



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Aprob
Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM,
Budurin - Furculiță C.
15 decembrie **2023**



Curriculumul disciplinar

F.04.O.012 Corespondența economică

Programul de formare profesională tehnică: 41410 Marketing

Calificarea: Agent de vânzări (calificare medie)

Numărul de credite - 2

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic – științific al Colegiului Național de Comerț al ASEM
proces-verbal nr. 04 din 12 decembrie 2023

Director adjunct pentru instruire și educație Rotaru Rotaru Irina

La ședința Catedrei Economie, Turism, Servicii

proces verbal nr. 4 din 28 noiembrie 2023

șef catedră Patrașcu Patrașcu Dorina

Autori:

Moțoc Natalia, profesoară de discipline economice, grad didactic unu, magistru în științe economice,
Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova;

Șchiopu Anna, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, IP Colegiul de Industrie
Ușoară din Bălți.

Recenzenți:

LEXUS, Chișinău, manager marketing și reclamă, Cernavca Olesea

SRL Profmet, Chișinău, șef departament "Resurse umane", Postolache Natalia

Cuprins

I.	Preliminarii	4
II.	Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională	4
III.	Competențele profesionale specifice disciplinei	5
IV.	Administrarea disciplinei	6
V.	Unitățile de învățare	6
VI.	Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	7
VII.	Studiu individual ghidat de profesor	8
VIII.	Lucrările practice recomandate	9
IX.	Sugestii metodologice	9
X.	Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	10
XI.	Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu	11
XII.	Resursele didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Obiectivul principal al unității de curs F.04.O.012 *Corespondența economică* constă în dezvoltarea dexterităților de redactare a principalelor tipuri de scrisori necesare pentru o activitate de durată a unei entități și arta vorbirii frumoase. Proiectarea curriculară e realizată în baza prevederilor domeniului de formare profesională 414 "Marketing și Publicitate" la specialitatea 41410 "Marketing", a Planului de formare profesională elaborat de Colegiul Național de Comerț al ASEM și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova prin Nr.590 SC-27/22 din 22.06.2022 și Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova.

Conceptele de bază ale disciplinei sunt: dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională, dezvoltarea competenței de comunicare scrisă; însușirea și utilizarea termenilor de specialitate; delimitarea principalelor tipuri de corespondență: particularitățile lor structurale și de compoziție; evidențierea factorilor care contribuie la succesul diverselor tranzacții; exersarea competenței de comunicare scrisă; cunoașterea și respectarea principalelor reguli de corespondență și a formulelor standard moderne; asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori economice; asimilarea tehnologiei aferente, a formulelor uzuale în procesul redactării scrisorilor oficiale, respectarea tehnicii de redactare a scrisorilor cu conținut economic.

Scopul unității de curs este de a pune la dispoziția tinerilor specialiști un material care sintetizează o parte importantă a secretelor capabile să genereze deprinderi de a stăpâni cât mai bine arta de întocmire a corespondenței economice și având rolul unui ghid de corespondență pentru toți cei care vor fi încadrați în relațiile de afaceri.

Studierea acestui modul se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs ce în mod obligatoriu trebuie certificate până la demararea procesului de instruire la modulul în cauză:

S.01.A.031 Etica profesională

S.02.A.033 Protecția consumatorului

II. Motivația, utilitatea cursului pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs F.04.O.012 *Corespondența economică* contribuie la dezvoltarea abilităților profesionale necesare viitorilor specialiști ce activează în diverse sfere de activitate, oferindu-le o bază solidă de cunoștințe și aptitudini tuturor celor care vor activa în unitățile economice. Această unitate de curs contribuie la formarea abilităților de selectare, de asimilare și aplicare a limbajului economic în corespondență și pentru găsirea modalităților de soluționare a problemelor ce țin de diferite circumstanțe oficiale. În timpul studierii unității de curs *Corespondența economică* elevii dobândesc cunoștințe teoretice și practice necesare desfășurării activității lor curente, își îmbogățesc capacitățile existente, acestea, contribuind la formarea profesională, le oferă noi și interesante soluții pentru elaborarea actelor, a scrisorilor economice. Disciplina respectivă reprezintă o bună călăuză prin

hățișurile economiei de piață, practic pentru oamenii de afaceri, urmând să fie utilizată ca instrument de lucru pentru specialiștii care vor activa în unitățile economice de orice tip.

