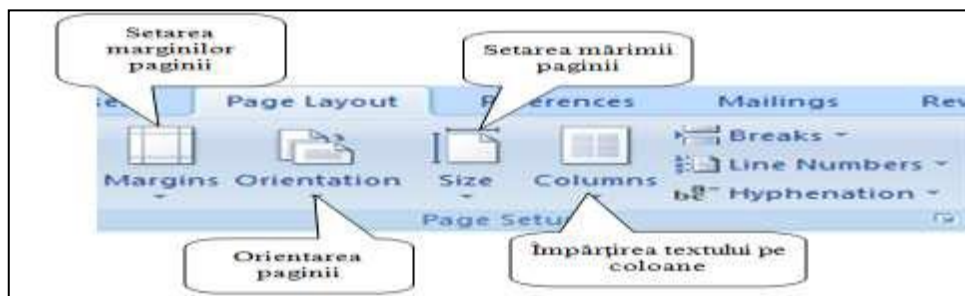


REGULI DE REDACTARE A LUCRĂRII DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE

Formatul **întregii lucrări** este A4, cu următoarele elemente:

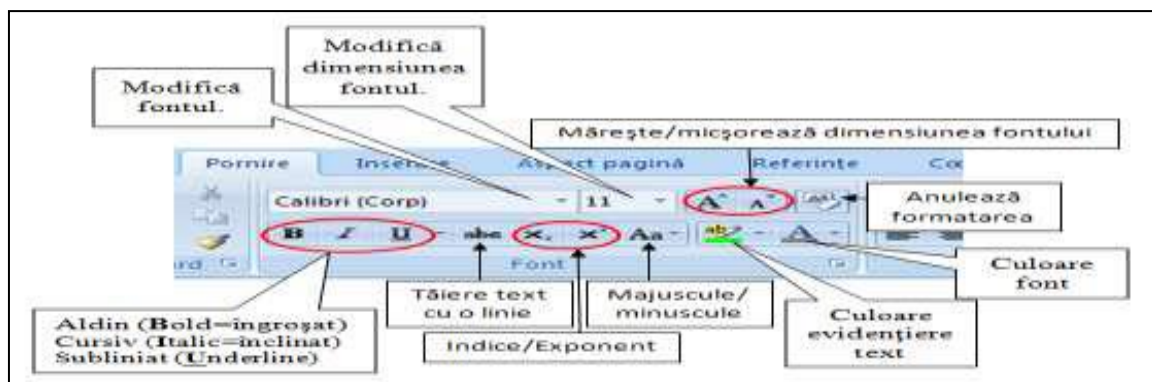
1) **Marginile paginii** – se vor utiliza următoarele valori pentru marginile paginii: Aspect pagină (Page Setup) – Margini (Margins) – Margini particularizate (Custom Margins)

- stânga: 2,5 cm;
- dreapta: 2 cm
- sus: 2 cm
- jos: 2 cm



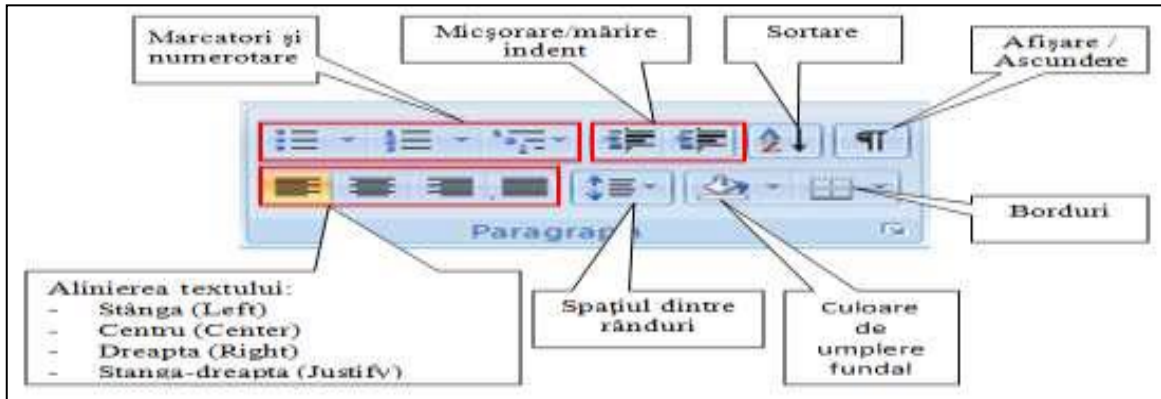
! Pt a schimba inch în cm (Word 2007): Fișier (File) – Opțiuni (Options) – Complex – in partea de jos, secțiune Ecran, există unități de măsură.

