



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației

Departamentul de Științe ale Educației

GHID METODOLOGIC PENTRU ELABORAREA LUCRĂRILOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE

București

2014



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației

Departamentul de Științe ale Educației

Ghid metodologic pentru elaborarea lucrărilor de licență și disertație

Coordonator: Prof. Univ. Dr. Ioan NEACȘU

Colaboratori: Drd. Loredana MANASIA
Drd. Andreea Ramona LAURENȚIU
Drd. Teodora CHICIOREANU

CUPRINS

1	INVITAȚIE.....	7
2	PROIECTAREA LUCRĂRILOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE	1
2.1	STABILIREA SCOPULUI TEZEI.....	1
2.2	PLANIFICAREA ETAPELOR DE ELABORARE A LUCRĂRII	1
2.3	SELECȚIA, ANALIZA ȘI ORGANIZAREA RESURSELOR BIBLIOGRAFICE.....	3
2.4	VALORILE TEMATICE ÎN CERCETAREA ȘI PROIECTAREA LUCRĂRII	7
2.5	ROLUL COORDONATORULUI ȘTIINȚIFIC	8
2.6	RESPONSABILITĂȚILE STUDENTULUI.....	9
3	ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE	11
3.1	STRUCTURA DE ANSAMBLU A LUCRĂRII.....	11
3.1.1	<i>Elemente preliminare: instrucțiuni privind conținutul.....</i>	<i>12</i>
3.1.1.1	Pagina de titlu.....	12
3.1.1.2	Rezumatul într-o limbă străină	13
3.1.1.3	Pagina de mulțumiri	14
3.1.1.4	Cuprinsul lucrării.....	14
3.1.1.5	Lista figurilor din text/tabela de figuri.....	16
3.1.1.6	Lista tabelelor din text.....	17
3.1.1.7	Lista abrevierilor din text.....	18
3.1.2	<i>Textul lucrării: instrucțiuni de structurare și modele de formatare.....</i>	<i>18</i>
3.1.2.1	Introducere.....	18
3.1.2.2	Capitolele lucrării	19
3.1.3	<i>Partea finală.....</i>	<i>23</i>
3.1.3.1	Lista referințelor bibliografice.....	23
3.1.3.2	Anexele lucrării.....	24
3.1.3.3	Index de concepte	24
3.2	REVIZUIREA ȘI FINALIZAREA LUCRĂRII.....	25
4	REDACTAREA LUCRĂRILOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE....	27

4.1	LIMBA DE REDACTARE A LUCRĂRII.....	27
4.2	UTILIZAREA STILULUI APA ÎN REDACTAREA LUCRĂRII	27
4.2.1	<i>Recomandări privind formatarea lucrărilor</i>	<i>30</i>
4.2.1.1	Formatul	31
4.2.1.2	Dimensiunile marginilor de pagină	31
4.2.1.3	Numerotarea paginilor	32
4.2.1.4	Alinierea textelor	33
4.2.1.5	Spațierea paragrafelor și a textelor	33
4.2.1.6	Fonturi utilizate și lizibilitate	34
4.2.1.7	Utilizarea simbolurilor.....	34
4.2.1.8	Lizibilitate	35
4.2.1.9	Materiale ilustrative (tabele, figuri, scheme, imagini).....	36
4.2.1.10	Antetul de pagină	37
4.2.1.11	Utilizarea culorilor	37
4.2.1.12	Utilizarea abrevierilor din latină	38
4.3	UTILIZAREA COMPUTERULUI ÎN COLECTAREA, PRELUCRAREA ȘI ANALIZA DATELOR CERCETĂRII	39
4.3.1	<i>Activități de colectare de informații/date.....</i>	<i>39</i>
4.3.2	<i>Activități de prelucrare a informațiilor</i>	<i>41</i>
5	PREZENTAREA LUCRĂRILOR	44
5.1	CREAREA PREZENTĂRII.....	44
5.1.1	<i>Aspecte privind conținutul.....</i>	<i>44</i>
5.1.2	<i>Elemente de design al prezentării.....</i>	<i>45</i>
5.2	SUSȚINEREA PREZENTĂRII	47
6	CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE A LUCRĂRILOR	49
7	ASPECTE PRIVITOARE LA ETICA CERCETĂRII.....	51
8	BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ	55
	ANEXE	57
	ANEXA A: TEMPLATE (ȘABLON) PENTRU PAGINA DE TITLU	57

LISTA TABELELOR DIN TEXT

Tabel 1: Exemplu de sinteză a diagramei Gantt realizată în elaborarea unei lucrări de licență/disertație.....	2
Tabel 2: Tipuri/forme / opțiuni metodologice în cercetarea științifică.....	7

LISTA FIGURILOR DIN TEXT

Figura 1: Elemente tehnice în pagina de titlu.....	13
Figura 2 : Exemplu de cuprins al unui document, inserat automat în Word 2010	16
Figura 3 : Organizarea și prezentarea tipurilor de informații în Capitolul 2	21
Figura 4 : Deschiderea aplicației Google Drive-Form	40
Figura 5: Exemplu de editare a unei întrebări din chestionar în Google Docs Form	40
Figura 6: Centralizarea automată a datelor în tabelul asociat chestionarului realizat în Google Docs Form	41
Figura 7: Exemplu de prelucrare (automată) a datelor din tabelul asociat chestionarului realizat în Google Docs Form.....	41
Figura 8: Exemplu de tabel pivot	42
Figura 9: Exemplu de diagramă pivot (inclusiv cu filtre pe variabile).....	43

1 INVITAȚIE

Ghidul metodologic pe care îl punem la dispoziția studenților, în special, reprezintă un instrument științific util și utilizabil în proiectarea, elaborarea, tehnoredactarea și prezentarea lucrărilor de licență și a disertațiilor de masterat.

Fără a fi un produs original, ci mai degrabă unul de sinteză, Ghidul are drept scop declarat să-i orienteze și să-i ajute pe studenți în înțelegerea bazelor teoretice și formarea unor bune practici destinate pregătirii lucrării de licență sau de master. Ghidul are și o altă misiune, anume aceea de a crea un minim consens în mentalul și conduita cadrelor didactice coordonatoare, vizând aplicarea unor criterii relativ unitare de evaluare a calității lucrărilor de finalizare a studiilor de licență sau de masterat.

Ținta explicită a Ghidului nu constă în a norma sau standardiza valorile și normele încorporate în procesele premergătoare finalizării lucrărilor de licență ori disertațiilor de master ci, mai degrabă, de a crea premisele pentru înțelegerea și respectarea acelor recomandări care induc un grad crescut de reflecție și responsabilitate la nivelul fiecărui student și al comunității studenților din Facultatea de Psihologie și Științele Educației, în special al celor din Departamentul de Științele Educației. Cu unele mici adaptări, informațiile din acest Ghid pot fi utilizabile și de studenți care studiază în alte facultăți de științe socio-umane.

Examinând informațiile oferite în GHID, vom constata că ele pot constitui ceea ce experții domeniului informare documentară modernă (Soderlund, 1990; Revelli. 2000; Stan, 2005 ș.a.) numesc “Inteligență competitivă”.

Ghidul metodologic oferă o sumară perspectivă metodologică, teoretică și pragmatică, cu sens, asupra unor posibile răspunsuri la întrebări pe care ni le adresează frecvent studenți și masteranzi ai facultății noastre.

În finalul invitației ce deschide acest ghid, vom fi de acord cu trei dintre afirmațiile lui Umberto Eco, unul dintre cei mai cunoscuți experți, teoretician și pragmatician creativ al domeniului tezelor de licență, masterat și doctorat.

Prima vizează relația studentului cu coordonatorul lucrării : „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” (Eco, 2000, p. 200).

A doua vizează prezența unui concepții, a unei viziuni într-o disertație: ... care, în feluritele sale forme, se apropie de exercițiul profesiei; studentul demonstrează simplu că și-a făcut în mod critic o viziune asupra celei mai mari părți a literaturii existente și că este capabil să o expună în mod limpede, căutând să lege între ele diversele puncte de vedere, oferind astfel o panoramă inteligentă, ... utilă din punct de vedere informativ,... a unui specialist al ramurii care, asupra acelei probleme particulare, nu făcuse niciodată studii aprofundate” (Eco, 2000, p. 11).

A treia vizează efortul de personalizare, de etos al creației. Ghidul propus ne avertizează că” nu ține să vă spună ce anume să puneți în teza de licență sau în disertație. Acea rămâne afacerea voastră. El vă cheamă să înțelegeți ce este teza de licență sau disertația, importanța alegerii unui subiect/ temă de interes, cum să vă organizați timpul de lucru, cum să conduceți o cercetare bibliografică, cum să vă organizați materialul pe care îl reparați “ și ,dacă se poate, să respectați, fără teamă, o bună parte din regulile pe care vi le-am propus sau pe care le recomandă coordonatorul dvs.

În încheierea acestor gânduri scrise, coordonatorul lucrării și micul grup de voluntari, doctoranzi ai subsemnatului la Școala Doctorală de Științele Educației, Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Universitatea din București, ce a contribuit la această sinteză, își asumă limitele prezentului GHID metodologic, mulțumindu-vă pentru efortul de a-l lectura și așteaptă sugestiile dvs. Vom fi bucuroși dacă studenții implicați în elaborarea lucrărilor de licență sau a disertațiilor, precum și coordonatorii acestora vor considera utile recomandările Ghidului, le vor accepta și aplica, preocupați fiind , mai ales, de calitatea eforturilor creative reflectate în conținutul activității/produselor lor finale

București, decembrie 2013

Prof. Univ. Dr.
Ioan NEACȘU

2 PROIECTAREA LUCRĂRILOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE

2.1 STABILIREA SCOPULUI TEZEI

Din perspectivă științifică, scopul unei lucrări de licență sau de disertație este investigarea evaluativ-critică a unei realități socio-educăționale, prin utilizarea unor metode științifice adecvate câmpului științelor educației.

În proiectarea lucrării de absolvire, studentul va debuta cu focalizarea ariei de finalități pe care dorește să le atingă prin elaborarea lucrării. Pentru relevanța practică, recomandăm formularea și organizarea finalităților pe niveluri de generalitate.

Prin parcurgerea etapei de stabilire a obiectivelor lucrării, studentul va răspunde întrebării: *Ce îmi propun să realizez prin elaborarea lucrării?*

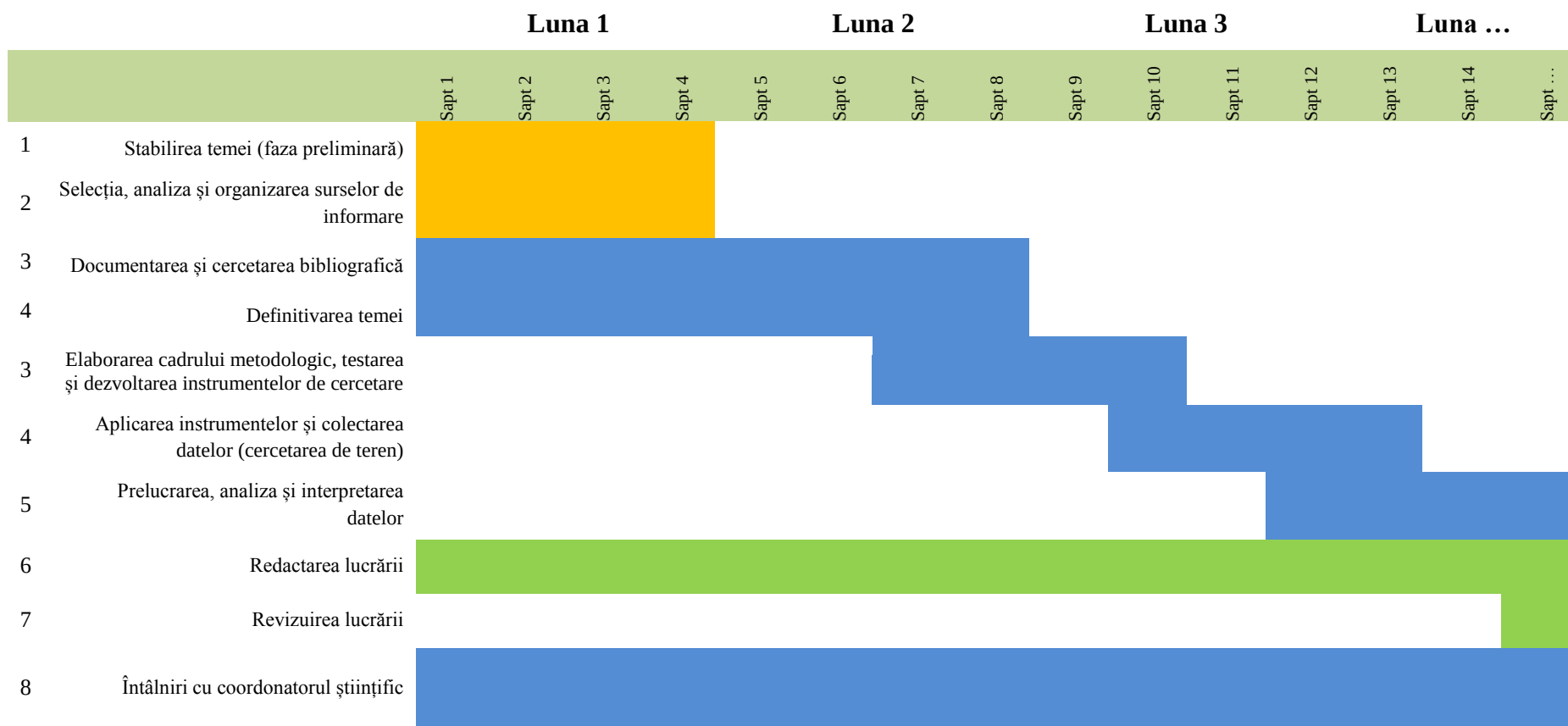
Stabilirea scopului susține studentul în delimitarea unei anume arii tematice, care va fi rafinată pe parcursul selecției, organizării și analizei resurselor bibliografice.

2.2 PLANIFICAREA ETAPELOR DE ELABORARE A LUCRĂRII

Pentru a gestiona eficient timpul alocat elaborării lucrării de absolvire, studentul, împreună cu coordonatorul științific, va elabora un plan relativ detaliat al activităților și al timpului necesar pentru realizarea acestora (vezi diagrama Gantt a proiectului de licență/master).

Lucrul cu diagrama Gantt implică actualizarea permanentă a acesteia pe măsură ce activitățile planificate sunt finalizate, evitându-se astfel un management deficitar al timpului.

Tabel 1: Exemplu de sinteză a diagramei Gantt realizată în elaborarea unei lucrări de licență/disertație*



* Activitățile și duratele alocate acestora sunt orientative. Diagrama se personalizează în funcție de obiectivele și resursele fiecărui student.

