă electronică", ne referim la articole publicate în reviste electronice (sunt din ce în ce mai multe) sau la articole care sunt stocate în baze de date electronice. Astfel de texte au autorul precizat si respectă regulile academice de elaborare a unei lucrări. În aceste cazuri, nota de subsol va arăta astfel:

  Ex.: [1]**Jim F. Heath**, *Domestic America during World War 11: Research Opportunities for Historians*, The Journal of American History 58, No. 2, 1971, p. 385, disponibil la adresa: http://links.jstor.org/sici?sici=0021-8723%28197109%2958%3A2%3C384%3ADADWWI%3E2.0.CO%3B2-W, accesat în data de 07.08.2014.

- **Pentru a doua, a treia sau a N-a invocare a unei lucrări**, se folosesc o serie de notații de origine latină (este vorba de adverbe sau sintagme al căror sens îl vom explicita). Repetăm precizarea: dat fiind faptul că sunt provenite din latină, rigurozitatea ne îndeamnă să le scriem cu „italice". Expunem mai jos aceste cuvinte sau sintagme (unele utilizate exclusiv în forma lor prescurtată) și situațiile în care ele sunt adecvate:

  – ***Idem*** este un pronume latin care înseamnă „același, aceeași" și înlocuiește numele autorului. Este un termen rar utilizat și rar utilizabil. Este adecvat, exclusiv, pentru a înlocui numele autorului/autorilor și este facultativ. Trebuie făcută aici **precizarea importantă** că acest termen nu îl poate înlocui pe *ibidem*: **Ex:** la nota cu nr. 2 trimitem la volumul A, scris de autorul XY; dacă la nota cu nr. 3 trimitem la volumul B, scris de același autor, numele autorului poate fi înlocuit cu ***Idem*.**

  – ***Ibidem*** este un adverb latin care se traduce prin „tot acolo". Acest termen se folosește atunci când facem trimitere la lucrarea citată în nota precedentă. În limba română nu se utilizează prescurtarea Ibid. specifică limbii engleze. Se utilizează pentru a doua invocare a unei surse, imediat consecutivă celei

dintâi. Este total exclusă folosirea lui *Ibidem* atunci când în nota anterioară sunt citate mai multe lucrări: ***Ex.:*** [1]**Diana-Maria Cismaru**, *Comunicarea internă în organizații*, București, Editura Tritonic, 2008, p. 19. Dacă următoarea trimitere, **imediat consecutivă**, este la același volum, nota va arăta astfel: [2]***Ibidem,*** p. 221.

– Folosirea titlurilor abreviate exclude necesitatea utilizării formulei ***op. cit.*** (*opus citatum*, adică „opera citată"), folosită pentru citarea aceleiași lucrări (întotdeauna ultima) a unui autor menționat într-o notă anterioară (însă nu în cea imediat anterioară, situație pentru care folosim *Ibidem*). În general se întrebuințează când în lucrare, autorul respectiv nu este citat decât cu o singură lucrare: ***Ex.:*** [1]**Diana-Maria Cismaru**, *Comunicarea internă în organizații*, București, Editura Tritonic, 2008, p.19. La notele cu nr. 2 si 3 avem alte volume, scrise de alți autori. Dacă nota cu nr. 4 trimite din nou la volumul lui Diana-Maria Cismaru (**repetăm**: fără ca alt volum al său să fie utilizat până atunci), nota va arăta astfel: [4]**Diana-Maria Cismaru*, op. cit.*, p. 224.**

– ***Apud*** este o prepoziție latină care înseamnă „după" sau „la", cu sensul de „preluat de la". Se utilizează în cazul citării indirecte a unei surse sau lucrări, prin preluare de la un alt autor, după formula: autorul și titlul preluat, anul apariției, locul apariției, pagina, *apud* autorul și titlul utilizat, anul apariției, locul apariției, pagina. **Ex.:** întâlnesc în volumul lui Vasile Florescu, *Retorica și neoretorica*, un citat din Pierre Guiraud și citatul îmi este util. Evident, Vasile Florescu a dat la nota de subsol toate indicațiile necesare asupra sursei de unde a luat citatul. Voi prelua citatul, după care, dacă vreau să fiu onest, voi construi nota astfel: [1]**Pierre Guiraud,** *La stylistique*, Paris, P.U.F, 1967, p.24, *apud* Vasile Florescu. *Retorica si neoretorica*, București, Editura Academiei, 1973, p. 14.