2) **Font** – fontul utilizat pentru redactare va fi **Times New Roman**, cu dimensiunea de **12** puncte, utilizând **diacriticele** specifice limbii în care este redactată lucrarea (ă, ș, ț, î, â – pentru limba română);

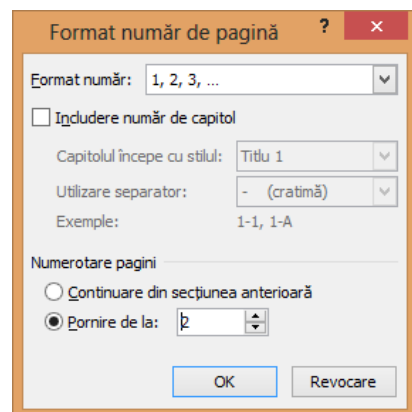
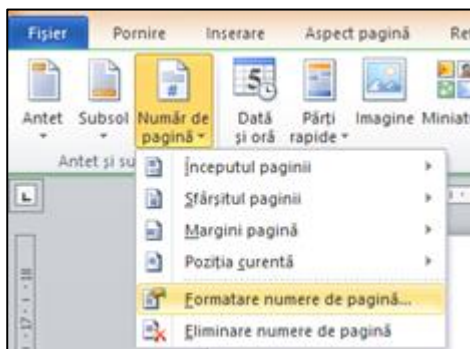
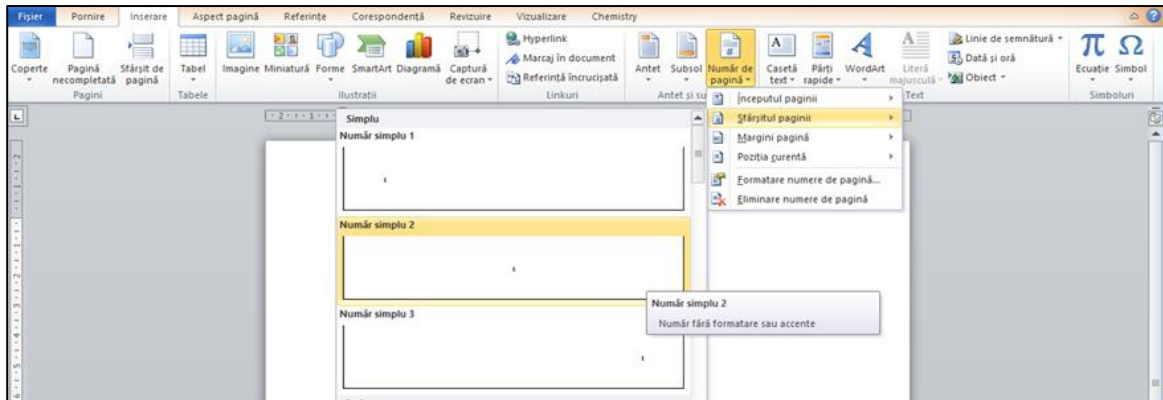


3) **Spațiere între rânduri** - textul va respecta o spațiere între rânduri de **1,5 linii**: Pornire (Home) – Paragraf (Paragraph)

- 4) **Alinierea textului în cadrul paragrafelor** - textul din cadrul paragrafelor normale va fi aliniat întremarginile din stânga și dreapta (*justified*). Primul rând al fiecărui paragraf va avea o indentare de 1,5 cm. Excepție fac titlurile capitolelor, care pot fi aliniate centrat, precum și etichetele tabelelor și figurilor (a se vedea explicațiile de mai jos);



- 5) **Numerotarea paginilor** - Numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat (Inserare – Număr de pagină – Sfârșitul paginii – Număr simplu 2). Numerotarea paginilor se face începând cu pagina de titlu, până la ultimă pagină a lucrării, dar numărul paginii apare doar începând cu a doua pagină. (Număr de pagină – Formatare numere de pagină – Pornire de la ...).



- 6) **Antetul paginii** - apare începând cu a doua pagină și va conține numele absolventului (în stânga) și titlul capitolului (în dreapta)