2.3 SELECȚIA, ANALIZA ȘI ORGANIZAREA RESURSELOR BIBLIOGRAFICE

În scrierea unei lucrări de absolvire, după alegerea temei și (eventual) a titlului, cercetarea bibliografică este cea care va permite studentului să ia contact cu ceea ce s-a publicat în domeniul respectiv, într-un anumit orizont de timp, și să trateze tematica aleasă într-o manieră documentată. Cercetarea bibliografică conduce la familiarizarea studentului cu teoriile existente și îl ghidează în dezvoltarea unor elemente de noutate. Pe de altă parte, aceasta permite membrilor comisiei de evaluare a lucrării să aprecieze gradul de informare a candidatului și calitatea contribuțiilor personale la tema aleasă (Brătianu & Vasilache, 2008). Astfel, cercetarea bibliografică este un proces continuu de documentare și reflectare în lucrare, cu dominanță concentrată mai ales în prima parte a calendarului alocat realizării lucrării de licență sau absolvire.

Elaborarea unei lucrări de licență sau de disertație implică și o **activitate prelucrare-sinteză** a materialului bibliografic. Astfel, în construirea discursului științific se va porni de la formularea ideii care se dorește a fi argumentată, urmată de prezentarea în ordine logică sau cronologică a ideilor, teoriilor, și modelelor științifice selectate pertinent din repertoriul bibliografic.

Pentru elaborarea unei lucrări de absolvire se recomandă să fie consultate cel puțin **30 de surse**, în timp ce pentru elaborarea unei lucrări de master se recomandă studierea a cel puțin 50 de surse bibliografice. Dintre acestea, recomandăm ca majoritatea să fie articole din revistele de specialitate prezente în fluxul principal de publicații internaționale, celelalte fiind cărți de specialitate, volume ale unor conferințe internaționale și alte surse (Internet, multimedia, rapoarte, articole de ziar, materiale nepublicate) (Brătianu & Vasilache, 2008).

De asemenea, cu excepția surselor de mare autoritate, care marchează un moment important în istoriografia temei, recomandăm consultarea, în principal, a unor lucrări publicate în ultimii cinci ani, față de momentul efectuării cercetării bibliografice. Cel mai

bine este să se înceapă cu studiile cele mai recente, urmând, apoi, să fie făcute referiri la autorii importanți care apar citați în majoritatea studiilor consultate.



ATENȚIE!

Calitatea selecției bibliografice pe care studentul o face îl califică sau îl descalifică în ochii celor care examinează lucrarea. Dacă lucrarea face referire doar la literatură marginală, de circulație restrânsă (lucrări nepublicate, lucrări incluse în volumele unor conferințe internaționale neindexate în baze de date, numai autori români, numai autori de la București sau locali, din universitatea de apartenență), există riscul de a propune/realiza o sinteză care reflectă opinii nevalidate de comunitatea științifică. Pentru a reduce acest pericol, recomandăm consultarea unor lucrări din așa-numitul flux principal de publicații: articole indexate în baze de date internaționale, cărți publicate în edituri recunoscute etc.

Complementar relevanței, un alt criteriu important în selecția și utilizarea resurselor bibliografice este **credibilitatea** acestora. A căuta aceste surse de documentare constituie o competență foarte importantă și esențială în elaborarea unei lucrări calitativ superioare. Într-o **primă etapă**, poate fi utilizat motorul de căutare Google Scholar pentru a identifica articole științifice dedicate temei alese. Ulterior, studentul le selectează pe cele mai relevante, din punct de vedere al calității revistei, al datei publicării etc. De asemenea, studentul poate parcurge și un alt demers: selectează un corpus de reviste recunoscute în domeniul abordat, după care parcurge articolele publicate în acele reviste, dintr-o perioadă recentă. Cărțile pot fi selectate din cataloagele bibliotecilor universitare, în funcție de compatibilitatea acestora cu tema aleasă. În contextul selecției de resurse bibliografice, responsabilitatea studentului este de a se consulta cu coordonatorul științific pentru validarea resurselor de informare.

Următorul pas, după întocmirea listei de referințe, este obținerea, dar mai ales studierea acestor materiale. Pentru articole, studentul consultă biblioteca de periodice a

facultății sau a Bibliotecii Centrale Universitare, precum și bazele de date accesibile prin internet (ISI Web of Knowledge, Scopus, EBSCO, SpringerLink etc.).



ATENȚIE!

Pe Internet se pot găsi o serie de surse care nu au autoritatea științifică necesară pentru a putea constitui argumente solide în susținerea unui anumit punct de vedere. De exemplu, folosirea informațiilor din **Wikipedia** poate fi de folos în explicarea unor concepte mai noi sau în furnizarea unor informații, dar nu pentru construirea unor argumente științifice, deoarece nu întotdeauna în spatele articolelor din această sursă se află o validare semnificativă din partea unei comunități științifice.



RECOMANDARE!

Conținutul fișelor de lectură se recomandă să fie mai degrabă concentrat pe **adnotări** și **comentarii critice**, decât pe simple rezumate ale pasajelor din cărți sau din articole. O alternativă poate fi utilizarea **sistemului Cornell** pentru luarea notițelor și organizarea paginii. Există și posibilitatea comentariilor cu altă culoare. Înainte de a începe redactarea, studentul recitește fișele de lectură și notițele pentru a-și reîmprospăta ideile și, eventual, a identifica zonele lacunare de informație.

Referințele bibliografice sunt utilizate pentru construirea argumentelor științifice. Pe parcursul lecturii materialelor bibliografice, recomandăm realizarea **fișelor de lectură**, în care vor fi consemnate ideile, argumentele pro și contra, opiniile autorilor, precum și sursa de unde au fost extrase respectivele aspecte teoretice (inclusiv pagina / paginile, în cazul unui citat). Fișa poate avea dimensiunile unui sfert de coală A4, pentru a obliga la concizie și sinteză. Utilizarea fișelor de lectură facilitează redactarea lucrării într-o manieră curată.

Cercetarea bibliografică presupune și un demers de analiză și selecție a acelor elemente informative care servesc argumentației proprii. Cercetarea bibliografică nu e, în niciun caz, o sumă de conspecte. Lectura atentă și critică este foarte importantă în cazul

materialelor preluate de pe Internet, care pot fi foarte utile, dar și furnizoare de informații inexacte. În acest caz, criteriile de selecție vizează **notorietatea autorilor**, **calitatea site-ului** (pagina unei universități va fi mai de încredere decât un forum, de exemplu) sau legăturile care pot fi stabilite cu opiniile altor autori recunoscuți.



RECOMANDARE!

În căutarea informațiilor pe Internet, este indicată *folosirea căutării avansate* după criteriul **Licenta**. Este bine să se selecteze una dintre opțiunile oferite de Licențele Creative Commons (<http://creativecommons.org>), astfel încât să fie evitată din start problema plagiatului.



ATENȚIE!

Pentru psihologie și științe ale educației, **bazele de date internaționale recunoscute** sunt următoarele:

ISI Web of Knowledge, Scopus, EBSCO, PROQUEST, PsychInfo, PubMed/Medline, ERIH, ERIC, JStor, Cairn, DOAJ, Hein Online, SpringerLink, CEEOL, ScienceDirect, Index Copernicus International, IBZ, Wilson Education Index, SSRN, SCPIO, Ulrich's Web Global Series Directory, Ulrich's Periodicals Directory, Fachportal paedagogik. DE, CrossRef.

Pentru a putea organiza cercetarea în așa fel încât să se evite **redundanța și împrăștierea argumentelor**, este recomandat să se grupeze autorii care exprimă păreri similare, intercalând apoi părerile contrare. Astfel, cercetarea va avea o structură dialogică, ușor de urmărit. Este nevoie, pentru a lega paragrafele, de cuvinte de legătură, în așa fel încât cercetarea bibliografică să nu pară o succesiune întâmplătoare de autori. Pentru a-i grupa pe autorii cu opinii similare, se vor folosi conectori de tipul *de asemenea*, *în plus*, *în mod similar*. Autorii care se plasează pe poziții diferite vor fi puși alături folosind conectori de tipul *totuși*, *în schimb*, *pe de altă parte*.

Spațiul alocat cercetării bibliografice în lucrarea de absolvire este relativ redus și nu permite preluarea unor citate generoase. Este recomandat să se dea citate comentate, iar dacă, totuși, este necesar să se preia un paragraf dintr-un autor, pentru a evidenția o idee care nu poate fi parafrazată, să nu se recurgă de mai mult de 3-4 ori la această variantă. Altfel, cercetarea bibliografică va părea prea încărcată.

Cercetarea bibliografică nu e doar un rezumat, ci și o sinteză, de aceea, ideile de bază ale studiilor, trebuie să fie puse în relație cu propriile argumente, arătând în ce măsură pot fi dezvoltate sau nuanțate în propria lucrare. **Receptarea necritică** a opiniilor preluate din diferite surse bibliografice nu este recomandată.

2.4 VALORILE TEMATICE ÎN CERCETAREA ȘI PROIECTAREA LUCRĂRII

În proiectarea lucrărilor de licență și disertație, un demers util absolventului vizează alegerea și documentarea unui model științific de colectare, prelucrare, analiză și interpretare a datelor cu privire la fenomenul educațional care prezintă interes pentru absolvent. Din literatura de specialitate (Mauch & Birch, pg. 116-122; Neacșu, 2010 ș.a.), reținem ca prioritare și funcționale în spațiul educațional următoarele forme/tipuri de cercetare:

Tabel 2: Tipuri/forme / opțiuni metodologice în cercetarea științifică

Cercetare analitică	Cercetare corelațional -predictivă
Cercetare calitativă	Cercetare proiectiv- demonstrativă
Cercetarea cantitativă	Cercetare evaluativă
Cercetare experimentală	Cercetare de dezvoltare
Cercetare cvasiexperimentală	Cercetare experimentală
Studiul de caz	Cercetarea explorativă
Cercetare comparativă	Cercetare istoric-evolutivă
Cercetare narativă	Cercetare etnografică
Cercetare semiologică a discursului	Cercetare metaanalitică
Cercetare de opinii, comportamente și credințe	Cercetare de statusuri
Cercetare teoretică de analiză a tendințelor	Cercetarea critică

Cercetarea interpretativă	Cercetarea modelatoare
Cercetare istorică	Cercetarea acțiune ș.a.

Opțiunea studentului pentru un tip de cercetare este în relație și cu natura tematicii de interes. Este importantă alegerea unui set metodologic care să permită o investigare fidelă a realității educaționale pe care o vizează lucrarea. Pe de altă parte, modul de organizare a informației și structura lucrării sunt influențate de tipul de cercetare ales, precum și de experiența instrumental-compozițională a studentului (vezi Pierron & Pierron, 1999, Șerbănescu, 2007 ș.a.).

2.5 ROLUL COORDONATORULUI ȘTIINȚIFIC

Coordonatorul științific asistă, consiliază și susține procesul de elaborare a lucrării, fără a aduce atingere principiului lucrului individual (Universitatea din București, Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Departamentul de Științele Educației, 2012).

Studentul poate apela și la alte persoane (profesori, specialiști etc.), în sprijinul realizării tezei. În acest caz, contribuția acestora va fi menționată la rubrica „Mulțumiri”.

Pe parcursul realizării tezei, coordonatorul științific evaluează progresul, precum și măsura în care studentul respectă condițiile recomandate prin prezentul Ghid, iar la final întocmește un referat de evaluare.



ACTIVITĂȚI RECOMANDATE COORDONATORULUI ȘTIINȚIFIC

- sugestii în legătură cu alegerea și definirea temei; impunerea unor etape obligatorii și a unor momente de evaluare a progresului în realizarea tezei (de preferință, cel puțin odată la două săptămâni);
- sugestii cu privire la designul, organizarea și realizarea cercetării sau studiului;
- sugestii privind orientările teoretice și metodologice; discuții pe teme ridicate de student și răspunsuri la întrebările acestuia; observații critice și recomandări de corecție;
- sugestii bibliografice;
- îi prezintă studentului criteriile de evaluare a lucrării.



ACTIVITĂȚI NERECOMANDATE COORDONATORULUI ȘTIINȚIFIC

- impunerea unor idei sau soluții, împotriva celor preferate în mod explicit de student;
- efectuarea în locul studentului a unor activități legate de realizarea tezei.

2.6 RESPONSABILITĂȚILE STUDENTULUI

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.



ACTIVITĂȚI RECOMANDATE ABSOLVENTULUI

- inițierea relației reciproce cu coordonatorul științific;
- stabilirea unui plan de lucru împreună cu coordonatorul științific;
- consultarea resurselor bibliografice din bibliotecile universitare;
- consultarea frecventă a coordonatorului științific cu privire la tema lucrării, la sursele bibliografice, la designul și metodologia cercetării, precum și la interpretarea datelor (cazul datelor statistice);
- integrarea constructivă a sugestiilor, recomandărilor și completărilor realizate de coordonatorul științific;
- utilizarea unor programe (softuri) pentru verificarea și corectarea greșelilor de ortografie și tehnoredactare;
- finalizarea lucrării în timp util pentru depunerea și susținerea acesteia.



ACTIVITĂȚI NERECOMANDATE ABSOLVENTULUI

- evitarea interacțiunilor cu coordonatorul științific;
- ignorarea recomandărilor, sugestiilor sau completărilor realizate de coordonatorul științific;

3 ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE

3.1 STRUCTURA DE ANSAMBLU A LUCRĂRII

Lucrările de licență, respectiv de disertație concentrează interesele, preocupările și eforturile de cercetare ale absolventului. Pentru a reflecta în mod fidel aceste aspecte, recomandăm ca lucrarea să includă câteva elemente cheie de structură (Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, 2010).



ELEMENTE CHEIE ÎN STRUCTURA LUCRĂRII

- întrebările la care își propune să răspundă lucrarea;
- informațiile sau datele utilizate pentru a formula un răspuns (texte din literatura de specialitate, date primare, date secundare etc.).
- metodele prin care informațiile și datele au fost selectate/culese, respectiv analizate și interpretate;
- rezultatele analizei și interpretării informațiilor și datelor colectate;
- contribuțiile personale la studierea temei, formulate ca judecăți critice, reflecții;
- limite ale abordării propuse.



ATENȚIE!

Structurarea defectuoasă a lucrării afectează calitatea cercetării și gradul de înțelegere a contribuției absolventului.

În structura lucrării, se remarcă: a) **elemente preliminare**, b) **textul lucrării** și c) **partea finală**.



DE REȚINUT!

Structura lucrării de licență/disertație va fi realizată pornind de la modelul de mai jos. Numărul de capitole poate varia (Brătianu & Vasilache, 2008).

- Pagina de titlu
- Rezumat într-o limbă străină
- Pagina de mulțumiri
- Cuprins
- Lista figurilor din text
- Lista tabelelor din text
- Introducere
- Capitolul I – Bazele teoretice
- Capitolul II – Metodologia cercetării
- Capitolul III – Rezultatele cercetării, interpretare, comentarii
- Concluzii
- Referințe bibliografice
- Anexa



RECOMANDARE

Pentru a putea elabora lucrarea de absolvire în conformitate cu normele și recomandările acestui Ghid este utilă descărcarea template-ului de lucrare de pe site-ul Facultății de Psihologie și Științele Educației.