– ***Cf.*** este prescurtarea latinescului *confer*, forma de imperativ a verbului *cōnferō, conferre*, care înseamnă, între altele, „a compara". Așadar, *confer*

se traduce prin „compară" și, (atenție!) nu are nimic în comun cu românescul *conform*. Această prescurtare este indicată în situația în care trimitem și la altă sursă sau la alte surse decât aceea pe care am utilizat-o în tratarea unui subiect. Dacă știm că există și un alt autor sau alți autori care s-au pronunțat asupra subiectului respectiv, cu opinii asemănătoare sau diferite, vom trimite la aceste surse alternative prin intermediul lui *cf*. plasat la începutul notei, înaintea numelui autorului.

b. Bibliografie (sau **listă bibliografică**): Bibliografia trebuie să cuprindă lista integrală a surselor de orice tip care au fost consultate în procesul de elaborare a lucrării. Trebuie însă făcută aici o subliniere importantă: vorbim de sursele care **au fost consultate (în mod direct) si utilizate efectiv în lucrare**. Am făcut această subliniere deoarece se întâmplă foarte adesea (din nefericire) ca autorii, de orice vârstă si de orice grad de calificare, să „umfle" nepermis lista bibliografică. **Ex.:**

1. **Cismaru Diana-Maria**, *Comunicarea internă în organizații*, București, Editura Tritonic, 2008.
2. **Bougnoux Daniel**, *Introducere în științele comunicării*, Iași, Editura Polirom, 2000.
3. **Pârvu Ilie**, *Filozofia comunicării*, București, Editura Facultății de Comunicare și Relații Publice „David Ogilvy", 2000.

c. Anexe: conțin informații colaterale, complementare sau suplimentare, pe care autorul le consideră utile cititorului: fragmente de texte sau texte mai ample, ilustrații, grafice sau orice alt tip de informații **preluate din surse**. Prezența anexelor nu este obligatorie. Iată câteva dintre documentele care pot face parte din anexe:

- modelul formularului de chestionar pe care l-am aplicat într-o anchetă sociologică. Atenție însă: nu trebuie anexate toate formularele completate;
- interviurile pe care le-am luat pentru realizarea lucrării. În mod normal, în lucrare oferim o imagine contractată a interviului, pentru ca, abia în anexe, să reproducem interviul în întregime;

- imagini pe care le-am analizat în cuprinsul lucrării (imagini fotografice, documente de orice tip reproduse prin „scanare” etc.
- texte sau fragmente de texte, de dimensiuni mai ample, care ar fi întrerupt pe un spațiu prea mare, desfășurarea textului nostru;
- grafice, concluzii, rapoarte ale unor cercetări sociologice realizate de alți autori. În schimb, graficele și concluziile rezultate din propria cercetare nu fac parte din anexe, fac parte din corpul lucrării tocmai pentru că sunt realizarea noastră. În mod normal anexele se plasează la sfârșitul lucrării, imediat după bibliografie. Dacă sunt mai multe anexe, se vor delimita prin *„Anexa x”*, scris în colțul din stânga sus al paginii. Anexele se numerotează crescător (Anexa 1, Anexa 2 etc.).

CAPITOLUL III - PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE

Susținerea lucrării de către candidat durează aproximativ **10-15 minute** și cuprinde principalele idei din conținutul lucrării, cu accent pe prezentarea aplicațiilor și a elementelor de contribuție personală obținute în cercetarea temei abordate etc.

Se recomandă **prezentarea în PowerPoint** pe video proiector a *10-15 slide-uri* (incluzând text, scheme, figuri, capturi de ecran, în special din aplicație, care să fie comentate prin susținere). În alcătuirea slide-urilor se va evita utilizarea exagerată de text, a informațiilor cu un grad scăzut de relevanță pentru tema abordată, precum și citirea informației de pe slide, în mod automat, fără susținere. Se recomandă atenție la utilizarea elementelor de grafică și a rezoluției de proiectare, fără a se abuza de forme și culori, astfel încât acestea să faciliteze o prezentare estetică, focalizată pe aspectele principale din slide-uri.