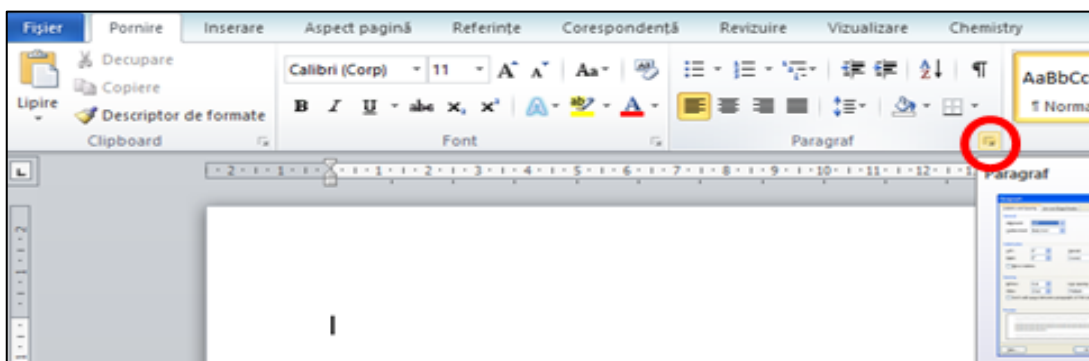


- 7) **Tabele** – tabelele se numerotează cu 2 cifre, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de a doua reprezentând numărul tabelului din capitolul respectiv. Fiecare tabel are număr și titlu, care se menționează deasupra tabelului, aliniat la marginea din dreapta. Dacă este cazul, sursa datelor se precizează sub tabel, aliniat între marginile din stânga și dreapta (*justified*), indicând în mod obligatoriu **numele autorului(lor), lucrarea (cartea), editura, anul, pagina sau adresa de Internet completă**;
- 8) **Figuri** - figurile (aici sunt incluse imagini, grafice, capturi de ecran) se numerotează cu 2 cifre, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de a doua fiind numărul figurii din capitolul respectiv; fiecare figură are număr și titlu, care se menționează sub figură, centrat; dacă este cazul, sursa figurii se indică pe rândul imediat următor, *justified*, indicând numele autorului(lor), lucrarea (cartea), editura, anul, pagina sau adresa de Internet completă;
- 9) **Note de subsol** - în situația în care se citează (ex. definiții, puncte de vedere, clasificări, etc), se menționează cifre (ex. rata inflației, poziție în clasamente, PIB, etc.) sau se dorește explicarea unor termeni (ex. stakeholders, formule folosite), se vor introduce note de subsol (Footnotes) pentru a se indica sursa(ele). Acestea se numerotează unitar pentru toată lucrarea.
- 10) **Bibliografia** - se structurează pe următoarele paliere: materiale tipărite (cărți și capitole în cărți, articole și lucrări conferințe tipărite) și surse electronice (articole și lucrări conferințe disponibile online, site-uri consultate). Aceste liste bibliografice se vor ordona alfabetic și vor respecta următoarele reguli de redactare:
- *Carte cu un singur autor*
Exemplu: Kotler, Ph. (2004), Zece păcate capitale de marketing, Editura CODECS, București.
 - *Carte cu mai mulți autori*
Exemplu: Cătoi, I., Teodorescu, N. (2004), Comportamentul consumatorului, Editura Uranus, București.
 - *Capitol din carte*
Exemplu: Meade, J. (1973), "The Balance of Payment.....", in The Economics of Integration (ed. M.Krauss), George Allen and Unwin, London, pp.155-176

- Documente ale unor organizații, la care s-a avut acces on-line:
Exemplu: EC (2001), *Promoting a European Framework for Corporate Social Responsibility-GreenPaper*, European Commission, DG for Employment and Social Affairs, UnitEMPL/D.1, [http://europa.eu.int/comm/employment_social/social/csr/greenpaper_en.pdf], accesat aprilie 2006.
- Articol dintr-o revistă la care s-a avut acces direct, a fost consultată forma tipărită a revistei
Exemplu: Kenen, P.B (1975), "Floating, glides, and indicators: a comparison of methods for changing exchange rates", *Journal of International Economics*, 5, pp.12-30.
- Articol dintr-o revistă la care s-a avut acces on-line
Exemplu: Zairi, M. (2000), "Social responsibility and impact on society", *The TQM Magazine*, Volume 12, Number 3, 2000, pp. 172-178, accesat aprilie 2006 la adresa: [<http://www.emeraldinsight.com/Insight/ViewContentServlet?Filename=/published/emeraldfulltextarticle/pdf/1060120302.pdf>]

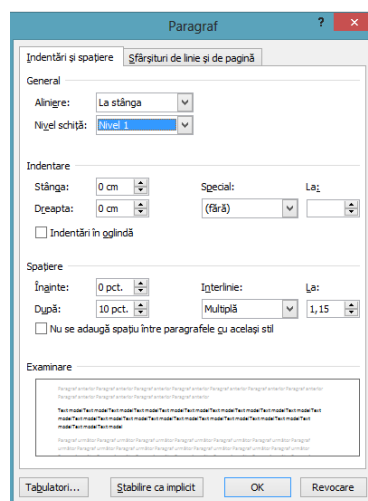
NOTĂ!

1. Imprimarea tuturor paginilor lucrării se va realiza doar pe o față a fiecărei foi.
2. Prima pagina, cea cu denumirea lucrării, nu va fi cuprinsă în document, ci va fi creată și formatată separat.
3. Crearea cuprinsului automat în Office 2007, 2010...
 - a) - se selectează fiecare titlu sau subtitlu și se deschide meniul Paragraf



b) Se va alege din lista Nivel schiță:

- Nivel 1 pt titlul de capitol
- Nivel 2 pt titlul de subcapitol



c) Pentru inserarea cuprinsului în pagină se vor respecta pașii:

1. REFERINȚE – CUPRINS–INSERARE CUPRINS

2. Secțiunea General Format: Din șablon
– Afișare niveluri: 3

3. Pentru fiecare nivel trebuie verificat dacă va aplica stilul Times New Roman, dimensiune 12 – (Modificare – Cuprins 1 – Modificare)