3.1.1 Elemente preliminare: instrucțiuni privind conținutul

3.1.1.1 Pagina de titlu

Pagina de titlu a lucrării de licență/disertație cuprinde următoarele elemente tehnice: a) denumirea universității, b) denumirea facultății, c) denumirea departamentului, d) titlul lucrării și, opțional, subtitlul; e) gradul didactic, prenumele și numele coordonatorului științific; f) prenumele și numele autorului; g) locul și anul susținerii lucrării.

The diagram illustrates the technical elements of a title page. It is enclosed in a rectangular frame with corner crop marks. At the top center, the text reads: **UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**, followed by **Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației** and **Departamentul de Științe ale Educației**. In the center, the title **Titlul lucrării** is prominently displayed, followed by a horizontal line and the subtitle **Subtitlul (opțional)**. Below this, on the left, is the text **Coordonator științific:** and **Grad didactic Prenume NUME**. On the right, it says **Student:** and **Prenume NUME**. At the bottom center, the text **București,** and **Anul susținerii** is shown.

Figura 1: Elemente tehnice în pagina de titlu

3.1.1.2 Rezumatul într-o limbă străină

În procesul de elaborare a lucrării de licență sau de disertație, studentul va redacta un rezumat al lucrării de 350-650 de cuvinte, într-o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă etc.). În compoziția rezumatului, recomandăm ca studentul să țină cont de elementele cheie enunțate în structura lucrării de absolvire. Rezumatul într-o limbă străină va fi plasat imediat după pagina de titlu. Se recomandă prezentarea pe scurt a scopului lucrării, domeniului investigat/de aplicare, a metodelor, eșantionului, rezultatelor și concluziilor.

3.1.1.3 Pagina de mulțumiri

Pagina de mulțumiri conține un text în care se exprimă recunoștință și mulțumiri pentru cei care și-au adus contribuția la realizarea lucrării (Brătianu & Vasilache, 2008), în diferitele ei faze.

Includerea unei pagini cu mulțumiri este opțională. Absolventul decide în ce măsură o astfel de pagină este oportună și introdusă în structura lucrării.

3.1.1.4 Cuprinsul lucrării

Cuprinsul lucrării (sumarul sau tabla de materii) este format din toate titlurile și subtitlurile lucrării, până la cel mult subcapitole de rangul 4 (Titlul 4/Heading 4), cu indicarea paginilor aferente (Brătianu & Vasilache, 2008).

Recomandăm inserarea automată a Cuprinsului în textul lucrării, din meniul **Referințe (References) al editorului de texte Word.**



RECOMANDĂRI PRIVIND CREAREA SAU ACTUALIZAREA UNUI CUPRINS ÎN MICROSOFT OFFICE WORD

Un cuprins se poate crea aplicând stilurile de titlu, de exemplu Titlu 1, Titlu 2 și Titlu 3, textului pe care doriți să îl includeți în acesta. Microsoft Office Word caută titlurile respective și inserează apoi cuprinsul în document.

Când creați un cuprins în acest mod, aveți posibilitatea să îl actualizați automat, dacă efectuați modificări în conținutul lucrării.

Microsoft Word 2010 furnizează o galerie cu stiluri de cuprins automate. Marcați intrările cuprinsului (titlurile de capitole, subtitlurile, sub-subtitlurile etc.), apoi faceți click pe stilul de cuprins pe care îl doriți din galeria de opțiuni.

De asemenea, aveți posibilitatea să creați un cuprins particularizat, cu opțiunile pe care le alegeți și orice stiluri particularizate pe care le-ați aplicat, utilizând caseta de dialog Cuprins/Table of Contents.



RECOMANDĂRI PRIVIND CREAREA AUTOMATĂ A UNUI CUPRINS ÎN MICROSOFT OFFICE WORD 2007/2010.

Modalitatea cea mai simplă de creare a unui cuprins o reprezintă utilizarea stilurilor de titlu predefinite. De asemenea, aveți posibilitatea să creați un cuprins care să se bazeze pe stilurile particularizate pe care le-ați aplicat.

Marcarea intrărilor (titluri, subtitluri) prin utilizarea stilurilor de titlu predefinite

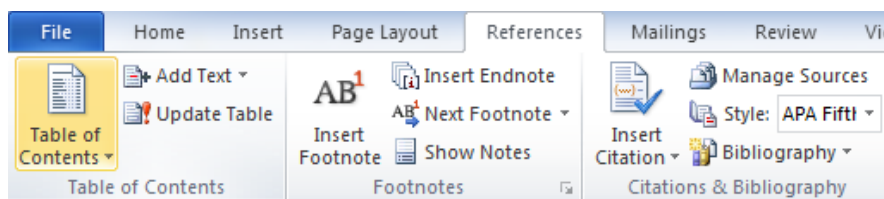
Selectați textul care doriți să apară în cuprins (titlul unui capitol, de exemplu). În fila Pornire/Home, în grupul Stiluri/Styles, faceți click pe stilul dorit.



De exemplu, dacă ați selectat titlul unui capitol, faceți click pe stilul numit Titlu 1/Heading 1 în galeria Stiluri rapide/Quick Styles.

Crearea unui cuprins din galerie

După ce marcați intrările pentru cuprins, puteți crea cuprinsul. Faceți click în locul în care inserați cuprinsul, de obicei la începutul documentului. În fila **Referințe/References**, în grupul **Cuprins/Tabele of Contents**, faceți click pe Cuprins, apoi faceți click pe formatul de cuprins dorit.



Dacă doriți să specificați mai multe opțiuni, de exemplu câte niveluri de titluri doriți să afișați, faceți click pe Inserare cuprins/Insert Table of Contents pentru a deschide caseta de dialog Cuprins/Table of Contents.

CUPRINS			
1 INVITAȚIE.....	6	4.1 LIMBA DE REDACTARE A LUCRĂRII.....	36
2 PROIECTAREA LUCRĂRIILOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE.....	8	4.2 UTILIZAREA STILULUI APA ÎN REDACTAREA LUCRĂRII.....	36
2.1 STABILIREA SCOPULUI TEZEI.....	8	4.2.1 <i>Recomandări privind formatarea lucrărilor.....</i>	<i>39</i>
2.2 PLANIFICAREA ETAPELOR DE ELABORARE A LUCRĂRII.....	8	4.2.1.1 Formatul.....	40
2.3 SELECȚIA, ANALIZA ȘI ORGANIZAREA RESURSELOR BIBLIOGRAFICE.....	10	4.2.1.2 Dimensiunile marginilor de pagină.....	40
2.4 VALORILE TEMATICE ÎN CERCETAREA ȘI PROIECTAREA LUCRĂRII.....	14	4.2.1.3 Numerotarea paginilor.....	41
2.5 ROLUL COORDONATORULUI ȘTIINȚIFIC.....	15	4.2.1.4 Alinierea textelor.....	42
2.6 RESPONSABILITĂȚILE STUDENTULUI.....	16	4.2.1.5 Spațierea paragrafelor și textelor.....	42
3 ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE.....	18	4.2.1.6 Fonturi utilizate și lizibilitate.....	43
3.1 STRUCTURA DE ANSAMBLU A LUCRĂRII.....	18	4.2.1.7 Materiale ilustrative (tabele, figuri, scheme, imagini).....	44
3.1.1 <i>Elemente preliminare: instrucțiuni privind conținutul.....</i>	<i>19</i>	4.2.1.8 Antetul de pagină.....	44
3.1.1.1 Pagina de titlu.....	19	4.2.1.9 Utilizarea culorilor.....	45
3.1.1.2 Rezumatul într-o limbă străină.....	20	4.2.1.10 Utilizarea abrevierilor din latină.....	45
3.1.1.3 Pagina de mulțumiri.....	21	4.3 UTILIZAREA COMPUTERULUI ÎN COLECTAREA, PRELUCRAREA ȘI ANALIZA DATELOR CERCETĂRII.....	47
3.1.1.4 Cuprinsul lucrării.....	21	4.3.1 <i>Activități de colectare de informații / date.....</i>	<i>47</i>
3.1.1.5 Lista figurilor din text/tabela de figuri.....	24	4.3.2 <i>Activități de prelucrare a informațiilor.....</i>	<i>49</i>
3.1.1.6 Lista tabelelor din text.....	25	5 PREZENTAREA LUCRĂRIILOR.....	52
3.1.1.7 Lista abrevierilor din text.....	25	5.1 CREAREA PREZENTĂRII.....	52
3.1.2 <i>Textul lucrării: instrucțiuni de structurare și modele de formatare.....</i>	<i>26</i>	5.1.1 <i>Aspecte privind conținutul.....</i>	<i>52</i>
3.1.2.1 Introducere.....	26	5.1.2 <i>Elemente de design al prezentării.....</i>	<i>53</i>
3.1.2.2 Capitolele lucrării.....	27	5.2 SUSȚINEREA PREZENTĂRII.....	55
3.1.3 <i>Partea finală.....</i>	<i>31</i>	6 CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE A LUCRĂRIILOR.....	57
3.1.3.1 Lista referințelor bibliografice.....	31	7 ASPECTE PRIVITOARE LA ETICA CERCETĂRII.....	58
3.1.3.2 Anexele lucrării.....	32	8 BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ.....	62
3.1.3.3 Index de concepte.....	32	ANEXE.....	65
3.2 REVIZUIREA ȘI FINALIZAREA LUCRĂRII.....	34	ANEXA 1: TEMPLATE/SABLON PENTRU PAGINA DE TITLU.....	65
4 REDACTAREA LUCRĂRIILOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE.....	36	ANEXA 2: CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE A LUCRĂRII.....	65

Figura 2 : Exemplu de cuprins al unui document inserat automat în Word 2010

3.1.1.5 Lista figurilor din text/tabela de figuri

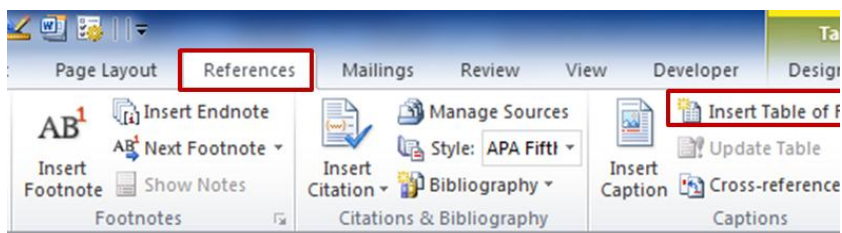
În această secțiune a lucrării, studentul va include numerele, titlurile, precum și paginile la care se găsesc imaginile, figurile, pozele, infograficele sau graficele în textul lucrării. Similar cu introducerea automată a cuprinsului lucrării, editorul de texte Word oferă opțiunea de a insera automat, în document, lista figurilor.



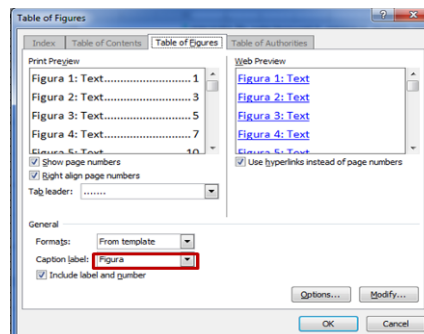
RECOMANDĂRI PRIVIND CREAREA AUTOMATĂ A LISTEI DE FIGURI ÎN MICROSOFT OFFICE WORD 2007/2010.

Pentru a crea un tabel de figuri inserat în lucrarea de absolvire, precizați titlurile figurilor pe care le utilizați în text. Când construiți un tabel de figuri, Microsoft Word caută aceste titluri, le sortează după număr și afișează tabelul de figuri de obicei în partea inițială a structurii lucrării.

- Denumiți figurile din text cu ajutorul comenzii Legendă (*Insert Caption*).
- Etichetați figurile din document (*Label*).
- În meniul Referințe (*References*), faceți click pe Legendă (*Insert Table of Figures*).



- În lista Adăugare legendă/Insert Table of Figures, selectați, din caseta Legendă/Caption label, tipurile de elemente (figuri, nu tabele!) care vor apărea în tabela de figuri. Faceți click pe butonul OK. Lista figurilor va apărea în locul dorit.



3.1.1.6 Lista tabelelor din text

În această secțiune a lucrării, studentul va include numerotarea, titlurile (scurte sau narative), precum și paginile la care se găsesc tabelele utilizate în lucrare. Recomandăm, utilizarea funcției de introducere automată (în editorul de texte Word) a listei de tabele (vezi recomandările pentru introducerea automată a tabelii de figuri).

3.1.1.7 Lista abrevierilor din text

Lista abrevierilor din lucrare cuprinde toate acronimele utilizate, explicația corectă a acestora și numărul paginilor în care apare acronimul. Introducerea unei liste de abrevieri este opțională.



CREAREA AUTOMATĂ A UNEI LISTE DE ABREVIERI ÎN WORD

2007/2010

Editorul de texte Word oferă posibilitatea de a genera automat o listă de abrevieri.

Pentru a insera și actualiza lista de abrevieri, vezi secțiunea **Index de concepte**, din prezentul Ghid metodologic.



UTILIZAREA ABREVIERILOR ÎN STILUL APA DE REDACTARE

Standardul APA de redactare recomandă utilizarea abrevierilor în două situații: a) atunci când nu afectează înțelegerea textului de către cititor și b) atunci când, prin abreviere, poate fi evitată repetiția.

În text, pentru prima oară când este utilizat un acronim, va apărea denumirea completă urmată de acronimul pus între paranteze rotunde.

3.1.2 Textul lucrării: instrucțiuni de structurare și modele de formatare

3.1.2.1 Introducere

Introducerea constituie prima parte a conținutului lucrării (Brătianu & Vasilache, 2008). În elaborarea acestei componente de conținut, absolventul face referire la: **a) importanța și actualitatea temei** abordate în lucrare; **b) motivația pentru alegerea temei respective** (motivația poate fi, în acest context, atât de ordin științific, cât și personal); **c) întrebările la care lucrarea își propune să formuleze răspunsuri**, construite în baza

unor concepte specifice științelor educației (Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, 2010).

Rolul elaborării unei secțiuni introductive este acela de a pregăti audiența și de a-i mobiliza atenția pentru secțiunile care dezvoltă amplu tema abordată (Șerbănescu, 2007). Astfel, organizarea și prezentarea ideilor este recomandat să se subsumeze următoarelor concepte cheie: **destul** și **relevant** (Brătianu & Vasilache, 2008).



ORGANIZAREA IDEILOR ÎN INTRODUCERE

- Secțiunea de introducere conține suficiente informații pentru a convinge audiența că autorul lucrării stăpânește subiectul suficient de bine, dar nu abordează exhaustiv tematica.
- În *Introducere* nu se vor prezenta rezultatele cercetării. Se poate apela la o prezentare sumară a conținutului capitolelor pe care le conține lucrarea.
- Reamintim câteva dintre caracteristicile stilului științific de redactare a textelor: *proprietatea termenilor, claritatea exprimării, concizia, varietatea, eficiența, eufonia, naturalețea, expresivitatea, eleganța* (Șerbănescu, 2007).

3.1.2.2 Capitolele lucrării

3.1.2.2.1 Capitolul I: Bazele teoretice

Cadrul teoretic, inclusiv **componenta conceptuală**, este secțiunea lucrării în care se formulează tema de studiu și sunt prezentate rezultatele cercetării bibliografice. Discursul integrat în primul capitol se concentrează și pe introducerea conceptelor cheie, relevante în ansamblul lucrării, precum și pe relevarea modului în care acestea se articulează și dobândesc un rol important atât pentru proiectarea și conducerea cercetării, cât și pentru analiza și interpretarea rezultatelor.