Prezentarea lucrării de Licență/ Disertație poate cuprinde următoarele elemente:

- 1 slide ce conține informațiile de pe coperta lucrării de licență;
- 1 slide cuprinsul sau schema lucrării;
- 1-2 slide-uri cu obiective, probleme formulate, stadiul actual al cunoașterii;
- 1-2 slide-uri cu descrierea succintă a capitolelor teoretice;
- 4-7 slide-uri vizând contribuția autorului și rezultatele obținute;
- 1 slide concluzii și propuneri;
- 1 slide bibliografie selectivă.

Se recomandă:

- ✓ în vederea respectării timpului alocat pentru susținerea lucrării, utilizarea unui număr de maxim 15 slide-uri cu următoarele caracteristici ale textului scris: TimensNewRoman, 20 pct., Justefy;
- ✓ focalizarea expunerii pe tema abordată fără introduceri și explicații colaterale, sau care nu au legătură cu tema abordată;
- ✓ o ținută și o atitudine comportamentală în concordanță cu importanța momentului prezentării și susținerii unei lucrări de licență.

Nu se recomandă:

- ✓ citirea prezentării lucrării de licență de pe slide-uri, materiale tipărite, laptop sau tablete electronice etc.;
- ✓ utilizarea elementelor grafice care nu au legătură directă cu textul prezentării sau care prezintă elemente ce nu au caracter științific (emoticoane, clipart-uri etc.);
- ✓ utilizarea efectelor sonore pe parcursul prezentării;
- ✓ utilizarea unor PowerPoint Templates care au Background-uri foarte încărcate de imagini, culori stridente etc. care să facă imposibilă vizualizarea prezentării.

După terminarea prezentării, membrii comisiei adresează **întrebări** pentru verificarea modului în care candidatul cunoaște problematica abordată în lucrare, pentru verificarea modului în care s-a făcut valorificarea bibliografiei citate, pentru verificarea utilității și a calității aplicațiilor etc.

CAPITOLUL IV - PRECIZĂRI PRIVIND PREVENIREA PLAGIATULUI

DEX definește astfel plagiatul: „*Acțiunea de a plagia; plagiere. Operă literară, artistică sau științifică a altcuiva, însușită (integral sau parțial) și prezentată drept creație personală*" (http://dexonline.ro/definitie/plagiat). O altă definiție spune că „*Plagiatul este acțiunea cuiva de a prelua și prezenta gândurile, scrierile sau alte creații ale unei persoane drept propriile sale produse"* (Devlin, 2006, p. 58), iar în cei mai simpli termeni plagiatul reprezintă "*acțiunea de a prezenta munca altei persoane drept propria ta realizare*" (Yeo, Chien, 2007, p. 188).

Lucrările de licență / disertație trebuie să fie originale, să respecte aspectele legate de proprietatea intelectuală și regulile antiplagiat. Se consideră plagiat însușirea, copierea totală sau parțială a ideilor, operelor altei persoane prezentându-le drept creații personale; comiterea unui furt literar, artistic sau științific.

Plagiatul reprezintă un act contrar conduitei academice. Prin plagiat se înțelege folosirea cuvintelor sau ideilor unei alte persoane, fără menționarea sursei utilizate. Reprezintă plagiat, inclusiv preluarea fără citarea sursei a unor figuri, tabele și grafice.

Pot fi reproduse exact texte din diverse lucrări, inclusiv cele traduse de autor sau preluate de pe Internet, fără a fi considerate plagiat, dacă sunt scrise între ghilimele și dețin referința precisă a sursei. Reformularea în cuvinte proprii a textelor care aparțin altor autori sau rezumarea ideilor acestora trebuie să dețină referința precisă la textul original.

Tipuri de plagiat:

1. ***Preluare integrală*** – Autorul prezintă pasaje întregi dintr-o altă operă, cuvânt cu cuvânt, ca și cum aceasta ar fi creația sa proprie;
2. ***Copiere parțială*** – Autorul copiază părți semnificative dintr-o operă și le prezintă ca și cum ar fi creația sa proprie;
3. ***Copiere amestecată*** – Autorul copiază paragrafe sau fraze amestecate, din diferite opere, fără indicarea surselor, pentru a se pierde urma surselor originale;

