

**UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE  
„GHEORGHE CRISTEA”**

**Prof. dr. THEODOR OLTEANU  
Asist. CONSUELA ALBU**

**GHID  
pentru redactarea lucrării de diplomă  
sau a disertației de masterat**

**BUCUREȘTI  
2007**

## CUPRINS

Cuvânt înainte .....	3
Cerințe generale .....	4
Structura lucrării .....	5
Elemente de tehnoredactare .....	10
Prezentarea lucrării de diplomă sau a disertației de masterat .....	12
Anexa 1. Coperta și pagina de titlu .....	13
Anexa 2. Observații privind ortografia, punctuația și despărțirea în silabe .....	14
Lucrări consultate .....	23

## CUVÂNT ÎNAINTE

Lucrarea de față izvorăște din dorința **Universității Române de Științe și Arte „Gheorghe Cristea”** de a pune la dispoziția studenților și masteranzilor săi un material accesibil de îndrumare în privința redactării lucrării de diplomă sau a disertației de masterat. Observațiile noastre nu constituie un ghid exhaustiv, ci sunt menite să faciliteze efortul de redactare a lucrării, să ofere câteva sfaturi practice ce au la bază experiența lingvistică îndelungată a autorilor.

Am pornit de la constatarea că se fac foarte multe greșeli de limbă și de redactare în lucrările curente ale studenților (referate, lucrări scrise de examen), precum și în lucrările finale, care trădează de multe ori o mare nesiguranță în mânuirea unor instrumente care ar trebui să le fie familiare. În plus, consultând diverse lucrări publicate de edituri sau incluse în web site-urile universităților, ne-am dat seama că nu există o lucrare normativă care să corespundă tuturor cerințelor noastre. Am folosit unele sugestii din lucrările existente, dar am mers mai departe decât ele, înglobând elemente de limbă, de stil, de redactare computerizată, ca și unele recomandări cu caracter mai general, ținând de ținuta intelectuală, etică, calitate – principii care ar trebui să guverneze toate manifestările unui absolvent de universitate. Am insistat (printr-o anexă) asupra problemelor de limbă, deoarece am considerat că nu li se acordă suficientă importanță și am încercat – pe această cale – să suplinim această carență.

Ne exprimăm speranța că studenții și masteranzii noștri vor profita de experiența noastră și vor aplica aceste recomandări.

**AUTORII**

**UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE  
„GHEORGHE CRISTEA”**

**GHID  
pentru redactarea lucrării de diplomă  
sau a disertației de masterat**

**CERINȚE GENERALE**

Scopul **Ghidului pentru redactarea lucrării sau disertației de masterat** este de a furniza studenților și masteranzilor câteva îndrumări pentru redactarea lucrării de diplomă sau a disertației (tezei) de masterat, în așa fel încât aceasta să îndeplinească standardele fundamentale ale unei cercetări științifice și să obțină o notă cât mai mare din partea comisiei de examinare.

Dezideratul este realizarea unei lucrări de diplomă sau a unei disertații de masterat de valoare, ceea ce reprezintă un certificat pentru universitatea/facultatea care l-a format pe candidat, îi conferă acreditare intelectuală, pe direcția cerințelor de calitate în învățământul universitar. Lucrarea este, de asemenea, un document care atestă cunoștințele dobândite de candidat în anii de studiu, precum și însușirea unor deprinderi de muncă intelectuală, între care capacitatea de sintezare a informației și de redactare ocupă un loc important.

Responsabilitatea lucrării îi revine în întregime candidatului, atât în ceea ce privește conținutul, cât și forma. El are datoria de a o redacta în conformitate cu cerințele acestui ghid. Nerespectarea recomandărilor atrage după sine penalizări în notare și poate duce chiar la respingerea lucrării de către secretarul comisiei, în momentul înscrierii pentru examenul de licență.

Lucrarea, în conținutul ei, trebuie să aibă o organizare clară și riguroasă, care să dovedească gândirea științifică a candidatului. Ideile exprimate în lucrare trebuie să se înlănțuie conform unei logici clare. În acest sens, elementele de coerență și de coeziune a textului trebuie folosite în mod corect. Ideile se organizează în paragrafe, redactate cu indentație și fără spațiu între ele. Nu fraza creează paragraful, ci ideea!

Stilul este extrem de important („Stilul este veșmântul gândului,” spune Samuel Johnson). Lucrarea trebuie redactată într-un limbaj științific adecvat domeniului de cercetare abordat. Se vor evita particularitățile limbajului colocvial: cuvinte și expresii populare, familiare sau de argou și jargon, folosirea formelor care evită hiatul (**la-nceput, de-acolo, care-i**), un stil prea

colorat și metaforic. Nu sunt admise greșeli gramaticale de redactare (acord, punctuație, lexic etc.).<sup>1</sup> Lucrarea normativă ce va fi avută în vedere în această privință este *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române* (DOOM), ediția 2005.<sup>2</sup>

Candidatul are obligația de a verifica dacă datele, termenii folosiți, numele proprii, citatele, titlurile (în limba română și în alte limbi) sunt corecte. O atenție deosebită trebuie acordată numelor proprii. În acest fel se elimină și ezitățile în scrierea unor cuvinte, în folosirea unor termeni.

Candidatul trebuie să fie consecvent în exprimarea ideilor, în folosirea termenilor, a numelor proprii, a datelor, precum și a punctuației și a elementelor de structură a lucrării. Consecvența este necesară și în privința tipurilor de evidențieri grafice folosite (litere italice, litere boldate sau sublinieri).

Termenii tehnici de origine străină neadaptați, consacrați de lucrările de specialitate, nu se traduc, dar, dacă folosiți o sursă bibliografică străină, puteți încerca traducerea unor termeni noi, cu condiția ca cei din limba de origine să fie prezenți alături. În ambele cazuri, se recomandă scrierea acestor termeni cu litere speciale (de regulă italice).

La cele menționate mai sus, adăugăm următoarea observație, care nu este deloc lipsită de importanță: notarea semnelor diacritice românești este obligatorie. Un text românesc în care **ă** se confundă cu **a** nu face o impresie bună, dă o notă de neglijență.

Atenția acordată formei grafice a lucrării poate merge până la exagerare, chiar pedanterie. O redactare clară, atentă, riguroasă, cu atenție la diversele detalii este la fel de importantă ca și conținutul de idei și va fi punctată ca atare în nota finală obținută de candidat.