Din prezentarea rezultatelor cercetării bibliografice este important să transpară **concepția autorului** asupra modului în care conceptele, contribuțiile și alte resurse bibliografice pot fi modelate și reflectate în procesul de testare a ipotezelor.

Un aspect important este și prezentarea succintă a **rezultatelor altor cercetări**, care focalizează abordări ale aceleiași probleme sau ale unor probleme conexe.



CONSTRUCȚIA TEXTULUI ȘI STILUL DE REDACTARE

- Discursul este unul sobru, care respectă normele de rigoare științifică și lingvistică (vezi caracteristicile stilului științific).
- Deși componenta conceptuală face trimitere la competența și, firesc, la literatura de specialitate, recomandarea noastră este aceea de a prelua critic, de a analiza și exprima opinii personale în legătură cu ideile formulate de autorii citați.
- Recomandăm utilizarea pluralului academic în exprimarea opiniilor personale.
- Concepția autorului poate fi operaționalizată printr-un model teoretic cu rol de orientare și integrare a produselor cercetării.

3.1.2.2 Capitolul II: Scopul, obiectivele și metodologia cercetării

Cel de-al doilea capitol al lucrării este dedicat **componentei metodologice** a lucrării de absolvire. În această secțiune, absolventul prezintă: a) **tipul cercetării** (vezi Tabel 2: Tipuri/forme / opțiuni metodologice în cercetarea științifică); b) **scopul și obiectivele** (de diferite grade de generalitate) pe care lucrarea își propune să le atingă, c) **variabilele dependente și independente ale cercetării** (relevante, posibil relevante, neglijabile; direct și indirect observabile și măsurabile d) **ipotezele cercetării** (toate lucrările de licență și masterat cer prezența ipotezelor cercetării) și testarea acestora; e) **metodele, tehnicile și instrumentele** utilizate în selectarea datelor/informațiilor din volumul total disponibil sau metodele și tehnicile de producere a datelor /informațiilor (Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, 2010); f) **descrierea informațiilor sau datelor analizate** în lucrare (pe care se bazează concluziile, răspunsurile oferite întrebărilor formulate în secțiunea de *Introducere*) – fie că sunt date secundare, date proprii (cantitative, calitative), sau informații din lucrările altor autori care au studiat tema (pentru lucrările teoretice sau istorice) etc.; g) **metodele** folosite în **analiza sau interpretarea** datelor/informațiilor; h) **limite** ale metodelor, instrumentelor utilizate în colectarea și

interpretarea datelor/informațiilor, ale eșantionului pe care a fost condus studiul, precum și limite ale rezultatelor obținute;

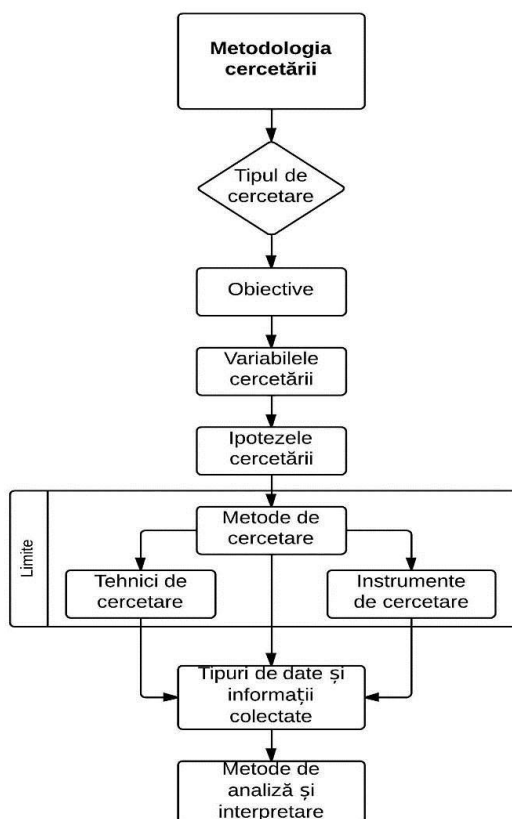


Figura 3 : Organizarea și prezentarea tipurilor de informații în Capitolul 2*

3.1.2.2.3 Capitolul III : Rezultatele cercetării

Prin aplicarea metodelor de prelucrare, analiză și interpretare a datelor descrise în capitolul al doilea, absolventul va obține rezultatele cercetării. Capitolul III este dedicat prezentării și discuției rezultatelor cercetării în raport cu întrebările formulate în *Introducere*, cu **obiectivele** și **problema de cercetare**, cu **variabilele** și **ipotezele cercetării**.

* Această schemă este realizată cu Lucidchart. Template-uri și instrucțiuni sunt disponibile la adresa <https://www.lucidchart.com/>



INTERPRETAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR CERCETĂRII

Interpretarea și prezentarea rezultatelor cercetării **NU** rezultă automat din rezultatele metodei prin care informațiile/datele au fost colectate sau analizate. Abordările de tipul „Rezultatele chestionarului” sau „Rezultatele focus-grupului” nu sunt recomandate; ele conduc la o prezentare fragmentată a rezultatelor cercetării, care împiedică stabilirea de conexiuni valide și relevante. Interpretarea și prezentarea vor corespunde ipotezelor de cercetare sau diferitelor dimensiuni decelate în cadrul cercetării bibliografice în conexiune cu variabilele.

În cuprinsul componentei privitoare la rezultatele cercetării, absolventul va aborda și problematica limitelor și erorilor derivate din rezultatele prezentate (validitate, subiectivitate, posibilitate de generalizare etc.).

3.1.2.2.4 Concluzii și considerații finale

Cel de-al patrulea capitol este ultimul din seria celor care alcătuiesc conținutul propriu-zis al lucrării. În structura acestui capitol vor fi incluse răspunsurile explicite la întrebările formulate inițial, vor fi subliniate contribuțiile personale ale autorului, valorile adăugate și relevanța lucrării. De asemenea, în raport cu ipotezele lucrării pot fi formulate o serie de recomandări/premise pentru cercetări viitoare.



ATENȚIE!

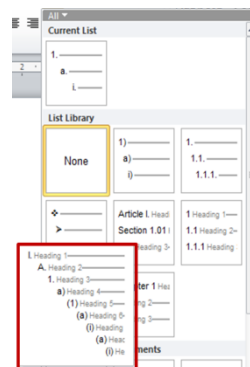
Capitolul dedicat concluziilor nu reia rezultatele cercetării! Concluziile vin să răspundă interogațiilor inițiale, să construiască o legătură relevantă cu alte cercetări științifice sau să deschidă noi perspective în cercetarea temei.



NUMEROTAREA CAPITOLELOR, SUBCAPITOLELOR, PARAGRAFELOR ȘI IDEILOR DIN TEXT

Recomandăm ca numerotarea capitolelor în lucrare să fie realizată după următoarea schemă:

- I. Titlu 1
 - A. Titlu 2
 - 1. Titlu 3
 - a) Titlu 4
 - (1) Titlu 5
 - (a) Titlu 6
 - (i) Titlu 7
 - (ii)



Se pot adopta și alte criterii logice (vezi Neacșu, 1990) în evidențierea ideilor textului.

3.1.3 Partea finală

3.1.3.1 Lista referințelor bibliografice

În structura lucrării, **lista referințelor bibliografice** urmează capitolului dedicat concluziilor. Toate lucrările și sursele de informare (cărți, capitole/secțiuni din cărți, teze de doctorat în manuscris, articole, website-uri, articole de pe pagini web, articole prezentate la conferințe, rapoarte etc.) utilizate de către absolvent vor fi referențiate în mod obligatoriu în lista de referințe.



ALCĂTUIREA LISTEI DE REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

În alcătuirea listei de referințe bibliografice vor fi trecute toate sursele, în ordine alfabetică, numerotate cu cifre arabe, urmate de punct (nu paranteze rotunde sau pătrate). În cazul în care unui autor în corespund mai multe lucrări, acestea vor fi listate în ordine cronologică.

De asemenea, editorul de text Word oferă o funcție de introducere automată a resurselor bibliografice, pentru a facilita acest proces și a elimina erorile de citare. Citarea în lista de referințe respectă standardul APA, ediția a șasea (vezi secțiunea din Ghid dedicată: Utilizarea stilului APA în redactarea lucrării).



ATENȚIE!

Recomandăm a nu fi incluse în lista de referințe bibliografice lucrări care nu au fost consultate. Audiența poate fi impresionată prin calitatea, noutatea, articularea ideilor cuprinse în lucrare, nu prin lungimea listei de referințe.

3.1.3.2 Anexele lucrării

Această secțiune este **opțional** a fi introdusă în structura lucrării. Recomandăm ca în secțiunea Anexe să fie introduse instrumente de cercetare utilizate în colectarea datelor (chestionare, ghiduri de interviu, fișe de observare etc.), transcrieri ale interviurilor, fotografii, precum și tabele (de dimensiuni mari) care au rezultat în procesul de analiză a datelor.

3.1.3.3 Index de concepte

Opțional, în finalul lucrării, autorul poate introduce un index al conceptelor relevante și utilizate în lucrare.

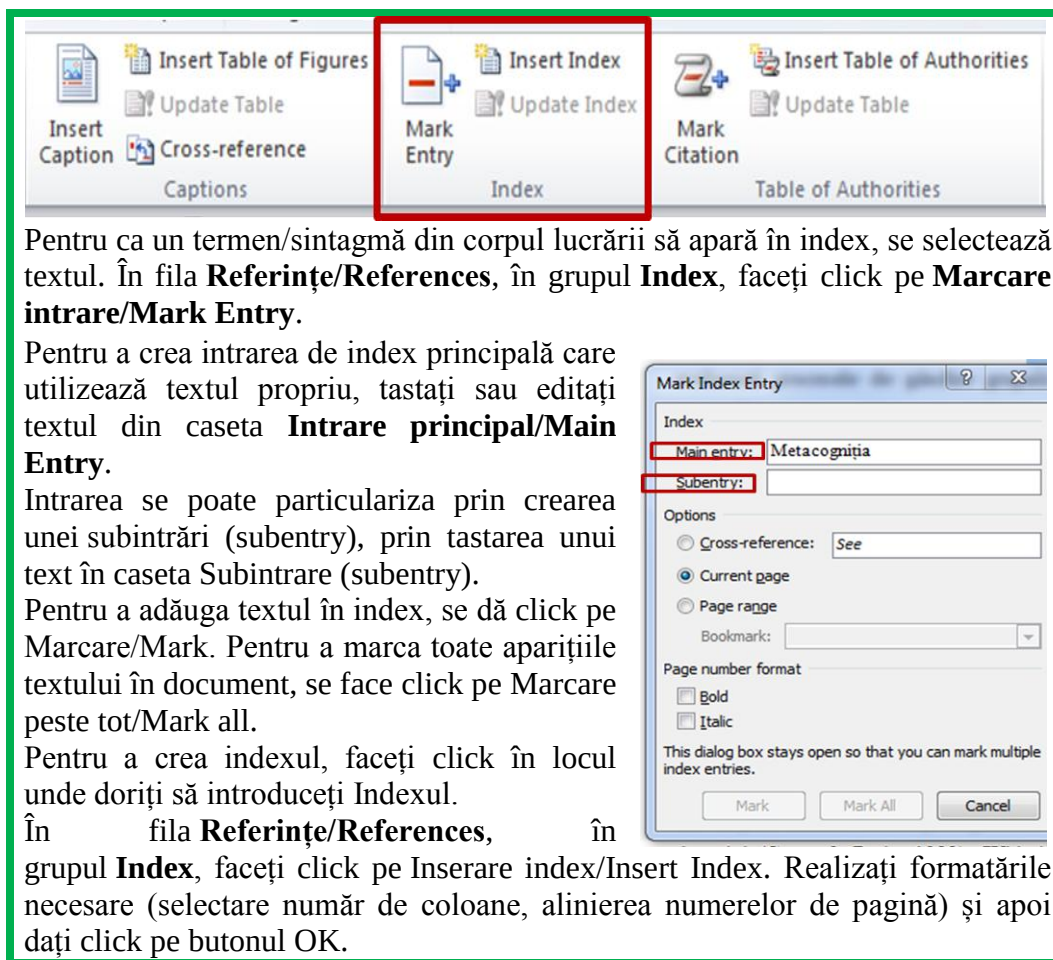


CREAREA UNUI INDEX CU EDITORUL DE TEXTE WORD 2010

Un index de concepte reprezintă o listă a conceptelor, termenilor sau subiectelor abordate în conținutul lucrării, împreună cu paginile unde acestea apar.

În index pot fi incluse:

- un singur cuvânt, frază sau simbol;
- un subiect care se desfășoară pe un interval de pagini.
- elemente care se referă la o altă intrare, ca de pildă „Metoda conversației” vezi Metode de instruire.



Pentru ca un termen/sintagmă din corpul lucrării să apară în index, se selectează textul. În fila **Referințe/References**, în grupul **Index**, faceți click pe **Marcare intrare/Mark Entry**.

Pentru a crea intrarea de index principală care utilizează textul propriu, tastați sau editați textul din caseta **Intrare principal/Main Entry**.

Intrarea se poate particulariza prin crearea unei subintrări (subentry), prin tastarea unui text în caseta Subintrare (subentry).

Pentru a adăuga textul în index, se dă click pe **Marcare/Mark**. Pentru a marca toate aparițiile textului în document, se face click pe **Marcare peste tot/Mark all**.

Pentru a crea indexul, faceți click în locul unde doriți să introduceți Indexul.

În fila **Referințe/References**, în grupul **Index**, faceți click pe **Inserare index/Insert Index**. Realizați formatarea necesară (selectare număr de coloane, alinierea numerelor de pagină) și apoi dați click pe butonul OK.

3.2 REVIZUIREA ȘI FINALIZAREA LUCRĂRII

Pornind de la premisa că orice lucrare de licență/disertație bazată pe o minimă cercetare ar trebui să genereze cunoaștere, este important ca pe parcursul elaborării lucrării și mai ales la finalizarea ei studentul să reflecteze asupra următoarelor întrebări (Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, 2010):

- Ce anume am aflat pe parcursul elaborării acestei lucrări?
- Ce anume doresc să comunic audienței?
- Este lucrarea suficient de interesantă pentru a justifica timpul dedicat citirii sale?

Pentru a explora calitativ răspunsurile la aceste întrebări este utilă **recitirea lucrării**. După ce lucrarea este aproape finalizată, dar cu ceva timp înainte de data limită pentru predarea ei, sunt utile (Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, 2010):

- recitirea lucrării în întregime, revăzând mesajul principal; structura, calitatea limbajului folosit, cu corectarea eventualelor greșeli de ortografie sau de tehnoredactare;
- revizuirea rezumatului și a concluziilor; practic a întregii lucrări.