4. ***Copierea deghizată*** – Autorul preia linia de argumentare, exemplele și alte elemente de conținut ale sursei, dar modifică unele expresii, ordinea paragrafelor sau alte elemente pentru a face mai dificilă identificarea sursei;
5. ***Copierea prin repovestire*** – Autorul repovestește opera, fără a prelua cuvânt cu cuvânt conținutul, re-traducând prin sinonime sau formulări analoge conținutul acesteia;
6. ***Auto-plagierea*** – Autorul preia integral sau masiv dintr-o lucrare proprie, anterioară, publicată în format carte sau articol (format clasic sau digital);
7. ***Menționarea incompletă*** – Autorul menționează numele sursei, dar nu include informațiile specifice (titlu de lucrare, an, editură, oraș, pagină); în felul acesta corectitudinea preluării nu poate fi verificată și se ascund pasaje preluate integral anterior sau posterior primei menționări;
8. ***Menționarea incorectă*** – Autorul oferă informații inexacte referitoare la sursa citată, făcând imposibilă identificarea și verificarea ei;
9. ***Citarea mascată*** – Autorul citează corect sursa între ghilimele, dar apoi preia paragrafe întregi din sursă fără a mai pune ghilimele. Deși atribuie un pasaj din textul său sursei, el maschează faptul că a preluat, fără referire, alte pasaje din aceiași sursă;
10. ***Colajul*** – Autorul citează corect sursele, dar întregul text nu este altceva decât un colaj din diferite surse, fără nicio contribuție personală a autorului.

BIBLIOGRAFIE ADNOTATĂ

1. **Brătianu Constantin, Vasilache Simona**, *Elaborarea, redactarea şi susţinerea lucrărilor de licenţă şi de masterat,* Bucureşti, Editura Universitară, 2008.
2. **Chelcea Septimiu,** *Metodologia elaborării unei lucrări ştiinţifice,* Editura Comunicare.ro, București, 2003.
3. **Chelcea Septimiu,** *Cum redactăm o lucrare de licenţă, o teză de doctorat, un articol ştiinţific în domeniul ştiinţelor socioumane,* Editura Comunicare.ro, București, 2008.
4. **Chelcea Septimiu,** *Manual de redactare în ştiinţele socioumane,* Editura Comunicare.ro, București, 2011.
5. **Eco Umberto**, *Cum se face o teză de licenţă,* Editura Pontica, Constanţa, 2000.
6. **Eco Umberto**, *Cum se face o teză de licenţă. Discipline umaniste,* Editura Polirom, Iași, 2006.
7. **Ferreol Gilles, Flageul Noel**, Metode și tehnici de exprimare scrisă și orală, Editura Polirom, Iași, 2006.
8. **Nechita Vasile,** *Cum elaborăm lucrarea de licenţă şi disertaţia de masterat. Ghid practic,* Editura EcoPrint, Satu Mare, 2007.
9. **Popescu Constantin, Ciucur Dumitru, Răboacă Gheorghe, Iovan Daniela,** *Metodologia cercetării ştiinţifice economice*, Editura ASE, București, 2006.
10. **Rad Ilie,** *Cum se scrie un text* științific: disciplinele umaniste, Editura Polirom, Iași, 2008.
11. **Șerbănescu Andra,** *Cum se scrie un text,* Editura Polirom, Iași, 2007.

ANEXE

ANEXA 1 : Model de coperta

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
PROGRAM DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE:
MANAGEMENT/MANAGEMENTUL AFACERILOR
(TNR 16, bold, centrat)

LUCRARE DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE

(TNR 30, bold, centrat)

COORDONATOR ȘTIINȚIFIC
Prof.univ.Dr. Ioan POPA
(TNR 16, bold, aliniere la stânga)

ABSOLVENT
Ioana Monica CRIȘAN
(TNR 16, bold, aliniere la dreapta)

CLUJ-NAPOCA
2027
(TNR 12, bold, centrat)

ANEXA 2 : Model pagina de gardă

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
LICENȚĂ/DISERTAȚIE:
MANAGEMENT/MANAGEMENTUL AFACERILOR
(TNR 16, bold, centrat)

LUCRARE DE LICENȚĂ/DISERTAȚIE MANAGEMENTUL COMUNICĂRII ORGANIZAȚIONALE

(TNR 30, bold, centrat)
(TNR 26, bold, centrat)

COORDONATOR ȘTIINȚIFIC
Prof.univ.Dr. Ioan POPA
(TNR 16, bold, aliniere la stânga)

ABSOLVENT
Ioana Monica CRIȘAN
(TNR 16, bold, aliniere la dreapta)

CLUJ-NAPOCA
2027
(TNR 12, bold, centrat)

ANEXA 3 : Model cuprins

CUPRINS

Mulțumiri
Lista figurilor
Lista tabelelor
Lista abrevierilor

INTRODUCERE 3

I. Titlul primului capitol 7
1.1. Titlul primului subcapitol 7
1.1.1. Titlul primei secțiuni 7
1.1.2. Titlul celei de-a doua secțiuni..... 12
ș.a.m.d.
1.2. Titlul celui de-al doilea subcapitol..... 16
1.2.1. Titlul primei secțiuni 16
1.2.2. Titlul celei de-a doua secțiuni..... 20
ș.a.m.d.