Universitatea noastră recomandă ca lucrarea de diplomă să cuprindă 50-80 de pagini, redactate la 1,5 rânduri, iar disertația (teza) de masterat 60-100 de pagini, redactate la 1,5 rânduri. Nu se vor accepta lucrări sub 50 de pagini, dar nici unele excesiv de voluminoase. Materialul trebuie organizat cu rigoare și concizie, dovedind prin aceasta capacitatea de sinteză a candidatului.

## **STRUCTURA LUCRĂRII**

Lucrarea trebuie să cuprindă următoarele părți:

1. Pagina de titlu
2. Mulțumiri (opțional)
3. Cuprins/sumar
4. Introducere
5. Conținut
6. Concluzii

---

<sup>1</sup> Pentru a veni în sprijinul candidaților, prezentăm în Anexa 2 câteva indicații privind semnele de punctuație și de ortografie, precum și despărțirea cuvintelor în silabe, fără pretenția de a alcătui un îndrumar exhaustiv, ci numai în măsura în care acestea privesc alcătuirea unei lucrări științifice.

<sup>2</sup> *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, Editura Univers Enciclopedic, București, 2005. Ne vom referi la acesta folosind abrevierea *DOOM 2005*.

7. Rezumat într-o limbă de circulație (opțional)
8. Bibliografie
9. Anexe (opțional)

Fiecare capitol din lucrare trebuie să înceapă pe o nouă pagină, dar nu și subcapitolele sau subpunctele. Capitolele vor fi numerotate cu cifre arabe (1, 2, 3 etc.), la fel și subcapitolele (1.1., 1.2., 1.3. etc.) și subpunctele (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. etc. sau 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3. etc.), ceea ce este valabil și dacă subdiviziunea se face pe secțiuni și subsecțiuni. Titlurile capitolelor și subcapitolelor (secțiunilor și subsecțiunilor) vor fi scrise boldat.

**Pagina de titlu**<sup>3</sup> va conține:

- Numele universității
- Numele facultății
- Numele specializării
- Titlul lucrării (se scrie fără ghilimele)
- Titlul științific și numele coordonatorului
- Numele candidatului
- Locul unde se află universitatea
- Anul realizării lucrării

**Multumirile** (către persoane sau instituții) presupun o redactare specială, cu chenar mai mare decât restul paginilor, de obicei la centrul paginii. Nu sunt obligatorii. Sunt expresia atât a recunoștinței față de o persoană (eventual profesorul coordonator) sau de o instituție (universitatea, o bibliotecă, o firmă etc.) față de care candidatul se simte în mod special îndatorat pentru ajutorul primit, cât și a recunoașterii, pe această cale, a unor merite speciale.

**Cuprinsul/sumarul** va conține introducerea, numele capitolelor, subcapitolelor, subpunctelor (secțiunilor și subsecțiunilor), concluziile, bibliografia, eventual rezumatul și anexele. Se recomandă să fie plasat la începutul lucrării, pentru a facilita accesul rapid la conținut. De asemenea, trebuie să fie extrem de exact, fără nicio eroare de paginatie.

**Introducerea** va reprezenta aproximativ 10-15% din volumul total al lucrării și trebuie să fie un argument, bine fundamentat, al cercetării realizate. Ea este, cu siguranță, partea cea mai importantă dintr-o lucrare de diplomă sau de masterat, pentru că trebuie să se constituie într-un rezumat al întregului conținut al lucrării și să producă un impact puternic asupra celor care vor să se familiarizeze cu lucrarea.

Introducerea trebuie să atragă atenția comisiei/cititorului, să explice sensul, importanța temei ce va fi abordată și să justifice alegerea ei. Ea trebuie să cuprindă o descriere selectivă a conținutului lucrării (pe capitole), să

---

<sup>3</sup> Vezi Anexa 1, în care sunt prezentate grafic coperta și pagina de titlu pentru lucrarea de diplomă sau disertația (teza) de masterat.

precizeze dificultățile cu care s-a confruntat candidatul în abordarea temei de cercetare, precum și metodologia folosită. Este neapărat necesar ca introducerea să prezinte punctul de vedere critic al autorului (ce aduce nou cercetarea), în raport cu alte puncte de vedere cunoscute în același domeniu. În general, se evită citatele și trimiterile la subsol în introducere.

**Conținutul** este partea cea mai consistentă a corpului lucrării (circa 75-80%). Există mai multe tipuri de lucrări: **lucrări de sinteză/de compilație**<sup>4</sup> (care trec în revistă rezultatele unei vaste cercetări științifice într-un anumit domeniu), **lucrări aplicative** (în care primează o aplicație practică) și **lucrări teoretice** (în care primordială este o investigație de natură teoretică). Toate aceste tipuri presupun modalități diferite de abordare.

În funcție de tipul de lucrare, ponderea secțiunilor poate fi diferită. Astfel, o lucrare aplicativă va insista mai mult asupra metodei decât asupra rezultatelor. Contează mai mult modul cum a fost concepută aplicația decât funcționalitatea ei. Într-o lucrare de orientare teoretică, mai dezvoltată va trebui să fie secțiunea de rezultate, unde se scoate în evidență contribuția originală a candidatului, decât secțiunea de metode, care poate fi o trecere în revistă a arsenalului teoretic ce constituie eșafodajul dezvoltării temei.

În partea teoretică a lucrării se vor prezenta principalele teorii privind cercetarea întreprinsă, precum și contribuția proprie a candidatului, care poate consta în noi interpretări, conexiuni sau – de ce nu? – în avansarea unei teorii originale. Această parte a tezei trebuie să demonstreze capacitatea candidatului de a selecta cele mai relevante surse bibliografice și de a-și formula propriul punct de vedere asupra subiectului studiat.

Dacă există o parte practică a lucrării, aceasta (inclusiv anexele) nu trebuie să depășească 50% din numărul total al paginilor. Ea va fi o ilustrare a teoriei expuse anterior.

Este necesar ca lucrarea, în conținutul ei, să aibă o organizare logică prin înlănțuirea capitolelor și să demonstreze capacitatea absolventului de a aplica în mod creativ cunoștințele teoretice dobândite, precum și de a selecta sursele bibliografice relevante și consacrate în domeniul cercetat. În niciun caz lucrarea nu va fi o înșiruire de citate din diverși autori, oricât de valoroși și de relevanți pentru tema propusă ar putea fi aceștia.

În selectarea surselor bibliografice, candidatul trebuie să acorde atenție și actualizării datelor, deoarece unele lucrări citate pot fi depășite. Raportarea la date prea vechi poate fi depunctată de comisie. Actualizarea, implicit folosirea celor mai recente date, presupune că absolventul este la curent cu ceea ce este nou în domeniu.