NOTĂ

Importantă este în Ghidul nostru, dar mai ales în lucrările de licență sau de masterat, prezența unor elemente destinate atenționării pentru o lectură mai atentă sau reținere a conținutului selectat. Am numit aici elementele de pictogramă, limbaj pictural sau de cartografiere a identității. Le vom găsi în vizualizarea inovativă a ideilor privind o copertă, o casetă, anumite pagini specifice, având și valențele unei surse de inspirație. Menționăm aici prototipurile, imaginile standardizate, arhetipurile, template-urile etc., care oferă fie o structură familiară, fie un simbol, fie un cod color al unui text, fie o metaforă care se repetă cu un scop/sens la un capitol, paragraf, idee sau chiar instituție.

Procedurile privind tehnoredactarea sunt descrise în casetele de dialog. Recomandăm utilizarea editorului de texte Word pentru verificarea ortografiei, formatarea paragrafelor și a paginilor, a distanțelor dintre rânduri, tipuri de fonturi, dimensiuni de caractere.

4 REDACTAREA LUCRĂRILOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE

4.1 LIMBA DE REDACTARE A LUCRĂRII

Lucrarea de licență sau disertație va fi redactată în limba română. **Studenții străini** pot elabora lucrarea într-o limbă străină de circulație internațională cu acordul coordonatorului științific și cu prezentarea cuprinsului și a unui rezumat extins în limba română.

4.2 UTILIZAREA STILULUI APA ÎN REDACTAREA LUCRĂRII

În redactarea lucrărilor științifice se utilizează stiluri de redactare recunoscute de comunitățile academice și care prevăd standarde și norme stricte. Pentru domeniul științelor sociale cel mai utilizat format este stilul APA (American Psychological Association). Informații și noutăți despre format sunt disponibile pe site-ul oficial al asociației (American Psychological Association, 2013).

Caracteristica principală a acestui sistem constă, în principal, în citarea în text într-un format esențializat (nume autor și anul publicației) și nu prin note de subsol sau finale. În funcție de tipul de sursă citată (carte, capitol de carte, articol din jurnal, articol din volum de conferință, sursa electronică etc.) formatul are anumite reguli. În redactarea lucrării se folosește același stil și se acordă atenție deosebită ca toate citările și referințele să respecte formatul ales. Exemplificăm cu câteva dintre regulile uzuale ale formatului APA, varianta 6.

i) Citarea în text



CITAREA ÎN TEXT

Citarea în text se poate realiza în mai multe moduri:

- fie se trece ideea citată după care, între paranteze, numele autorului și anul publicației; de exemplu, (Potolea, 2010), fie
- se menționează numele autorului și se trece în paranteză anul lucrării, de exemplu: Potolea (2010) subliniază că.... În cazul în care este preluat un citat integral se trece după citare și numărul paginii (Chelcea , 2003, p. 13). Pentru mai multe pagini: (Eco, 2000, pg. 4-6).

Standardul pentru **citarea cărților în lista de referințe bibliografice** cere să trecem numele autorului, inițiala prenumelui urmată de punct, anul publicării între paranteze, urmat de punct, numele cărții scris cu litere cursive (italic), orașul, urmat de „:” și editura, urmată de un ”.” (nu punct și virgulă).



CITAREA CĂRȚILOR ÎN LISTA CU REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Eco, U. (2000). *Cum se face o teză de licență. Disciplinele umaniste*. Constanța: Pontica.
2. Ausubel, D. P., & Robinson, F. G. (1981). *Învățarea în școală. O introducere în psihologia pedagogică*. București: Editura Didactică și Pedagogică.

Reluăm accentuând ca lucrările citate în lista de referințe bibliografice să apară în ordine alfabetică, numerotate cu cifre arabe, urmate de punct. În cazul în care același autor are mai multe opere, ele vor fi sortate în ordine cronologică inversă (din prezent către lucrările publicate anterior).

Când o lucrare are între doi și șapte autori, în text se vor trece primii trei, urmați de expresia *et al.*, iar în lista de referințe se va scrie numele tuturor. Dacă sunt mai mult de opt autori atunci se trec primii șase, se lasă trei puncte și se trece și ultimul autor.

ii) Citarea unui capitol de carte



CITAREA UNUI CAPITOL DE CARTE

Muscă, A. (2007). Curriculum Vitae. În M. Jigau, & (coord), *Consilierea carierei* (pg. 151-162). București: Sigma.

iii) Citarea unui document preluat de pe o pagină web



CITAREA UNUI DOCUMENT PRELUAT DE PE O PAGINĂ WEB

American Psychological Association. (2013, December 5). Preluat de pe Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition: <http://www.apastyle.org/>

iv) Citarea articolelor din reviste

Se realizează în formatul:

Autor 1, A. A., Autor 2, B. B., Autor *n*, Z.Z. (an). Titlul articolului. În *Titlul jurnalului*, nr., (serie), volum, paginile între care este publicat.



CITAREA UNUI ARTICOL ÎN LISTA DE REFERINȚE

James, M. & McCormick, R. (2009). Teachers learning how to learn. În *Teaching and Teacher Education*, 973–982.

v) Citarea articolelor din reviste preluate în format electronic

Singer, D. G., Singer, J. L., D'Agostino, H., & DeLong, R. (2009). Children's pastimes and play in sixteen nations. Preluat pe 5 decembrie de pe *American Journal of Play* (Winter): <http://www.journalofplay.org/issues/1/3/article/childrens-pastimes-and-play-sixteen-nations-free-play-declining>

Când autorul este anonim, nu se mai trec steluțe sau alte semne, ci se începe cu titlul lucrării:

Dorland's illustrated medical dictionary (31st ed.). (2007). Philadelphia, PA: Saunders.

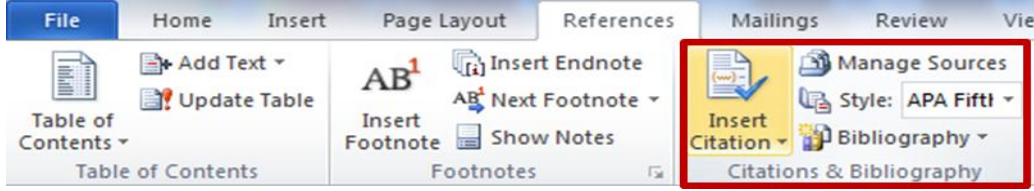
vi) Citarea unui raport cu un colectiv de autori nenominalizați

(2008). *Raportul Consiliului Uniunii Europene, Partea C: The coherent framework of indicators and benchmarks - Development of new indicators*. Bruxelles: Consiliul Uniunii Europene.

Sursele citate se vor regăsi în mod obligatoriu în lista bibliografică și webografică.

**SETĂRI NECESARE PENTRU INSERAREA AUTOMATĂ A REFERINTELOR APA VARIANTA 6, UTILIZÂND MICROSOFT OFFICE 2007/2010**

Pentru a eficientiza procesul de inserare a referințelor identificăm în M. O. Word 2010 meniul **Referințe/References** opțiunea **Inserează citare/Insert citation** și selectăm de la **Adaugă sursă nouă/Add new source** tipul sursei pe care dorim să o cităm (carte, capitol de carte, articol din jurnal, articol din volum de conferință, sursa electronică etc.). În funcție de tipul sursei ni se cere să completăm câmpurile necesare (numele și prenumele autorilor, titlul cărții/articolului, titlul revistei, anul de publicare, editura, orașul, numărul de pagini etc.). Editorul Word marchează cu „*” câmpurile obligatoriu de completat. Procesul se repetă de câte ori inserăm o sursă nouă. Pentru citarea aceluiași surse este suficient să dăm click pe ea regăsind-o la click pe butonul **Inserare citare/Insert Citation**. Lista bibliografică este rapid și complet inserată apăsând butonul **Bibliography**, putând fi ușor actualizată.



4.2.1 Recomandări privind formatarea lucrărilor

Se vor respecta următoarele elemente:

4.2.1.1 Formatul

Formatul **întregii lucrări** este A4. Formatul **întregii lucrări** este A4. Se recomandă un număr de 40-60 de pagini (fără anexe), scrise pe o singură față (în condiții stabilite se poate recomanda față-verso).



SETĂRI PENTRU STABILIREA MARGINILOR DE PAGINA

Selectăm meniul **Aspect Pagină/Page Layout**. Din **Inițializare pagină/Page Setup** faceți click pe **Dimensiune/Size** și derulați lista până când vedem opțiunea A4. Selectați acest format de pagină.

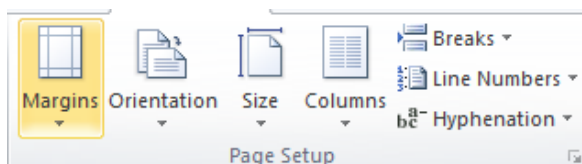
4.2.1.2 Dimensiunile marginilor de pagină

Marginile paginilor vor avea următoarele dimensiuni :

- stânga (left): 2,54 cm; dreapta (right): 2 cm;
- sus (top): 2 cm; jos (bottom): 2 cm.

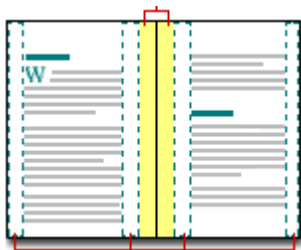


SETĂRI PENTRU STABILIREA MARGINILOR DE PAGINĂ



Selectăm meniul **Aspect Pagină/Page Layout**. Din **Inițializare pagină/Page Setup** faceți click pe **Margini/Margins**, ulterior faceți click pe **Margini particularizate/Custom Margins**.

Selectarea marginilor:



Introduceți valorile dorite pentru margini în casetele **Sus/Top**, **Jos/Bottom**, **Stânga/Left** și **Dreapta/Right**.

1. Pentru a modifica lățimea marginilor, faceți click în casetele **În interior/Inside** și **În exterior/Outside**, și introduceți lățimile pe care le doriți.

Setarea marginilor necesare pentru îndoire în îndosărirea documentelor (legarea documentelor).

O setare de margine pentru îndoire adăugă spațiu în marginile laterale sau de sus ale unui document care va fi legat. O margine pentru îndoire asigură faptul că textul nu va fi acoperit de legătură.

1. În caseta **Pentru îndoire/Gutter**, introduceți o lățime pentru marginea pentru îndoire.
2. În caseta **Poziție îndoitură/Gutter position**, faceți click pe Stânga/Left sau pe Sus/Top.

4.2.1.3 Numerotarea paginilor

Numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor începe de la secțiunea de *Introducere*.

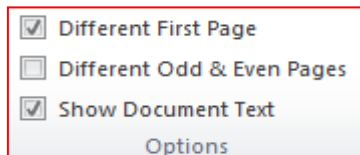
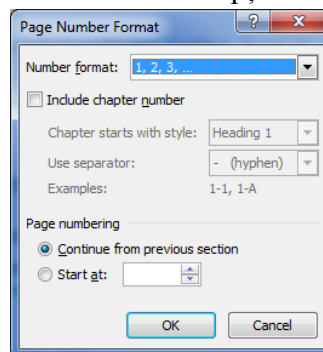


SETĂRI NECESARE INSERAREA NUMĂRULUI DE PAGINĂ

Pentru inserarea numărului de pagină se selectează meniul Insert/Inserare. Alegem din panoul **Header&Footer/Antet&Subsol** opțiunea **PageNumber/Număr de pagină** și selectăm poziția dorită.

Se recomandă ca pe prima pagină să nu apară numărul. Pentru aceasta efectuăm următoarele setări :

1. Selectăm **Meniul Insert/Inserare**, opțiunea **Page Number /Număr de pagină**, FormatPage Numbers.
2. Din fereastra deschisă, selectăm de la ce număr dorim să pornească numerotarea, precum și tipul de numerotare (arabic, roman etc)
3. După inserare selectăm numărul paginii. În acest moment, se activează meniul Header&Footer Tools/ Instrumente Antet&Subsol. În cadrul acestui meniu, în panoul Options/Opțiuni selectăm opțiunea Different First Page/Prima pagină diferită.



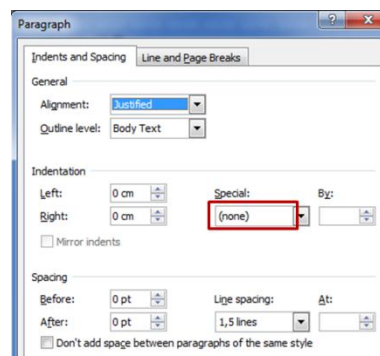
4.2.1.4 Alinierea textelor

Textul din cadrul paragrafelor normale va fi aliniat între marginile din stânga și dreapta (aliniere stânga-dreapta/*justified*). Primul rând al fiecărui paragraf va avea un alineat de 1,2 -1,5 cm.



SETARI NECESARE PENTRU ALINIAREA TEXTULUI

În meniul **Pornire/Home**, în panoul **Paragraph** maximizăm fereastra **Paragraf/Paragraph** apăsând pe săgeata din josul panoului. Din cadrul acestei ferestre selectăm modul de aranjare în pagină pecum și indentările dorite. Atenție la primul rând din cadrul fiecărui paragraf care se face de sine stătător prin intermediul câmpului **Special/Special**.



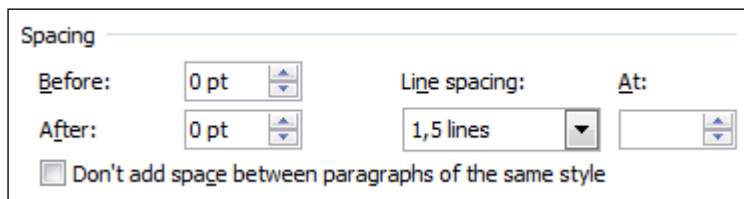
4.2.1.5 Spațierea paragrafelor și a textelor

Textul lucrării va respecta o spațiere între rânduri de 1,5 linii. Spațierea între paragrafe va fi de 3 linii.



SETARI NECESARE PENTRU SPAȚIERE

În meniul **Pornire/Home**, în panoul **Paragraph** maximizăm fereastra **Paragraf/Paragraph** apăsând pe săgeata din dreapta-jos a panoului. Din cadrul acestei ferestre în zona **Spațiere/Spacing**, selectăm distanța dintre rânduri, dar și spațiul alocat paragrafului în cadrul textului.



Atenție! Este indicat când formatați textul să completați câmpurile **Înainte/Before** și **După/After** cu 0 sau 3 pt chiar dacă în momentul aranjării nu apare nici o cifră.

4.2.1.6 Fonturi utilizate și lizibilitate

Fontul utilizat pentru redactare va fi Times New Roman, cu dimensiunea de 12 puncte, utilizând în mod obligatoriu **diacriticele** specifice limbii române (ă, ș, ț, î, â).



SETARI NECESARE PENTRU FONTURI ȘI DIACRITICE

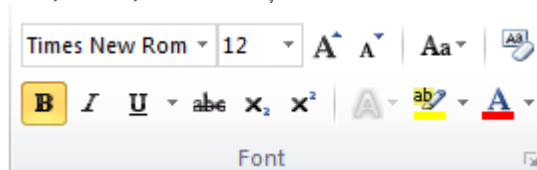
Selectăm din Windows butonul de comandă **Panou de control/Control Panel**. Din lista de opțiuni alegem **Limbă/Region and Language**. În cadrul ferestrei deschise selectăm opțiunea **Adăugați o limbă/Install languages** și selectăm limba română. După instalare pe bara de stare o să ne apară EN/RO



Comutarea între limbi se face printr-un simplu click pe acronimul aferent limbii dorite pentru redactarea textului.