II. Titlul celui de-al doilea capitol 25
2.1. Titlul primului subcapitol..... 25
2.1.1. Titlul primei secțiuni …..... 25
2.1.2. Titlul celei de-a doua secțiuni..... 29
ș.a.m.d.
2.2. Titlul celui de-al doilea subcapitol..... 40
2.2.1. Titlul primei secțiuni……. 40
2.2.2. Titlul celei de-a doua secțiuni…….... 44
ș.a.m.d.

CONCLUZII 60

BIBLIOGRAFIE..... 62

ANEXE (opțional)..... 63

Declarație de originalitate a lucrării de licență..... 67

ANEXA 4 : Model Lista figurilor

LISTA FIGURILOR

Figura 1.1. Schema procesului de comunicare a lui Karl Buhler…… 22
Figura 1.2. Schema procesului de comunicare a lui Roman Jakobson……23
Figura 1.3. Relațiile dintre componentele contextului comunicării…… 28
Figura 1.4. Modelul lui Deetz privind studiile asupra comunicării organizaționale……...36
Figura 1.5. Modelul lui Aristotel…… 40
Figura 1.6. Modelul Shannon & Weaver…… 41
Figura 1.7. Modelul lui Peirce…… 45
Figura 1.8. Modelul lui Saussure…… 46
Figura 2.1. Comunicarea interpersonală……..50

ANEXA 5 : Model Lista tabelelor

LISTA TABELELOR

Tabel 1.1. Caracteristicile climatului de comunicare în organizație.....26
Tabel 1.2. Clasificarea diverselor tipuri de comunicare…… 23
Tabel 2.1. Abilitățile necesare managerilor în calitatea lor de emițători/receptori de mesaje……25
Tabel 2.2. Patru tipuri de programe de consolidare intermitentă…….. 28
Tabel 2.3. Trebuințe de nivel ridicat / trebuințe de nivel scăzut în Piramida trebuințelor lui Maslow…… 34
Tabel 3.1. Continuul Imaturitate – Maturitate după Argyris…… 38
Tabel 3.2. Cele patru stiluri de rezolvare a problemelor……. 42

ANEXA 6 : Model figură / tabel

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx conform Figurii 1.3.

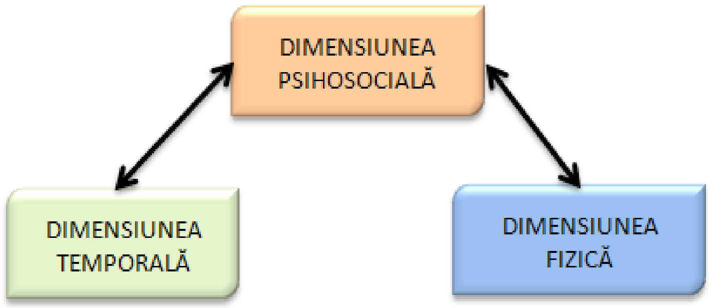


Figura 1.3. Relațiile dintre componentele contextului comunicării

(Sursa: adaptat după Joseph De Vito, Human Communication: The Basic Course, 11th Edition, New York, Pearson Publishing, 2009, p.15)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx conform Tabelului 1.1.

Tabel 1.1. Caracteristicile climatului de comunicare în organizație

Climat defensiv	Climat de sprijin	Contrastul între acestea
Strategie	Spontaneitate	Comunicare impusă din rațiuni strategice
Superioritate	Egalitate	Comunicare ierarhică sau pe picior de egalitate
Certitudine	Provizorat	Comunicare în termeni categorici sau provizorii
Neutralitate	Empatie	Comunicare de atașament sau de indiferență reciprocă
Control	Orientare	Scopul comunicării – influențarea celuilalt sau găsirea unui punct comun
Evaluativ	Descriptiv	Comunicare orientată spre conținut și judecăți de valoare