---

<sup>4</sup> Cuvântul **compilație** poate fi folosit atât cu sens neutru (lucrare care adună fragmente/opinii/elemente care aparțin altor autori, eventual cu scop de sinteză), cât și cu sens negativ (compunere alcătuită din diverse elemente, a căror origine nu este clar recunoscută, lucrarea fiind implicit lipsită de originalitate și valoare).

Orice lucrare sau chiar capitolele acesteia se încheie cu **concluzii**. În economia lucrării, această parte este la fel de importantă ca și introducerea, fiind într-o relație de complementaritate cu aceasta. Dacă introducerea pleacă de la un aspect general și ajunge la unul particular, concluziile parcurg drumul invers, de la particular la general. Ele rezumă rezultatele cercetării și importanța lor în raport cu stadiul actual al temei cercetate. Se va evita intrarea în detalii, care, de altfel, se găsesc în conținutul lucrării.

Concluziile evidențiază complexitatea cercetării, indică posibilele cercetări viitoare, plecând chiar de la neîmplinirile lucrării prezentate și oferă un comentariu personal despre rezultatele cercetării, în raport cu obiectivele propuse, enunțate în introducere.

Lucrarea poate conține și un **rezumat**, care să nu depășească o pagină, redactat într-o limbă de circulație (engleză, franceză, germană). Rezumatul descrie lucrarea, probând capacitatea de sinteză a absolventului, precum și cunoștințele de limbă străină dobândite în timpul studiilor. El are un caracter pur opțional.

**Bibliografia.** Autorul lucrării de licență sau de masterat este obligat să citeze toate sursele bibliografice pe care le-a folosit,<sup>5</sup> altfel va fi învinuit de plagiat.<sup>6</sup> Sursele bibliografice incluse în lucrare trebuie să se regăsească în lista finală. De asemenea, autorii incluși pe lista bibliografică trebuie să fie citați în textul lucrării sau în notele de subsol. Lista trebuie să fie organizată în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor. Dacă lucrarea citată are mai mulți autori, vor fi citați toți. În schimb, la notele de subsol, dacă numărul autorilor este mai mare de trei, după menționarea primului autor, ceilalți se vor insera sub eticheta **et al.** (et alii) sau **ș.a.** (și alții/și altele).

Titlurile lucrărilor vor fi redactate în limba de origine, dacă este cazul. Dacă s-a consultat o traducere, se precizează, de asemenea, numele traducătorului și ediția românească folosită.

Bibliografia de la sfârșitul lucrării va fi prezentată în ordine alfabetică și redactată astfel:

1. Autorul (Nume, prenume)
2. Titlul lucrării (boldat sau cu litere italice)
3. Editura
4. Locul apariției lucrării
5. Anul apariției lucrării

Între elementele unei referințe bibliografice, atât din lista finală, cât și din notele de subsol, se folosesc virgule.

În cazul citării unui articol/studiu dintr-un periodic, se precizează numele acestuia, numărul și anul publicării, precedate de cuvântul **în**. Cuvintele **pagina**

<sup>5</sup> Numărul surselor bibliografice va fi de minimum 20, inclusiv legi și diverse acte normative sau pagini web.

<sup>6</sup> Plagiatul se penalizează prin descalificarea candidatului din examen.

și **paginile** pot fi abreviate în mai multe feluri; se recomandă abrevierile **p./pp.**  
Exemplu de citare a unui articol dintr-o publicație:

Olteanu, Theodor, **Numele de familie în graiurile lipovenilor din Dobrogea**, în *Revue roumaine de lingvistique*, tom XX, 1975, 1, pp. 27-36

În cazul citării unui articol de pe Internet, se precizează autorul articolului, titlul articolului și pagina web unde poate fi accesat.

**Note de subsol, citate, mottouri.** În notele de subsol pot apărea precizări, comentarii (uneori polemice) și cel mai frecvent surse bibliografice. Notele de subsol (*footnotes*) se realizează pe calculator prin succesiunea: *Insert, Reference, Footnote*, după ce s-a fixat cursorul în text în locul unde vreți să apară nota de subsol. Din setarea calculatorului ele au font 10. În notele de subsol (atunci când se referă la o sursă bibliografică), în afara celor menționate la bibliografie, se adaugă și numărul paginii/paginilor, ca în exemplul:

Olteanu, Theodor, **Istoria culturii europene**, Editura ERA, București, 2001, p. 275

Pentru simplificarea notelor de subsol, se folosesc, în practica redactării unei lucrări științifice, o serie de notări cu caracter internațional, unele dintre ele abreviate (scrise cu caractere italice):

- **Op.cit.** (lat. *opus citatum* = *opera citată*) se folosește pentru a cita o singură lucrare a unui autor. Prima oară, trimiterea se face în întregime, iar a doua oară se folosește: *Op.cit.*, [**pagina/paginile**];
- **Idem** (lat. *același*) se folosește în cazul în care autorul este același ca în nota precedentă, dar este citat cu altă lucrare. *Idem* substituie numele autorului: *Idem*, [**numele lucrării**], [**pagina/paginile**];
- **Ibidem** (lat. *tot acolo, în același loc*) apare atunci când există trimiteri succesive la același autor și aceeași lucrare: *Ibidem*, [**pagina/paginile**]. Dacă între prima trimitere și următoarea s-a intercalat o altă notă, mențiunea *Ibidem* nu mai este valabilă;
- **Apud** (lat. *după, la*) se întrebuintează când se citează un autor citat de un altul (sursă de mâna a doua);
- **Cf.** (lat. *confer* = *compară*) se folosește pentru a indica o comparație între paragrafe diferite de izvoare, între puncte de vedere diferite sau asemănătoare.

Dacă citatul nu depășește 3-4 rânduri, poate fi inclus în corpul textului cu ghilimele. Dacă citatul este mai mare de 4 rânduri, el va constitui un text separat, cu spațiul dintre rânduri micșorat, plasat mai în interiorul paginii față de restul textului și eventual cu corp de literă (font) mai mic. În acest caz, nu se folosesc ghilimelele.

Lucrarea în totalitate sau fiecare capitol în parte poate folosi mottouri, care sintetizează, uneori într-o formă memorabilă, ideea centrală din lucrare/

capitol. Numele autorului se așază sub motto și nu se face trimitere la subsol. Un motto se redactează cu indentație mai mare (de la jumătatea paginii), la un rând, eventual cu litere italice sau cu font mai mic și se așază sub titlu.