Selectarea fontului dorit se realizează din meniul **Pornire/Home**, panoul Font. Tot din cadrul acestui panou sau din cadrul ferestrei asociate (dacă maximizăm panoul), putem alege dimensiunea, stilul, culoarea și alte efecte de scriere.



4.2.1.7 Utilizarea simbolurilor



SETĂRI NECESARE PENTRU INSERAREA SIMBOLURILOR

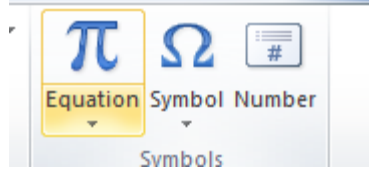


Din meniul **Inserare/Insert**, panoul **Simbol /Symbol** selectăm **Mai multe simboluri/More symbols** de unde alegem simbolul dorit. Trebuie să avem în vedere dimensiunea simbolului și încadrarea corespunzătoare a

acestui în text.

De asemenea, în textul lucrării pot fi incluse formule (ale indicatorilor statistici utilizați în analiza datelor, de exemplu).

Din meniul **Inserare/Insert** selectăm opțiunea **Ecuatie/Equation** și fie alegem o ecuație predefinită, fie scrieți o nouă formulă.



4.2.1.8 Lizibilitate

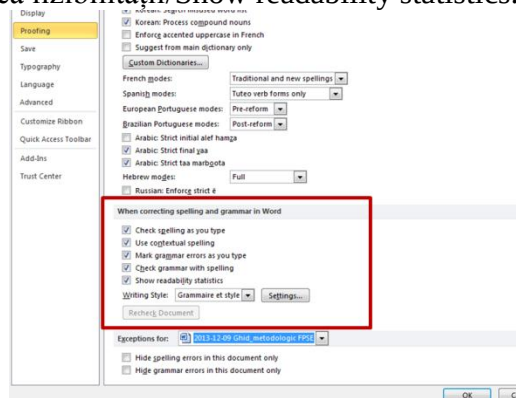
La terminarea verificării ortografice și gramaticale, Microsoft Word afișează informații despre gradul de lizibilitate a documentului, inclusiv următoarele punctaje pentru lizibilitate. Fiecare din aceste punctaje se bazează pe numărul mediu de silabe pe cuvânt și de cuvinte în propoziție.



TESTAREA LIZIBILITĂȚII UNUI DOCUMENT

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Opțiuni Word.
2. Faceți clic pe Verificare/Proofing.
3. Asigurați-vă că este bifată caseta Verificarea gramaticii și a ortografiei/Check grammar with spelling.

Sub Când se corectează gramatica în Word, bifați caseta de selectare Se afișează evaluarea lizibilității/Show readability statistics.





ȘTIATI CĂ...

Punctajul Flesch pentru lizibilitate

Evaluează textul pe o scară de 100 de puncte; cu cât punctajul este mai mare, cu atât documentul este mai ușor de înțeles. Pentru majoritatea documentelor obișnuite, străduiți-vă să obțineți un punctaj între 60 și 70.

Formula punctajului Flesch pentru lizibilitate este: $206.835 - (1.015 \times \text{ASL}) - (84.6 \times \text{ASW})$

unde:

ASL = lungimea propoziției medii (numărul de cuvinte împărțit la numărul de propoziții)

ASW = numărul mediu de silabe pe cuvânt (numărul de silabe împărțit la numărul de cuvinte).

4.2.1.9 Materiale ilustrative (tabele, figuri, scheme, imagini)

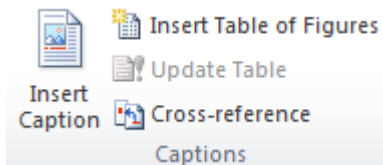
Tabelele se numerează cu cifre arabe, de la 1 la n. Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat.

Figurile se numerează cu cifre arabe, de la 1 la n; fiecare figură are număr și titlu, care se menționează sub figură, centrat.



SETARI NECESARE PENTRU INSERT CAPTION SI Scrierea titlului TABELULUI/FIGURII/IMAGINII

Este indicat să folosim stilurile TOC oferite de MSO Word (din meniul Pornire/Home, panoul **Stiluri/Styles**) pentru titlurile tabelelor/figurilor/imaginilor și inserarea progresivă cu ajutorul opțiunii Insert Table of Figures/Inserare Tabelă de figuri din meniul References/Referințe (vezi 3.1.1.5 Lista figurilor din text/tabela de figuri).



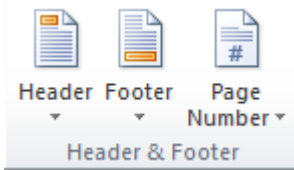
4.2.1.10 Antetul de pagină

Antetul paginii (header) se va insera începând cu *Introducerea* și va conține titlul capitolului și numele autorului lucrării.

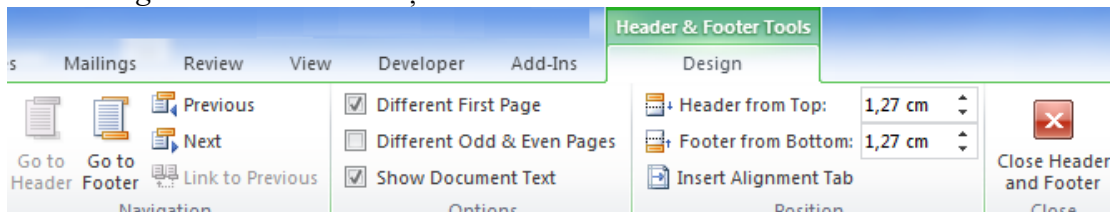


CREAREA UNUI ANTET/HEADER

Primul pas este să inserăm un text ca antet. Deschidem meniul **Inserare/Insert** și apelăm opțiunea **Antet/Header**, după care alegem formatul antetului și-l redactăm.



În acest moment se activează meniul **Header & Footer Tools/Instrumente Antet și Subsol**. Din cadrul acestui meniu activăm pentru fiecare capitol *Link to Previous/Legătură cu anteriorul* și modificăm antetul.



4.2.1.11 Utilizarea culorilor

Pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente de conținut (de exemplu, grafice), pot fi utilizate culori. Un aspect important este utilizarea **constantă și consistentă** a culorilor pentru a simboliza diferite aspecte. De asemenea, recomandăm a nu se utiliza mai mult de 5-7 culori pentru a facilita lectura și înțelegerea documentului. Culorile vor fi utilizate doar pentru grafice, infografice, casete etc., în timp ce textul lucrării va fi de culoare neagră.

Utilizarea culorilor în lucrările de dizertație sau licență trebuie să fie alese cu atenție, să nu facă materialul prea încărcat, ci, dimpotrivă, să-l facă mai ușor de lecturat, să nu se atragă atenția doar asupra imaginilor, ci ele să fie un suport, un exemplu pentru ideile din text.

4.2.1.12 Utilizarea abrevierilor din latină

Pentru a nu repeta unele elemente ale descrierii bibliografice, în citare se utilizează următorii termeni de origine latină:

- **Apud** = „**citat după**”. Indică un citat preluat nu din sursa originală, ci dintr-o altă lucrare care o citează. La începutul citării se va menționa termenul „Apud”, cu indicarea sursei de împrumut.



EXEMPLU

Strauss, Claude Lévi. Răspuns la ancheta UNESCO privind științele sociale. *Revue Internationale des Sciences Sociales*, 1964, vol. XVI, nr. 4, apud Berger, René. *Artă și comunicare*. București: Editura Meridiane, 1976, p. 69.

- **Ibid. (Ibidem)** = „**În aceeași lucrare**” sau „**Tot acolo**”. În succesiunea imediată a citărilor, textul de unde am citat repetat se omite, fiind înlocuit prin termenul latin **Ibidem**, prescurtat **Ibid.** sau **Ib.**, scris cu caractere italice (cursive). Aceasta permite a se evita repetarea uneia și aceleiași surse bibliografice. În citarea repetată a unei alte pagini din aceeași sursă, la cuvântul „Ibidem” se adaugă numărul paginii; în citarea repetată a volumului, la „Ibidem” se adaugă numărul volumului.
- **Id. (Idem)** = „**Același**” (despre autor). În succesiunea imediată a citărilor la diferite lucrări ale unuia și aceluiași autor se utilizează termenul **Idem** sau **Id.** scris cu litere cursive.
- **Op. cit. (Opus citatus/Opere citato)** = „**În lucrarea citată**”. Când este citat același studiu al unui autor de mai multe ori pe parcursul lucrării, însă nu succesiv, ci la distanță, prima dată trimiterea se face în întregime, după care apare termenul latin opus citatum, prescurtat op. cit., subliniat cursiv. Ca referentul lui „op. cit.” să fie regăsit, se vor revedea notele precedente sau secțiunea generală a referințelor, căutându-se prima citare a autorului. La citarea repetată a altei pagini, la „op. cit.” se adaugă numărul paginii; la citarea repetată a altui volum (parte, ediție), la „op. cit.” se adaugă numărul volumului.

- **Loc. cit. (Loco citato)** = „în locul citat”. Se folosește pentru trimiterea la un pasaj, paragraf deja citat într-un articol.
- **Sup. (Supra)** = „mai sus, mai înainte” apare pentru referințele care indică o idee / citat ce se regăsește în același text, dar anterior.
- **Inf. (Infra)** = „mai jos, mai departe” – pentru referințe care semnaleză o idee, citat care se regăsește ulterior în text.
- **Comp.** = „compară cu”. Se folosește pentru trimiterea care se face la o lucrare unde a fost formulat un punct de vedere diferit sau numai parțial asemănător cu cel al autorului.
- **Cf. (confer)** = „a se compara”. Se utilizează pentru a face o comparație între puncte de vedere diferite sau asemănătoare.
- **Cfr.** (lat.) = confirmare cu, întocmai cu, identic cu.
- **v. (vide)** = „vezi”. Indică locul unde trebuie căutată o definiție, o explicație, atrage atenția asupra unei lucrări din care sunt preluate anumite idei și pentru care nu se arată legătura.

4.3 UTILIZAREA COMPUTERULUI ÎN COLECTAREA, PRELUCRAREA ȘI ANALIZA DATELOR CERCETĂRII

4.3.1 Activități de colectare de informații/date

Pentru aflarea domeniilor de interes ale grupului țintă investigat se pot folosi instrumente TIC. De exemplu, se pot elabora formulare, chestionare utilizate ca instrumente de lucru pentru aflarea intereselor respondenților etc. Se poate folosi un editor de texte pentru redactarea chestionarului, apoi tipărirea și distribuirea lui respondenților. După completare, chestionarele se adună, urmează o etapă importantă și mare consumatoare de timp anume centralizarea tuturor răspunsurilor într-o bază de date.

Un mijloc tehnic foarte la îndemână este **utilizarea formularelor elaborate cu ajutorul Google Drive-Form.**

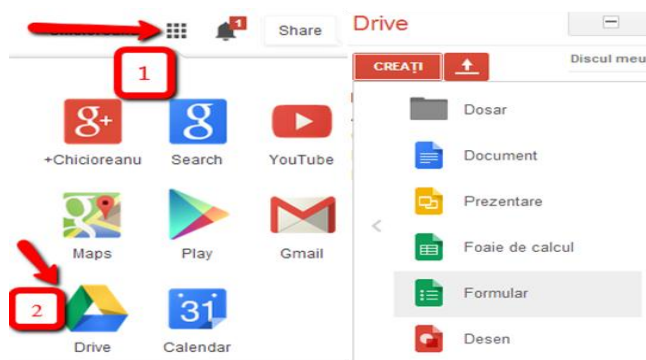


Figura 4 : Deschiderea aplicației Google Drive-Form

Este o modalitate foarte simplă, care nu necesită cunoștințe suplimentare de utilizare a calculatorului, având ca avantaj faptul că răspunsurile respondenților se centralizează *automat* într-un tabel (de tipul Microsoft Excel), foarte ușor de prelucrat și care oferă posibilitatea unei prelucrări automate a datelor centralizate. Singura condiție este să aveți un cont gmail activ (o adresă de email de tipul nume@gmail.com).

 A screenshot of the Google Docs Form editor interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Fișier', 'Editare', 'Vizualizare', 'Inserare', 'Răspunsuri (100+)', 'Instrumente', 'Ajutor', and 'Se salvează...'. A blue button 'Trimiteți formularul' is on the right. Below the navigation bar, there is a toolbar with icons for undo, redo, and a dropdown menu showing 'Temă: Cărți clasice'. The main content area is titled 'Date generale' and contains the text 'Va rugam sa raspundeti la urmatoarele intrebari privind folosirea calculatorului si competentele dumneavoastra IT.' Below this, there is a question being edited. The question title is 'I.1. Cat de frecvent utilizati calculatorul?'. The question type is 'Răspunsuri multiple'. The question has five radio button options: 'De mai multe ori pe zi', 'O data pe zi', 'De doua ori pe saptamana', 'O data pe saptamana', and 'Niciodata'. There is a 'Faceti clic pentru a adăuga o opțiune' button and a 'sau Adăugați „Alta”' link.

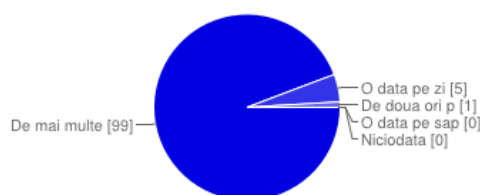
Figura 5: Exemplu de editare a unei întrebări din chestionar în Google Docs Form

Timestamp	I.1. Cat de frecvent utilizati calculatorul?	I.2. Unde utilizati calculatorul?	I.3. Aveti acces la Internet?	I.3.1 Daca DA, unde?	I. 4. Consider ca deprinderile personale in folosirea programelor de calculator fiind: [Editor de texte (ex. Word)]	I. 4. Consider ca deprinderile personale in folosirea programelor de calculator fiind: [Tabelator (ex. Excell)]	I. 4. Consider ca deprinderile personale in folosirea programelor de calculator fiind: [Editor de prezentari (ex. PowerPoint)]
7/31/2013 10:23:54	De mai multe ori pe zi	Permanent	Da	Permanent	3. satisfacatoare	2. bune	3. satisfacatoare

Figura 6: Centralizarea automată a datelor în tabelul asociat chestionarului realizat în Google Docs Form

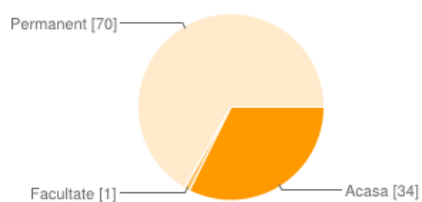
Date generale

I.1. Cat de frecvent utilizati calculatorul?



De mai multe ori pe zi	99	94%
O data pe zi	5	5%
De doua ori pe saptamana	1	1%
O data pe saptamana	0	0%
Niciodata	0	0%

I.2. Unde utilizati calculatorul?