(Sursa: adaptat după Jan Van Cuilenburg, Olaf Scholten, Wim G. Noomen, Știința comunicării, București, Editura Humanitas, 2004, pp.102-103)

ANEXA 7 : Structura unei lucrări științifice

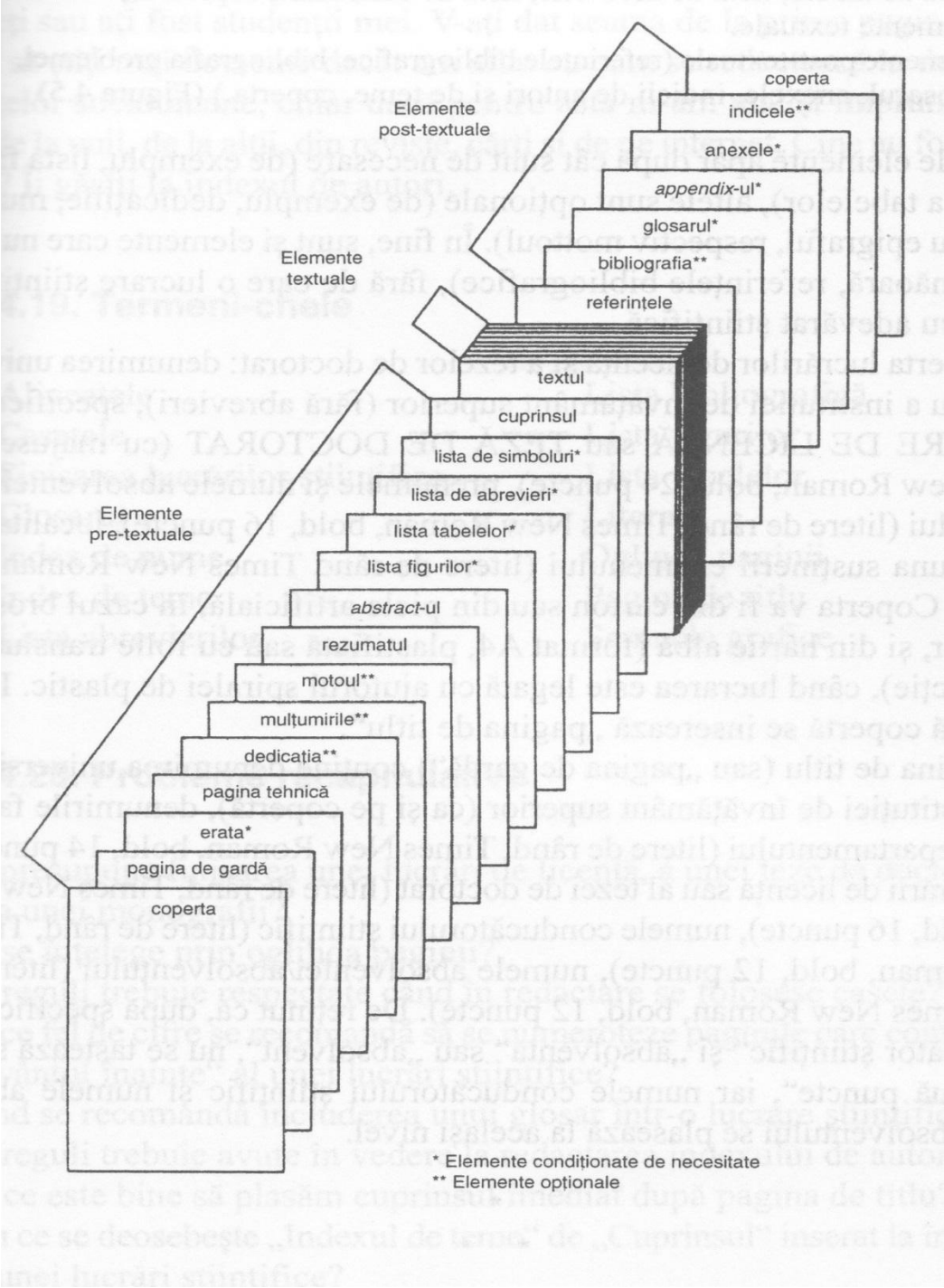


Figura 1. Structura unei lucrări științifice

(Sursa: după Mary Stela Muller, Mary Julce Cornelsen, Normas e padroes para teses, dissertagoes e monografias, Ed.5th, Londrina, Editora da Universidade Estadaual de Londrina, 2003, p.81)