**Anexele** pot conține ilustrații suplimentare (fotografii, figuri, desene, tabele, grafice, hărți etc.) sau alte materiale relevante pentru studiul întreprins și au rolul de a aduce o informație originală și pertinentă. Unele dintre acestea se pot insera și în text, dar cu măsură (lucrarea nu se poate reduce la o alăturare de materiale non-textuale, așa cum nu poate fi o alăturare de citate din diverși autori). Dacă materialele (tabele și figuri) se inserează în text, este necesară o listă a lor. Sub materialele non-textuale se așază un text explicativ, redactat cu font mai mic (ex.: **Fig. 5 + text/Tabelul 7 + text**). Ca anexă, poate apărea și un glosar al termenilor speciali folosiți în lucrare.

Tot în această parte a lucrării pot apărea texte considerate foarte importante pentru clarificarea unor puncte din argumentația lucrării, dar a căror inserare în textul propriu-zis ar ocupa un spațiu prea mare (de exemplu, textul unei legi sau al unui alt act cu caracter normativ). Atenție însă la întinderea lucrării! Anexele nu pot reprezenta mai mult de 10-15% din lucrare.

## ELEMENTE DE TEHNOREDACTARE

Se vor respecta următoarele cerințe:

- lucrarea de diplomă/disertația (teza) va fi redactată pe computer și va apărea în condiții grafice corespunzătoare (cerneală de bună calitate și cu vizibilitate maximă)
- pagini de dimensiuni standard A4 (atenție la setare, când printați: nu format *Letter*, ci *A4*)
- printarea pe computer se face pe același tip de hârtie (albă, cu aceeași granulație, de minimum 80, și de aceeași grosime) și pe o singură față a colii de hârtie
- fontul recomandat este *Times New Roman*
- corpul de literă (mărimea fontului/*font size*) va fi de 14 puncte
- spațiul dintre rânduri (*line spacing*): un rând și jumătate (1,5)
- setarea paginii (*page setup*) se va face astfel:
  - sus (*top*) - 2 cm
  - jos (*bottom*) - 2 cm
  - stânga (*left*) - 3 cm
  - dreapta (*right*) - 2 cm
- indentația paragrafelor va fi de 1,27 cm (0.5 in)
- nu se va lăsa spațiu între paragrafe decât în cazul când prin aceasta se marchează trecerea la o altă idee
- subdiviziunile se recomandă să se facă în ordinea: cifre romane, cifre arabe (urmate de punct sau de paranteză rotundă), litere mici (urmate de paranteză rotundă sau de punct), apoi linii de pauză, puncte, săgeți sau alte figuri (*bullets*), având grijă ca textul să nu fie prea încărcat

- caracterul literelor:
  - a) literele cursive/italice se folosesc în următoarele situații:
    - cuvinte/pasaje în alte limbi citate în text
    - titluri de cărți sau de periodice, în text sau în notele bibliografice/de subsol (nu se marchează cu ghilimele)
    - (facultativ) un cuvânt/pasaj, pentru a fi scos în evidență
  - b) literele aldine/boldate se folosesc astfel:
    - pentru titlurile de capitole sau subcapitole
    - pentru a evidenția acele cuvinte/sintagme/pasaje considerate foarte importante
  - c) sublinierea cu o linie se folosește pentru a scoate în relief cuvinte/sintagme/pasaje care exprimă puncte de vedere esențiale sau care introduc o terminologie specială
- spațiile de dinainte sau de după semnele de punctuație (blancuri)
  - a) se lasă spațiu liber după:
    - virgulă      **cuvânt, cuvânt**
    - punct      **cuvânt. Cuvânt**
    - semnul întrebării      **cuvânt? Cuvânt**
    - semnul exclamării      **cuvânt! Cuvânt/cuvânt**
    - două puncte      **cuvânt: cuvânt**
    - punct și virgulă      **cuvânt; cuvânt**
    - puncte de suspensie      **cuvânt... cuvânt/Cuvânt**
  - b) se lasă spațiu liber atât înainte, cât și după:
    - linie de pauză      **cuvânt – cuvânt**
  - c) nu se lasă spațiu liber în cazul semnelor:
    - cratimă      **cuvânt-cuvânt**
    - ghilimele      **„cuvânt” «cuvânt»**
 (ghilimelele ascuțite/franceze se folosesc pentru a intercala un citat în alt citat)
    - paranteze      **(cuvânt) [cuvânt]**
    - bară oblică      **cuvânt/cuvânt**
- se acceptă atât folosirea despărțirii în silabe la sfârșitul rândului (atenție! – calculatorul nu prezintă întotdeauna încredere în privința despărțirii în silabe), de obicei prin setarea *hyphenation*, cât și evitarea ei, prin dezactivarea setării *hyphenation* (în niciun caz nu se va lăsa textul nealiniat la sfârșitul rândurilor și se va seta *justify*)
- la sfârșitul fiecărui element dintr-o enumerație așezată în pagină ca subdiviziune se poate folosi semnul punct și virgulă și, în acest caz, după ultimul element se poate folosi punct
- nu se folosesc prescurtări în textul lucrării (în afara celor acceptate în limbajul științific, uneori cu caracter internațional, de tipul: **etc., op.cit., id., ibid.**)

- numerotarea paginilor se va face astfel: se numerează toate paginile (chiar dacă numărul nu este printat, ca în pagina de titlu și cuprins/sumar, el se va lua în calcul la numerotarea celorlalte pagini), paginile vor fi numerotate cu cifre arabe, în partea centrală de sus a fiecărei pagini (drepte și fără punct/paranteză/linii oblice/linii de pauză)

## **PREZENTAREA LUCRĂRII DE DIPLOMĂ SAU A DISERTAȚIEI DE MASTERAT**

Lucrarea trebuie prezentată la înscrierea pentru susținerea examenului de licență sau de masterat în două exemplare, însoțite, obligatoriu, de referatul coordonatorului științific.

Lucrarea este prezentată oral în fața comisiei, care o notează în funcție de mai multe criterii: originalitatea de concepție, rigoarea argumentației, selectarea materialului bibliografic, relevanța și corectitudinea informației, calitatea exprimării, corectitudinea și rigoarea redactării și, nu în ultimul rând, forma de prezentare orală. Acest din urmă element implică puterea de convingere, coerența exprimării, dicția, gestica, ținuta.