Acasa	34	32%
Facultate	1	1%
Permanent	70	67%

Figura 7: Exemplu de prelucrare (automată) a datelor din tabelul asociat chestionarului realizat în Google Docs Form

4.3.2 Activități de prelucrare a informațiilor

Programul **MSO Excel** este un program de calcul tabelar, foarte util in activitatea noastra de cercetare (prelucrarea datelor colectate). Rezultatele cele mai spectaculoase și utile(fără să consumăm foarte mult timp) este utilizarea tabelor pivot.

Un tabel pivot este un instrument care permite crearea unei vizualizări interactive a datelor sursă. Un tabel pivot poate ajuta la transformarea unor rânduri sau coloane interminabile de numere într-o prezentare de date semnificativă. Se pot crea cu ușurință

grupuri de articole de sinteză: de exemplu, se pot combina totaluri din două categorii diferite, se pot filtra datele utilizând o varietate de vizualizări, se pot insera formule speciale, care efectuează noi calcule.

Tabelele pivot își trag numele de la abilitatea de deplasa interactiv câmpurile în tabelul pivot pentru a modifica dinamic (sau pivota) perspectiva, oferind o vedere cu totul nouă asupra acelorași date sursă. Se pot afișa subtotaluri și se poate merge interactiv până la orice nivel de detaliere dorit. Datele în sine nu se schimbă și nu sunt conectate la tabelul pivot. Motivul pentru care un tabel pivot este atât de bine adaptat la utilizarea ca tablou de control este faptul că oferă posibilitatea de actualizare rapidă a punctului de vedere al tabelului pivot prin modificarea de datelor sursă indicate. Acest lucru permite configurare atâta a componentelor de analiză, cât și a celor de prezentare dintr-o singură operație. Ulterior, este nevoie de apăsarea unui singur buton pentru actualizarea prezentării.

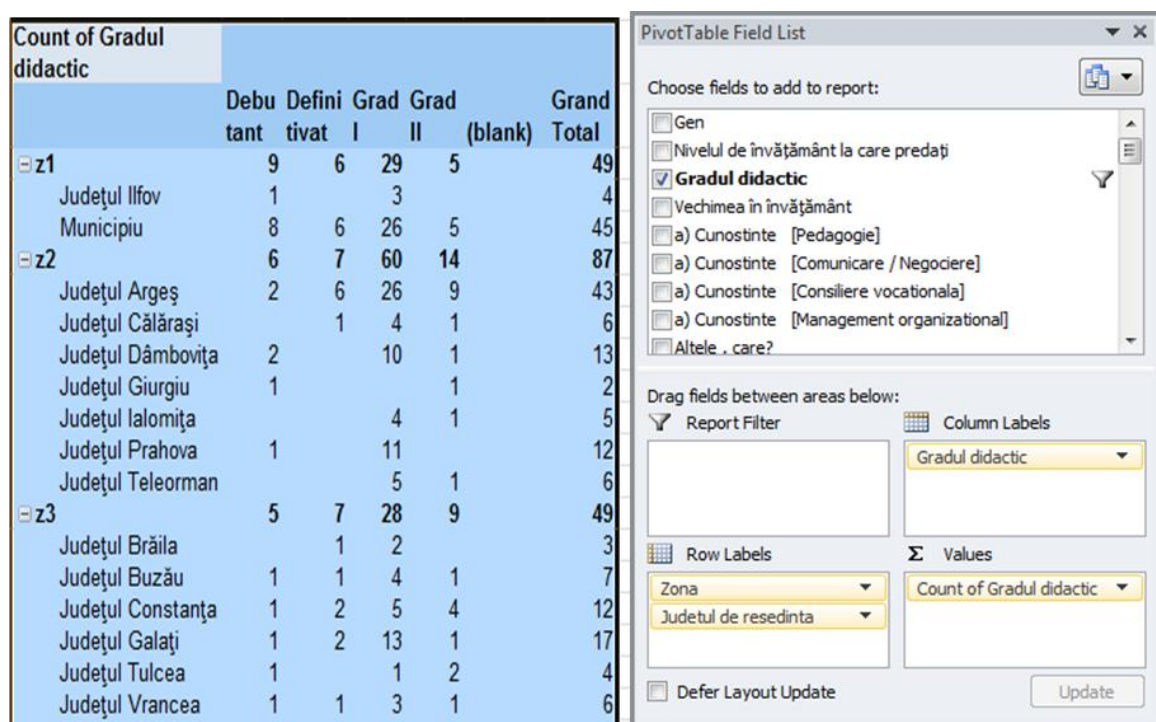


Figura 8: Exemplu de tabel pivot

Un grafic pivot este o reprezentare grafică a datelor rezumate într-un tabel pivot. Un grafic pivot se bazează întotdeauna pe un tabel pivot. Programul Excel permite crearea unui tabel pivot și a unui grafic pivot dintr-o singură operație, dar nu se poate crea un grafic pivot fără un tabel pivot.

Cele mai multe dintre caracteristicile și facilitățile graficelor obișnuite Excel sunt disponibile și pentru graficele pivot. Graficele pivot permit câteva facilități suplimentare – cel mai important fiind capacitatea de a filtra datele care sunt afișate în grafic.

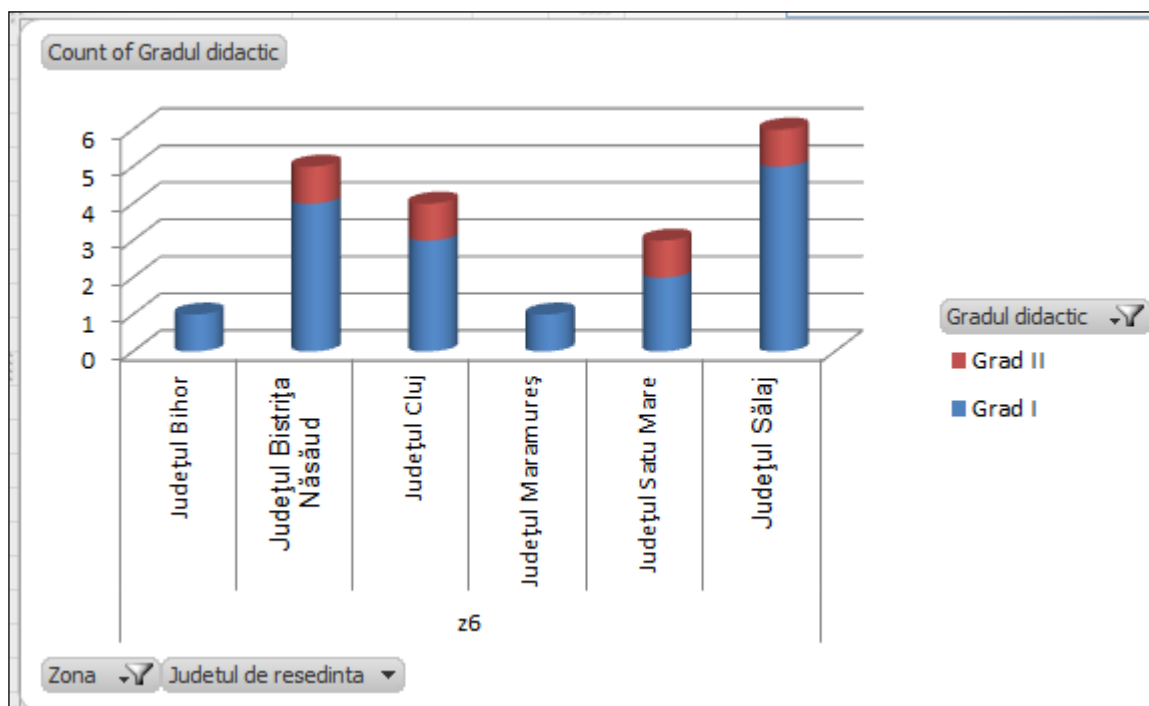


Figura 9: Exemplu de diagramă pivot (inclusiv cu filtre pe variabile)

Un alt program util în prelucrarea datelor este **SPSS**. Programul SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) este unul dintre cele mai utilizate în analiza statistică a datelor. Prima versiune a apărut în anul 1968, a evoluat până la versiunea 21 și aria de aplicabilitate s-a extins de la versiune la versiune, odată cu modul de operare și cu facilitățile oferite. Programul este utilizat astăzi în marketing, cercetare experimentală, educație, sănătate etc. În afară de analizele statistice posibile, programul are componente puternice pentru managementul datelor (selectare, reconfigurare, creare de date noi) și pentru documentarea datelor (există un dicționar metadata, care reține caracteristici ale datelor). Se mai pot adăuga flexibilitatea privind tipurile de date acceptate, precum și modulul de construire a rapoartelor.

5 PREZENTAREA LUCRĂRILOR

5.1 CREAREA PREZENTĂRII

Evaluarea lucrării de licență/disertație se va realiza de către Comisia de Evaluare pe baza referatului cadrului didactic coordonator (prezentată în fișa de evaluare anexată la lucrare) și în urma prezentării și susținerii lucrării de către candidat. Prezența cadrului didactic coordonator este recomandată, dar nu obligatorie (cazul candidaților care își susțin lucrările în comisii diferite).

5.1.1 Aspecte privind conținutul

Este recomandat ca prezentarea să fie succintă, cu o durată de cel mult 10-15 minute. Absolventul valorizează conținutul lucrării într-o formă sintetică, insistând asupra următoarelor aspecte:

- întrebările la care lucrarea își propune să răspundă;
- cadrul de referință și conceptele teoretice (în limita a ceea ce este strict necesar și în relație cu restul prezentării);
- metodele folosite în producerea/selectarea și analiza/interpretarea datelor și a cunoștințelor, valorilor pe care se bazează lucrarea. Pentru aceasta, absolventul va răspunde, în mod concret următoarelor întrebări:
 - Care sunt sursele acestor date?
 - Cum au fost selectate/produse aceste date/informații?
 - Ce volum de date/informații a fost analizat?
 - Care este utilitatea/aplicabilitatea?
- prezentarea mai detaliată a argumentelor și teoriilor folosite este de dorit să fie plasată către final, în limitele timpului rămas;
- concluziile lucrării și reflecțiile personale referitoare la elaborarea acesteia, precum și alte precizări, limite, oportunități de valorizare, recomandări etc.

5.1.2 Elemente de design al prezentării

Este recomandat ca, în funcție de specificul lucrării, absolventul să își susțină rezultatele cercetării realizate cu ajutorul unei prezentări multimedia concepute în Microsoft Office PowerPoint, Prezi sau alte aplicații similare. În realizarea designului prezentării, absolventul va ține cont de următoarele recomandări:

- **numărul maxim** de planșe/diapozitive/slide-uri va fi de cel mult 15-17;
- pe primul slide vor fi introduse informațiile privind titlul lucrării, numele absolventului și numele cadrului didactic coordonator;
- cel de-al doilea slide va conține cuprinsul prezentării/lucrării
- Conținutul lucrării (text, tabele și figuri care vor prezenta aspectele importante ale lucrării) vor ocupa 8-12 slide-uri; ;
- concluziile vor fi inserate în 1-2 slide-uri;
- bibliografia – 1 slide.



DE REȚINUT!

- Suportul folosit în prezentare este doar un accesoriu util pentru a fixa și a asigura transmiterea cu impact a conținutului, nu pentru a se exprima în locul vorbitorului.
- Un slide este adecvat pentru afișaj când/dacă privitorul îi poate înțelege conținutul în cel mult 4 secunde.
- Scopul unui slide este de a oferi audienței ideile principale ale prezentării, nu de a oferi propoziții complete, informație detaliată sau de a folosi ca text complet celui care vorbește.
- Pentru a se putea obține un impact mare și pentru ca folosirea unui suport în prezentare să reprezinte cu adevărat un avantaj pentru vorbitor, se cere respectarea regulii 5x5: 5 rânduri (pe fiecare slide) care să exprime ideile principale utilizând 5 cuvinte cheie.
- Pentru ca textul unei prezentări să fie lizibil și accesibil, mărimea caracterelor este de dorit să fie de min. 18 puncte. Pentru ca lectura să fie facilă, este recomandat (spre deosebire de paginile imprimate) să se utilizeze caractere (font) *sans serif* (fără tălpică) și cu forme rotunde: Arial, Calibri, Tahoma etc.
- Se vor folosi max. 2 tipuri de caractere pe un slide și nu mai mult de 3

culori (obligatoriu complementare sau contrastante în raport cu fundalul sau cu restul textului), pentru evidențierea unor idei sau termeni. Evidențierea se poate realiza cu succes folosind **bold** (caractere aldine) sau *italic*, nu underline.

- De asemenea, se vor utiliza maximum 2 tipuri de animații și de text dinamic pentru întreaga prezentare.
- Un fundal de culoare deschisă (menținut pentru toate slide-urile folosite în prezentare) va fi relaxant pentru percepția vizuală a auditoriului și va permite inclusiv formatarea și editarea adecvată a textului.
- Membrii comisiei vor parcurge astfel în mod natural conținutul celor afișate. Nu este nevoie și este chiar nerecomandat ca vorbitorul să o facă și el. Prezentarea orală va fi cursivă, cu trimiteri la conținuturile afișate, integral completate de explicații orale oferite întotdeauna cu fața la audiență.
- Este importantă păstrarea controlului asupra prezentării și a atenției audienței concentrate pe ceea ce spune vorbitorul, prin prevenirea citirii slide-ului înaintea discutării conținutului respectiv. Folosirea caracteristicii “Vizualizare prezentator” din caseta de dialog “Configurare expunere” permite vizualizarea următorului slide, în timp ce pe ecranul destinat audienței este afișat doar diapozitivul curent.



RECOMANDARE

Un mod atractiv de prezentare îl oferă aplicația prezî.com (necesită acces la Internet). **Prezi** este o aplicație web prin intermediul căreia puteți concepe prezentări mult mai atractive și mai convingătoare decât cele realizate în **Microsoft PowerPoint**. Ceea ce face diferența este atât grafica prietenoasă, cât și posibilitatea de a evidenția relațiile dintre componentele prezentării, fără a le „rupe” în slide-uri, așa cum se întâmplă în prezentările clasice.

Urmăriți prezentarea: <http://prezi.com/rfsnedhqmha/thoughts-on-using-prezi-as-a-teaching-tool/>

Resurse suplimentare:

- Prezentare Prezi Desktop:
http://www.youtube.com/watch?v=-2o3tHGla9c&feature=player_embedded
- Manual de utilizare Prezi Desktop:
http://assets.cdn01.prezi.com/assets/desktop/Prezi_Desktop_3_Guide.pdf

5.2 SUSȚINEREA PREZENTĂRII

O prezentare relevantă și semnificativă integrează următoarele elemente:

- [1] **Logos/logică** - o bună pregătire anterioară, încadrarea în timpul alocat, proiectarea unei structuri simple, o expunere clară, folosirea unor termeni/cuvinte într-o ordine coerentă, cu un sens potrivit, corectitudinea semantică și gramaticală. Organizarea ideilor este cea care dă coerență și efect persuasiv argumentației, urmărind traseul de la general la particular, de la introducere la concluzie.
- Importante sunt aici toate cele trei părți ale expunerii:
 - **Deschiderea/argumentul/introducerea**, cu definirea scopului, foarte concisă, poate folosind chiar o poveste sau puțin umor
 - **Corpul expunerii (ideile principale)**, cu marcarea/respectarea axei PMEP (punct de vedere al altora, punct de vedere personal, exprimarea motivelor de susținere, oferirea de exemple, reformularea unor puncte de vedere discutabile sau controversate, marcarea/evidențierea trecerilor/tranziției de la o idee la alta;
 - **Încheierea**, însoțită de unele reveniri, rezumări și concluzii.