Pentru prezentarea lucrării, candidatul are la dispoziție 10-15 minute. În cazul în care comisia pune întrebări, se poate ajunge la maximum 20 de minute. În acest timp, absolventul va trebui să prezinte, pe scurt, rezultatele cercetării întreprinse într-o anumită perioadă de timp. Ca urmare, el trebuie să fie cât mai concis în exprimare și să aibă permanent în vedere planul lucrării.<sup>7</sup> Este necesar ca el să scoată în evidență ceea ce este esențial, mai ales părțile originale ale lucrării.

Prezentarea orală poate fi însoțită, cu acordul comisiei, de o prezentare în **PowerPoint**, care trebuie să fie concisă și sobră și să fie însoțită de suficiente explicații orale. Nu supraîncărcați prezentarea cu prea multe imagini, oricât de spectaculoase, cu prea multe culori sau fonturi. Prezentarea PowerPoint este un ajutor pentru candidat, deoarece îi dă ocazia să se „sprijine” în expunere pe imagini și idei formulate sintetic. Dacă însă nu este bine făcută, poate fi un dezavantaj.

**VĂ DORIM SUCCES!**

---

<sup>7</sup> Pentru sesiunea de licență din vară, se recomandă ca studenții să prezinte profesorului coordonator un plan al lucrării și o bibliografie minimală orientativă, în luna noiembrie, și o schiță a acesteia de minimum 20 de pagini, în februarie.

## ANEXA 1

### Coperta și pagina de titlu

Lucrarea de diplomă va cuprinde între 50 și 80 de pagini A4, redactate la 1,5 rânduri.

Disertația de masterat va cuprinde între 60 și 100 de pagini A4, redactate la 1,5 rânduri.

Coperta și pagina de titlu vor fi organizate astfel:

<p>UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE „GHEORGHE CRISTEA” FACULTATEA ..... SPECIALIZAREA .....</p> <p><b>LUCRARE DE DIPLOMĂ</b></p> <p>COORDONATOR ȘTIINȚIFIC (titlul didactic și numele coordonatorului)</p> <p>ABSOLVENT (numele absolventului)</p> <p>BUCUREȘTI 2007</p>
---

**Coperta exterioară<sup>8</sup>**

<p>UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE „GHEORGHE CRISTEA” FACULTATEA ..... SPECIALIZAREA .....</p> <p><b>[Titlul lucrării]</b></p> <p>COORDONATOR ȘTIINȚIFIC (titlul didactic și numele coordonatorului)</p> <p>ABSOLVENT (numele absolventului)</p> <p>BUCUREȘTI 2007</p>
--

**Pagina de titlu**

<sup>8</sup> Pentru disertația de masterat, pe copertă va apărea DISERTAȚIE DE MASTERAT.

## ANEXA 2

### Observații privind ortografia, punctuația și despărțirea în silabe<sup>9</sup>

#### ORTOGRAFIE

1. Folosirea semnelor diacritice este obligatorie (căciula, circumflexul, virgulița, punctul).

2. Conform normei stabilite de Academia Română în 1993, se scrie cu [î] la începutul cuvintelor (**început, întreg**), la sfârșitul cuvintelor (**a hotărî, a coborî**) și în cuvintele derivate cu prefixe (**neînțeleș, a preîntâmpina**). În toate celelalte situații se folosește [â] (**rând, stânga, hotărâtor, ducând**).

3. În general, numele proprii urmează forma decisă de purtătorii lor sau potrivit ortografiei din limba de origine, cu excepția numelor istorice, mitologice, religioase și geografice intrate în uz sub o formă românizată bine consacrată. Forma unor nume proprii sau a unor neologisme trebuie verificată într-o lucrare normativă:

**Sârbu** (dar și: **Sîrbu**)

**Alecsandri**

**Charlotte Brontë**

**Londra** (nu: **London**)

**Florența** (nu: **Firenze**)

4. Articolul enclitic sau desinența de plural se adaugă – la abrevieri sau la cuvintele greu flexionabile – cu cratimă:

**pH-ul**

**TVA-uri**

**CSAT-ul**

**doi-ul**

**sine-le**

Junctura se face cu cratimă în cazul împrumuturilor și al numelor de locuri a căror finală prezintă deosebiri între scriere și pronunțare:

**acquis-ul**

**Bruxelles-ul**

**show-uri**

**head office-ul**

Se recomandă însă atașarea fără cratimă a articolului sau desinenței la cuvinte adaptate sau neadaptate, terminate în litere din alfabetul limbii române pronunțate ca în limba română:

**trenduri**

<sup>9</sup> Observațiile de față se bazează exclusiv pe *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, Editura Univers Enciclopedic, București, 2005

**clickul**  
**stafful**  
**brokerul**  
**dealeri**  
**boardul**

5. Se folosește literă mică:

- după două puncte, în afară de cazul când semnul precedă vorbirea directă sau un citat:

Se cere o soluționare mai rapidă și eficientă a marilor provocări ale secolului: **marile** decalaje în dezvoltare, securitatea regională și globală, problemele de mediu.

- funcții și calități, oricât de importante, precum și numele domeniilor la care se referă funcțiile:

**prim-ministru**  
**președinte de onoare**  
**secretar general**  
**ministru de externe**  
**lector universitar**

- sisteme economico-sociale, epoci geologice, perioade istorice relativ slab individualizate, războaie care nu au nume unice:

**capitalism**  
**mezozoic**  
**epoca modernă**  
**războaie balcanice**

- discipline de învățământ sau nume de științe:

**economia mediului**  
**matematică**

- substantive care nu fac parte din numele propriu al entităților geografice și administrativ-teritoriale:

**fluviul Dunărea**  
**judetul Bistrița-Năsăud**  
**peninsula Florida**

- punctele cardinale, în afară de cazurile când denumesc o regiune:

Vântul bate dinspre **est**.  
 (dar: cucerirea **Vestului**)

- unele abrevieri:

**a.c.** (anul curent)  
**art.** (articol)  
**m** (metru)  
**cca.** (circa)

6. Se folosește majusculă:

- la începutul unui citat precedat de două puncte și încadrat de ghilimele:

McGrew afirmă: „**Fenomenul** cultural este un amalgam ce cuprinde experiențele de viață și creație ale persoanelor, ideile, imaginile, mesajele specializate și profesionalizate ale artelor, științelor, produsele culturale ale industriei, elementele culturale informale cotidiene.”

- evenimente istorice majore, inclusiv războaiele de anvergură sau cele care au un nume unic, marile epoci istorice, chiar dacă nu reprezintă evenimente, manifestări științifice/culturale/artistice/politice:

**Unirea Principatelor**

**Primul Război Mondial**

**Războiul de Independență**

**Evul Mediu**

**Renașterea**

**Comuna din Paris**

**Simpozionul Internațional de Criminalistică**

**Convenția Partidului Democrat**

- toate cuvintele din structura numelor de instituții/organizații/țări se scriu cu majusculă, cu excepția cuvintelor de legătură:

**Facultatea de Economie și Arte**

**Administrația Prezidențială**

**Ministerul Economiei și Comerțului**

**Camera Deputaților**

**Camera de Comerț**

**Uniunea Artiștilor Plastici**

7. Se scrie cu majusculă numai primul cuvânt din structurile:

- denumiri ale organismelor de conducere și ale compartimentelor din instituții:

**Catedra de limbi străine**

**Consiliul științific**

**Departamentul de protecția muncii**

- titluri de publicații periodice, opere, emisiuni radio-TV, documente, medalii, premii:

**Evenimentul zilei**

**Originea speciilor**

**Știrile de noapte**

**Declarația universală a drepturilor omului**

**Premiul Nobel pentru economie**

8. Se preferă scrierea abrevierilor alcătuite din inițiale majuscule fără puncte:

**SUA** (dar și: **S.U.A.**)

**NATO** (dar și **N.A.T.O.**)

**CEC** (dar și: **C.E.C.**)

dar se scriu numai fără punct abrevieri de tipul:

**GMT** (Greenwich Mean Time)  
**ADN** (acid dezoxiribonucleic)  
**HIV** (Human Immunodeficiency Virus)  
**SIDA** (sindromul imunodeficienței dobândite)  
**TVA** (taxa pe valoarea adăugată)  
**CV** (curriculum vitae)  
**PR** (Public Relations)

precum și abrevieri ale unităților de măsură, mărimilor fizice, punctelor cardinale, elementelor chimice:

**kg** (kilogram)  
**f** (forță)  
**N** (nord)  
**O** (oxigen)

9. Nu se scriu cu punct între litere abrevierile care conțin fragmente de cuvânt:

**TAROM**  
**COMPETROL**  
**ROMEXPO**

10. Prefixele de tipul **supra**, **anti**, **hiper**, **super** etc. se unesc cu substantivul sau adjectivul următor, renunțându-se la cratimă; totuși, cratima va fi menținută în cazul alăturării aceleiași vocale sau consoane:

**supraîncărcat**  
**antiterorism**  
**anti-inflaționist**  
**hiper-realist**

11. Forme verbale care ridică probleme:

- formele verbului **a crea**: creează, creăm, creați, creare, creat, creând
- **a avea**: să aibă
- **a așeza** și **a înșela**: așază, înșală
- verbe de conjugarea a II-a: a plăcea, a displăcea, a părea, a apărea, a dispărea, a compărea, a cădea, a decădea, a prevedea
- **a fonda** (conform DOOM 2005)
- **a absolvi** o școală/un curs/un an școlar: absolv, absolvi, absolvă

12. Cuvinte a căror scriere ridică probleme:

- aceeași (feminin singular) – aceiași (masculin plural)
- niciun(ul), nicio/niciuna, niciunii, niciunele
- de asemenea, de altfel, de altminteri
- odată cu, odată ce, dintr-odată
- greșeală
- disertație, premisă, disidență, amortisment, esoteric, concluziv

13. Substantivul **mass-media** înseamnă „mijloace de comunicare în masă”, deci sintagma „mijloace mass-media” este un pleonasm. Se acceptă însă că este substantiv feminin singular (este corect: mass-media a exagerat, influența mass-mediei).

14. Se poate folosi accentul pentru evitarea confuziilor între omografe sau în cuvintele neadaptate:

**bárem – barém**

**áugust – augúst**

**ciné-verité**

15. Numeralele cardinale se scriu întotdeauna cu litere, cu excepția situațiilor când apare o argumentare cantitativă, matematică ori științifică evidentă (măsurători, calcule exemplificate etc.) sau când se introduc date calendaristice:

Vom lua în considerare **patru** aspecte fundamentale.

Legea nr. **86**, din **10** februarie **1999**, stipulează...

16. În textele științifice, pentru mii, zeci de mii, milioane etc. se folosesc spații, nu puncte: **1 000**.

17. Secolele se scriu folosind cifre romane, cu articole și fără prescurtări (**secolul al XXI-lea**), dar **secolul I** și **secolul XX** se scriu fără articole. Se scriu de asemenea fără articole milenii (**mileniul III**).

## PUNCTUAȚIE

1. O regulă foarte generală de folosire a virgulei este că un cuvânt/grup de cuvinte/propoziție se pune întotdeauna între virgule dacă se poate omite, fără a afecta sensul general al propoziției sau al frazei.

2. Nu se folosește virgulă între cuvinte sau propoziții coordonate prin **și**, **sau/fie/ori**. Drept urmare, nu se folosește virgulă înainte de abrevierea **etc.**, care înseamnă **et cetera/et caetera** (și ceilalți/și celelalte).

3. Se va pune virgulă înainte de **dar**, **ci**, **însă**, **iar**, **dimpotrivă**, **din contră/din contra**, precum și înainte de **deci**, **așadar**, **prin urmare**, **în concluzie**, **în consecință**.

4. Nu se așază între virgule conjuncții adversative și concluzive ca: **însă**, **deci**, dar se pun între virgule **așadar**, **prin urmare**, **în concluzie**, **în consecință**, precum și structuri adverbiale de tipul: **totuși**, **cu toate acestea**, **de altfel**.

5. Se folosește obligatoriu virgula înainte de un adverb/locuțiune adverbială cu caracter explicativ, de tipul: **adică**, **anume**, **și anume**, **cu alte cuvinte**, **mai bine-zis**, **mai bine-spus**.

6. Vorbirea indirectă intercalată în vorbirea directă (de exemplu, un citat) stă între virgule, eventual linii de pauză:

„Globalizarea și regionalizarea,” se afirmă în lucrarea menționată, „evoluează în cadrul unui accentuat proces de interdependență și de concurență pe o piață internațională tot mai exigentă.”

7. Semnul punct și virgulă se folosește:

- pentru a despărți idei distincte în cadrul aceleiași fraze:

O politică agresivă de prețuri la achiziția de inputuri, corelată cu o politică discreționară de prețuri pentru produsele finale, poate avea efecte semnificative asupra puterii de cumpărare, calității vieții și nivelului de **trai**; exploatarea discreționară a resurselor locale poate avea consecințe în plan ecologic, dar și social.