De asemenea, se impun, totodată: cunoașterea audienței/comisiei (obiectivele acesteia, așteptările, specializări ale membrilor, convingerile științifice, standarde didactice, valorizarea contextului favorizant pentru expunerea tematică.

[2] **Ethos/etica** - referitoare la caracterul, corectitudinea și credibilitatea expunerii.

[3] **Pathos/entuziasmul** - emoționalitatea și stilul de susținere a discursului, ritmul expunerii, inclusiv calitatea vocii cu care se transmite/comunică mesajul, tonul și timbrul plăcut, accentele puse pe diversele mesaje - afirmative, interrogative, efecte corporale, vizuale etc.

O formulă sintetică a bunei practici în persuasiune implică **un subiect (S), ceva neașteptat (o poveste - U), ceva creativ (C), ceva credibil (C), ceva prezentat cu simplitate (S): SUCCES.**

Alte maximum 10 minute vor fi alocate pentru ca membrii comisiei [sau persoane din auditoriu] să adreseze candidatului întrebări referitoare la subiectul lucrării prezentate, la metodologia utilizată, la rezultatele obținute, la interpretarea lor și la resursele folosite în documentare sau la alte elemente relevante. Cadrul didactic coordonator nu va răspunde nici uneia dintre toate aceste posibile întrebări.

Coordonatorul susține în fața comisiei, dacă este prezent, fișa de evaluare (vezi Criterii și indicatori de evaluare a lucrărilor), cu resublinierea valorii adăugate.

6 CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE A LUCRĂRILOR

Universitatea din București

Facultatea de Psihologie și Științele Educației

Studii universitare de LICENȚĂ/MASTER Programul de studiu

CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE A LUCRĂRII DE LICENȚĂ/MASTER

TEMA.....

AUTOR.....

CRITERII DE EVALUARE ȘI INDICATORI	Calificativ*
I.Cadrul teoretic	
Gradul de interes al temei – oportunitate, actualitate, noutate și originalitate	
Relevanța perspectivei teoretice interdisciplinare, relația abordării calitative cu cea cantitativă în raport cu tema propusă	
Calitatea abordării analitice și critic-constructive a suportului teoretic	
Actualitatea și reprezentativitatea referințelor bibliografice/info-documentare	
II. Cadrul metodologic	
Calitatea corelativității scopurilor, obiectivelor și variabilelor cercetării	
Calitatea modelului metodologic-fundamentare, adecvație la temă, corectitudinea ipotezelor, adecvarea eșantionului, etapizarea temporală a cercetării	
Calitatea instrumentelor – metode, tehnici, procedee investigative utilizate-fidelitate, consistență internă, validitate, corelativitate	
Calitatea procedurilor de operare-colectarea datelor, calitatea măsurărilor, evitarea erorilor, respectarea normelor etice	
III. Cadrul analitic și rigoarea științifică a prelucrării și prezentării datelor	
Calitatea prelucrării și reflectării datelor-cantitative și/sau calitative	
Calitatea interpretării psihopedagogice a rezultatelor și puterea concluziilor	
Calitatea și consistența valorilor adăugate	
IV. Cadrul compozițional stilistic al redactării conținutului lucrării	
Calitatea stilului de redactare-claritatea exprimării, coerența logică a argumentării, harta conceptelor, eleganța, funcționalitatea și corectitudinea limbajului iconic-tabele, grafice ș.a.	

* **Foarte bine (FB)**, foarte evident, foarte relevant; **Bine (B)**, relevant, evident; **Satisfăcător (S)**, moderat, mediu acceptabil; **nesatisfăcător (NS)**, nerelevant, inacceptabil

CRITERII DE EVALUARE ȘI INDICATORI	Calificativ*
Respectarea exigențelor formale de redactare academică-citare în text, bibliografie, standarde de redactare, echilibrul în economia structurii, anexe	
Calificativ general *	

Lucrarea poate / nu poate fi susținută în fața comisiei de evaluare.

Profesor coordonator (nume și semnătură)

Data:

* Calificativul general reprezintă **evaluarea calitativă sintetică** realizată de cadrul didactic coordonator, pe baza tuturor criteriilor și indicatorilor din documentul de evaluare; calificativul minim necesar pentru a se susține lucrarea este **Satisfăcător**.

7 ASPECTE PRIVITOARE LA ETICA CERCETĂRII

În redactarea și susținerea lucrării, candidatul își asumă în totalitate standardele de integritate academică, respectarea principiilor și a bunelor practici de onestitate intelectuală. Ele privesc în mod direct faza de documentare, respectiv elaborarea lucrării, dar și prezentarea acesteia. Universitatea din București și Facultatea de Psihologie și Științele Educației promovează, apără și garantează cu fermitate dreptul la proprietate intelectuală și evaluarea corectă a performanțelor academice (inclusiv cele ale studenților), fiind pe deplin angajată în informarea, monitorizarea și raportarea practicilor indezirabile și netolerate precum copiatul, plagiatul, „fabricarea” rezultatelor cercetărilor etc.

Conform definirii fenomenului plagiatului, a sensurilor și implicațiilor pe care acesta le are, se instituie prezumpția de plagiat chiar dacă lucrarea este una de excepție, cu elemente clare de originalitate, chiar și pentru lipsa unei citări, în următoarele situații:



SE CONSIDERĂ PLAGIAT!

- copierea sau parafrizarea necreatoare a unui text preexistent fără specificarea autorului;
- citarea neatribuită a unor idei, argumente, date, rezultate etc. *într-o manieră care lasă impresia că acestea ar aparține celui care citează*;
- prezentarea publică de către cineva a unor idei, rezultate de cercetare, ipoteze, date, reprezentări (vizuale, auditive, obiectuale), formule, algoritmi, demonstrații, secvențe de program etc. *ale altor autori* ca fiind ale sale proprii;
- însușirea contribuțiilor intelectuale (traduceri, sistematizări, tabele, figuri etc.) ale altor autori și prezentarea lor public, fără menționarea explicită a surselor acestor contribuții (Universitatea din București, 2011).

Cel care reproduce materialele trebuie să precizeze explicit cui aparține paternitatea acestora (sau, cel puțin, să precizeze că aceasta nu îi aparține lui personal), astfel încât să fie evitată orice confuzie și orice atribuire nelegitimă a paternității și a creativității (Universitatea din București, 2011). În cazul reproducerii unor materiale pentru care drepturile de autor nu au fost revendicate sau nu au fost rezervate, ori în cazul în care autorii au renunțat deliberat la orice drepturi de proprietate, integritatea academică este afectată chiar dacă nu sunt lezate anumite drepturi de autor bine determinate și bine protejate (Universitatea din București, 2011).



SE CONSIDERĂ PLAGIAT!

Fac obiectului potențialului de **risc al plagiatului textele, extrasele, teoriile, trimiterile la opere originale unor conținuturi scrise cât și vorbite, pe suporturi audio, video sau multimedia, inclusiv conținut digital**), a căror folosire produce o confuzie (sau un fals) cu privire la proprietatea intelectuală, confuzie ce persistă și după parcurgerea întregii prestații (text sau material) astfel că cititorii, auditorii sau spectatorii nu pot, în final, atribui corect paternitatea operei.

Contrafacerea de conținut se referă inclusiv la citarea eronată a surselor (Florescu, 2012).

În practică, dacă persoana care citează specifică (folosind formulări precum «se afirmă adesea că...», «s-a mai afirmat uneori și că...», «unii autori au susținut că...»), în mod explicit că citatul, ideea sau fragmentul de conținut aparține unei alte persoane, implicit că nu își arogă în nici un fel paternitatea sa și nu poate fi acuzată de folosire frauduloasă a surselor sau de încălcare a drepturilor de autor. În funcție de context, se poate reproșa imprecizia, lipsa de acuratețe, neglijența etc. De asemenea, abuzul de citate sau apelul la informații neatribuite este considerat ca fiind inacceptabil și blamabil profesional (Universitatea din București, 2011).

În mod firesc, nu poate fi plagiată o lucrare plagiată, ci se consideră plagiat doar dacă respectivul text este original, nu o compilație sau prelucrare a unor informații deja existente, neoriginale, nenovatoare și nefundamentale. Limbajele medical, cel juridic și tehnic, datorită rigurozității lor și a necesității de uniformitate, nu pot fi utilizate în mod diferit, ci cu o preluare întocmai de către utilizatori (Florescu, 2012).



SE CONSIDERĂ PLAGIAT!

O normă validată și asumată la nivel european în privința citării este dată de decizia Curții de Justiție a Uniunii Europene conform căreia ”actul de imprimare a unui extras din 11 cuvinte, care se efectuează în cursul unui procedeu de captare de date, nu poate fi realizat fără consimțământul titularilor drepturilor de autor vizați”.



DE REȚINUT!

Universitatea Harvard definește următoarele tipuri de plagiat (Negovan & Stanciu, 2013, pg. 112-113):

- **Verbatim** – prezent atunci când materialul original este copiat literă cu literă;
- **Mozaical** – prezent atunci când sunt operate doar mici modificări asupra materialului original fără a cita însă sursa de unde a fost făcută preluarea și fără a preciza că frazele adoptate reprezintă de fapt o parafrază;
- **Prin parafrază inadecvată** sau preluarea cu modificări minore a unui pasaj dintr-o altă operă;
- **Prin parafrază fără citat** – sau reformularea unor idei care aparțin unui alt autor fără a preciza acest lucru;
- **Prin citare inadecvată** – prezentă atunci când se utilizează ghilimelele pentru a indica o preluare dintr-o altă operă, dar aceasta nu este menționată corespunzător.

Autocitarea este acel fenomen ce presupune reluarea unui text sau a unui fragment de text produs/valorificat anterior (într-o publicație de mică circulație, la evenimente publice etc. Republicarea aceluiași conținut propriu într-o altă limbă și alte autoreproduceri similare nu sunt considerate culpabile, **însă** autorul are obligația morală de

înștiința cititorul despre reluarea unui material deja valorificat, cu precizarea coordonatelor folosirii anterioare (sursa, contextul etc.). **Abuzul de autocitare** (publicarea și republicarea consistentă, fără motive întemeiate a aceleiași contribuții proprii) constituie o încercare de a crea o falsă impresie de prolificitate intelectuală, iar atunci autocitarea devine culpabilă din punctul de vedere al normelor de integritate academică.

8 BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ

1. *American Psychological Association*. (2013). Preluat pe Decembrie 5, 2013, de pe Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition: <http://www.apastyle.org/>.
2. *APA Style*. (2013). Preluat pe Decembrie 8, 2013, de pe OWL Purdue Online Writing Lab: <https://owl.english.purdue.edu/owl/section/2/10/>.
3. Bălănescu, O. (2005). *Redactare de texte. Cum să scriem corect un text*. București: Ariadna.
4. Brătianu, C., & Vasilache, S. (2008). *Elaborarea, redactarea și susținerea lucrărilor de licență și de masterat*. București: Editura Universitară.
5. Chelcea, S. (2003). *Cum să redactăm o lucrare de licență, o teză de doctorat, un articol științific în domeniul științelor socioumane*. București: Comunicare.ro.
6. *Cum să faci prezentări eficiente*. (1999). București: Rentrop & Straton.
7. Eco, U. (2000). *Cum se face o teză de licență. Disciplinele umaniste*. Constanța: Pontica.
8. Florescu, M. (2012, Iulie). *Opinii*. Preluat pe Noiembrie 2013, de pe Lumea Justiției: http://www.luju.ro/static/files/2012/iulie_2012/22/Plagiatul._Scurte_consideratii.pdf
9. Funeriu, I. (1998). *Principii și norme de tehnoredactare computerizată*. Timișoara: Editura Amarcord.
10. Hall, R. (2008). *Prezentări de mare succes*. București: Meteor Press.
11. Mandeal, R., & Porumbeanu, O. L. (2005). *Produse și servicii de informare avansată*. București: Editura Universității din București.
12. Mauch, J., & Birch, J. (1998). *Guide to the Successful Thesis and Dissertation. A Handbook for Students and Faculty* (ed. IV). New York, Basel, Hong Kong: Marcel Dekker.
13. Neacșu, I. (1990). *Metode și tehnici de învățare*. București: Editura Militară.
14. Negovan, V., & Stanciu, M. (2013). *Ghid de studiu al specificului cunoașterii științifice în psihologie*. București: Editura Universitară.
15. Pierron, C., & Pierron, O. (1999). *Cum să scriem*. Iași: Polirom.
16. Rad, I. (2008). *Cum se scrie un text științific: disciplinele umaniste*. Iași: Polirom.
17. Rădulescu, M. (2006). *Metodologia cercetării științifice: elaborarea lucrărilor de licență, masterat, doctorat*. București: Editura Didactică și Pedagogică.
18. Șerbănescu, A. (2007). *Cum se scrie un text* (ed. IV). Iași: Polirom.

19. Stănescu, I., Socobeanu, I., Băra, S., Frătilă, L., & Tutunel, D. (2000). *Ghid pentru pregătirea examenului de licență*. București: Eficient.
20. Tracy, B. (2013). *Secretele puterii de convingere*. București: Business Tech Inter.
21. Universitatea „Dimitrie Cantemir” din Târgu-Mureș. (2008). *Ghid pentru elaborarea și redactarea lucrărilor de licență și a celor de disertație de către studenții și masteranzii Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu-Mureș în anul universitar 2008/2009*. Târgu-Mureș.
22. Universitatea din București. (2011). *Codul de Etică al Universității din București*. Preluat pe Decembrie 3, 2013, de pe Universitatea din București: http://www.unibuc.ro/n/despre/Codul_de_etica_al_Universitatii_din_Bucuresti.php
23. Universitatea din București, Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Departamentul de Științele Educației. (2012). *Ghid de realizare a tezei de licență și a tezei de masterat*. București.
24. Universitatea din București, Facultatea de Sociologie și Asistență Socială. (2010). *Studenți*. Preluat pe Decembrie 3, 2013, de pe Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, Universitatea din București: http://sas.unibuc.ro/index.pl/ghid_de_redactare
25. Zait, D. (1999). *Elemente de metodologia cercetării. Ghid practic de elaborare a lucrărilor de licență*. Iași: Editura Universității „Al. I. Cuza”.

ANEXE

ANEXA A: TEMPLATE (ȘABLON) PENTRU PAGINA DE TITLU

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Facultatea de Psihologie și Științele Educației

Departamentul de Științele Educației

Titlul lucrării

Subtitlul lucrării (optional)

Coordonator științific:

Grad didactic Prenume NUME

Student:

Prenume NUME

București

Anul susținerii