- pentru a evita ambiguitatea de interpretare:

Nu trebuie să aprofundăm prea mult ca să vedem **greșeala**; ca s-o corectăm însă e nevoie de timp.

8. Semnul două puncte se folosește:

- când urmează o enumerație, eventual după cuvinte precum: **precum, ca, următorii/următoarele, de exemplu, de pildă, cum ar fi**
- când urmează un citat, mai ales după un verb al zicerii:

Documentul **precizează**: „Curtea Europeană de Justiție este competentă pentru toate litigiile apărute între statele membre referitoare la interpretarea sau aplicarea Convenției.”

- când un cuvânt/grup de cuvinte reia cele spuse anterior (structuri apozitive):

Trebuie rezolvată o problemă majoră: **poluarea** mediului.

9. Dacă dintr-un citat se elimină un fragment considerant irelevant (trunchierea citatului), acest lucru se reprezintă prin puncte de suspensie cuprinse între paranteze drepte: [...]. Atenție la posibilele distorsiuni de sens ale textului citat prin trunchiere!

Pentru a asigura standarde minime de calitate, țările din regiune au folosit sistemul acreditării, după modelul american. Se pune acum problema de a se crea [...] sisteme de management al calității în fiecare instituție, coordonate de o agenție centrală.

10. Dacă se omite partea inițială a unui citat și, prin urmare lipsește un cuvânt absolut necesar pentru înțelegerea textului, el se așază între paranteze drepte în interiorul citatului:

„**[Economia]** va avea de suferit ca urmare a acestor fenomene.”

11. Disjuncția (sau) se poate indica prin bară oblică, care nu este precedată sau urmată de blanc.

### cuprins/sumar

12. Cratima ocupă jumătate dintr-un blank și stă între cuvinte, fără blankuri, pe când linia de pauză ocupă tot spațiul unui blank și stă între blankuri:

**dându-l** (cratimă)

**cuvânt – cuvânt** (linie de pauză)

13. În cazul scrierii unor intervale spațiale sau temporale, cratima dintre elemente ține locul cuvintelor *între... și*, deci este o exprimare pleonastică dacă se folosește *între* înainte de cele două elemente relaționate prin cratimă:

**între 1993 și 1995** sau **în perioada 1993-1995**

(nu: între 1993-1995)

14. Se va evita folosirea parantezelor în paranteze (al doilea rând de paranteze fiind eventual înlocuit cu linii de pauză), ca și frazele complet închise în paranteze; dacă însă acestea din urmă par uneori de neocolit, punctul final se va plasa înainte de închiderea parantezei.

15. Se va evita dublarea (și, în orice caz, triplarea) semnelor de punctuație (punct sau virgulă după „?” sau „!”); în nici un caz nu se va pune virgula înainte de linia de pauză ori de paranteză.

16. Semnul de punctuație final (punct, puncte de suspensie, semnul exclamării și al întrebării) stă înainte de ghilimele dacă textul între ghilimele constituie un tot și după ghilimele când textul reproduș e integrat în frază:

**„Argumentul e nefondat,” spune criticul.**

**Criticul spune că argumentul e „nefondat”.**

17. Citatul în citat se va organiza grafic în următoarea ordine a ghilimelelor: ghilimele rotunde jos (,) – ghilimele ascuțite/franceze (« ») – ghilimele rotunde sus (”). Citatul din citat nu va fi niciodată un titlu sau un nume de instituție, care se scriu cu litere italice, boldate sau subliniat.

**Se afirmă în document: „Ca rezultat al Tratatului Uniunii Europene, al cărui Articol B se referă la noțiunea de «cetățenie a Uniunii» ca la un obiectiv de atins, aceasta idee a devenit o nouă parte a Tratatului CE.”**

18. Când trimiterile bibliografice sunt făcute în continuarea fragmentului citat în textul continuu, ele se închid între paranteze, iar punctul stă după paranteze.

Pe plan conceptual, convergența instituțională poate fi asociată *procesului de europeanizare*, în sensul defnirii acestuia din urmă ca o transpunere a acquisului comunitar și a structurilor instituționale europene la nivel național (**Kerry Howell, 2004**).

## DESPĂRȚIRE ÎN SILABE

Observațiile următoare sunt legate în principal de modificările introduse de DOOM 2005 în privința despărțirii cuvintelor în silabe.

1. În numeroase cazuri când se recomandă despărțirea în silabe după criteriul morfologic (luând în considerare structura cuvintelor compuse sau formate cu prefixe sau cu elemente de compunere savante), DOOM 2005 adaugă ca variantă criteriul fonetic (după pronunțare):

**al-tun-de-va/alt-un-de-va**  
**drep-tunghi/drept-unghi**  
**por-ta-vi-on/port-a-vi-on**  
**Pro-nos-port/Pro-no-sport**  
**Ro-mar-ta/Rom-ar-ta**  
**sa-van-tlâc/sa-vant-lâc**  
**an-to-nim/ant-o-nim**  
**a-cros-tih/a-cro-stih**  
**a-gnos-tic/ag-nos-tic**  
**am-ne-zi-e/a-mne-zi-e**  
**a-no-nim/an-o-nim**

2. Nu se mai admit elementele care nu sunt silabe sau care contravin pronunțării:

**în-tra-ju-to-ra-re** (nu: într-a-ju-to-ra-re)  
**ne-vral-gic** (nu: nevr-al-gic)  
**a-pen-di-cec-to-mi-e** (nu: a-pen-dic-ec-to-mi-e)

3. Atunci când structura nu este clară (pentru cuvinte din alte limbi), se desparte fonetic:

**a-bro-ga** (nu: ab-ro-ga)  
**a-bo-ri-gen** (nu: ab-o-ri-gen)  
**a-brupt** (nu: ab-rupt)

4. Împrumuturile și numele proprii cu rezonanță străină se despart după regulile limbii române:

**ca-te-ring**  
**foeh-nul**  
**se-quo-ia**  
**ro-cker**  
**Me-dgi-di-a**  
**a-zer-bai-djan**  
**Sa-li-gny**  
**ban-gla-de-shi-an**  
**ca-thar-sis**  
**jiu-ji-tsu**

**ke-tchup**  
**ång-ström**

5. Numele proprii de persoană nu se despart în silabe. De asemenea, nu se desparte prenumele de nume (se scriu amândouă în rândul următor).
6. Abrevierile nu se despart în silabe.
7. Nu se desparte la capăt de rând pe cratima cu rol fonetic (ex. **făcându-i, ducându-se, într-un**), dar se desparte pe cratima cu rol morfologic (de exemplu la cuvintele compuse) sau pe linia de pauză.

**PROBLEME DE SCRIERE DATORATE INFLUENȚEI  
LIMBII ENGLEZE ȘI INTERNETULUI**

O problemă specială în ultima vreme o constituie influența limbii engleze și a Internetului, care se manifestă nu numai la nivelul vocabularului, ci și în scriere, încălcând de multe ori normele limbii române. Simțim nevoia să mai atragem o dată atenția asupra unor posibile greșeli:

- Cuvintele din structura titlurilor se scriu cu litere mici, cu excepția cazului când autorul le scrie altfel. Dacă însă un titlu anglo-saxon se redă în original, se va respecta regula pentru limba engleză (toate cuvintele cu majusculă, cu excepția cuvintelor de legătură: articole, prepoziții, conjuncții):

**Teoria generală a dreptului**

**The Europeanization of National Policy**

- Numele popoarelor și limbilor, precum și toate cuvintele provenite din nume proprii prin derivare se scriu cu literă mică:

**român, românesc, românism, a româniza**

**franco-italian**

**american**

**londonez**

**new-yorkez**

(teoria) **malthusiană**

- Numele zilelor săptămânii și ale lunilor anului se scriu cu literă mică.
- Ghilimelele sunt alcătuite dintr-o pereche în partea de jos a cuvântului și o pereche în partea de sus (la umărul cuvântului). Nu există în limba română ca semne de punctuație ghilimelele rotunde simple, [‘] [’], ci numai cele duble.
- Secolele se scriu cu cifre romane, nu cu cifre arabe:  
**secolul al XIX-lea**
- Înainte de **etc.** nu se folosește virgulă.
- Înaintea unui citat se folosesc două puncte, nu virgulă.

## LUCRĂRI CONSULTATE

1. \*\*\* *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, Editura Univers Enciclopedic, București, 2005
2. \*\*\* *Gramatica limbii române*, Academia Română (2 volume), Editura Academiei Române, București, 2005
3. \*\*\* *ECDL Start, Modulul 3: Procesare de text – Word*, Casa de Editură Andreco Educational, 2005
4. \*\*\* *APA Style*, Wikipedia, [http://en.wikipedia.org/wiki/APA\\_style](http://en.wikipedia.org/wiki/APA_style)
5. \*\*\* *Introduction to APA Style*, Purdue University, <http://owl.english.purdue.edu/workshops/hypertext/apa/introduction.html>
6. \*\*\* *Structura și realizarea unei lucrări de diplomă*, Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Departamentul de Administrație Publică, [http://www.polito.ubbcluj.ro/administratie%20publica/diverse/structuralu\\_crariidediploma.pdf](http://www.polito.ubbcluj.ro/administratie%20publica/diverse/structuralu_crariidediploma.pdf)
7. \*\*\* *Ghid de redactare a tezei de licență și masterat*, Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației, Catedra de psihologie, <http://81.196.151.37/index.php?pid=afisare&categorie=4&articol=48>
8. \*\*\* *Thesis and Dissertation Manual 2007*, Delaware University, <http://www.udel.edu/gradoffice/current/thesismanual.pdf>
9. \*\*\* *Manual for Theses and Dissertations*, Loyola University, Chicago, <http://www.luc.edu/gradschool/forms/format.pdf>
10. \*\*\* *Metodologia de întocmire a Lucrării de Diplomă*, Universitatea din Oradea, Facultatea de Științe Economice, [http://steconomice.webhost.uoradea.ro/pdf/brosuri\\_formulare/metodologie\\_lucrare\\_diploma.pdf](http://steconomice.webhost.uoradea.ro/pdf/brosuri_formulare/metodologie_lucrare_diploma.pdf)
11. \*\*\* *Ghid de redactare a lucrărilor științifice conform APA*, <http://www.miruna.go.ro/ghid.htm>
12. \*\*\* *Metodologie privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor la Facultatea de Filosofie și Jurnalism*, Universitatea Spiru Haret, [http://www.spiruharet.ro/Avizier\\_Virtual/licenta\\_fj.pdf](http://www.spiruharet.ro/Avizier_Virtual/licenta_fj.pdf)
13. Berciu-Drăghicescu, Adina, *Metoda alcătuirii unei lucrări științifice, în Arhivistică și documentaristică*, <http://www.unibuc.ro/eBooks/istorie/arhivistica/3cap1.htm>

14. Bertrand, Claude-Jean, *Sfaturi practice privind elaborarea unei lucrări de diplomă*, București, Universitatea București, Facultatea de Jurnalistică și Științe ale Comunicării, 1993
15. Chelcea, Septimiu, *Cum să redactăm o lucrare de licență, o teză de doctorat, un articol științific în domeniul științelor socioumane*, București, Comunicare ro., 2003
16. Ciocoiu, Lidia, *Instrucțiuni pentru autori*, Editura Polirom, <http://www.polirom.ro/htmls/pdfs/norme.pdf>
17. Ciucă, Marcel-Dumitru, *Modul de realizare a lucrărilor științifice*, Universitatea din București, Facultatea de Istorie, [http://www.revistaerasmus.go.ro/lucr\\_st.htm](http://www.revistaerasmus.go.ro/lucr_st.htm)
18. Cristea, Dan, *Cum se scrie o lucrare (de diplomă)*, Universitatea „Al. I. Cuza”, Iași, <http://thor.info.uaic.ro/~dcristea/cursuri/cursmai98.doc>
19. Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licență*, trad. George Popescu, Constanța, Editura Pontica, 2000
20. Gheorghiu, Anca, *Criterii de redactare a unei lucrări de diplomă*, Universitatea Hyperion, Facultatea de Jurnalism, <http://www.hyperion.ro/module/noutati/article.php?storyid=9>
21. Pop, Horia F., *Precizări privind elaborarea și evaluarea lucrărilor de diplomă*, Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Matematică și Informatică, <http://cs.ubbcluj.ro/~hfpop/teaching/2006/licenta/reguli.html>
22. Popescu, Vlad T., *Tehnici de scriere, traducere și editare*, Cap. 6 *Simțul limbii. Redactare, corectură, probleme de stil. Norme de editare*, <http://www.cartea.info/revista/curseditare/6.html>
23. Solcan, Mihail Radu, *Ibidem și idem*, <http://www.ub-filosofie.ro/~solcan/eft/mp/ibidem.html>