Ansamblul metodelor didactice utilizate în procesul realizării programei vor fi metodele tradiționale, cât și metodele moderne. Pentru realizarea în condiții optime a activităților de predare – învățare se identifică obiectivele fiecărei lecții, se pregătesc o serie de materiale didactice. Cunoștințele și abilitățile obținute pe parcursul studierii disciplinei vor servi ca fundament pentru formarea profesională a elevilor în cadrul următoarelor unități de curs:

- U.04.O.006 Bazele antreprenoriatului
- G.05.O.003 Tehnologii informaționale
- S.04.A.038 Comportamentul consumatorului
- S.05.L.047 Firma de exercițiu I

Scopul major al unității de curs este de a le forma la elevi abilitățile necesare pentru a conștientiza importanța privind studierea, însușirea și practicarea activității de redactare eficientă a corespondenței, acumularea de către elevi a unui set de cunoștințe și formarea abilităților corespunzătoare pentru obținerea succesului în activitatea de corespondență, amplificarea și încadrarea cunoștințelor teoretice în funcție de noile realități ale activității profesionale. Prin scopul urmărit, unitatea de curs pune accent, în primul rând, pe formarea capacităților și atitudinilor care au la bază anumite cunoștințe, toate împreună având ca finalitate definitivarea formării profesionale.

III. Competențele profesionale specifice disciplinei

Competența profesională din descrierea calificării: Formarea unor concepte, valori fundamentale privind activitatea economică și dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională și a competenței de comunicare în scris.

În cadrul disciplinei vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale specifice:

Nr.	Competențele specific unității de curs	Unitățile de competență
1.	CS1. Însușirea conceptelor și normelor de bază privind redactarea scrisorilor economice în entitate.	UC.1.1 Dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională și a competenței de comunicare scrisă. UC.1.2 Cunoașterea și respectarea regulilor de corespondență și a formulelor standard moderne.
2.	CS2. Evidențierea factorilor care contribuie la succesul diverselor tranzacții și exersarea competenței de comunicare scrisă.	UC.2.1 Asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori oficiale. UC.2.2 Aplicarea strategiilor de întocmire a corespondenței.
3.	CS3. Delimitarea principalelor tehnici de redactare corectă a actelor necesare privitor la procesul de angajare.	UC.3.1 Dezvoltarea abilităților profesionale necesare viitorilor specialiști din domeniul marketingului. UC.3.2 Aplicarea normelor standard de întocmire a scrisorilor oficiale în relațiile cu partenerii și

		clienții.
4.	CS4. Aplicarea normelor de corespondență oficială și a regulilor de redactare a actelor cu conținut economic.	UC.4.1 Respectarea tehnicii de redactare a scrisorilor oficiale și adoptarea unui stil potrivit. UC.4.2 Identificarea și explicarea importanței elementelor din scrisoarea oficială.
5.	CS5. Utilizarea unor tipuri de scrisori pentru corespondența private de afaceri.	UC.5.1 Respectarea particularităților specifice corespondenței economice. UC.5.2 Dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională și a competenței de comunicare scrisă.
6.	CS6. Acumularea unui set de cunoștințe în domeniul corespondenței de afaceri care va servi drept pilon pentru formarea profesională.	UC.6.1 Dezvoltarea abilităților profesionale necesare viitorilor specialiști din domeniul marketingului. UC.6.2 Aplicarea strategiilor de întocmire a corespondenței oficiale.

IV. Administrarea disciplinei

Codul disciplinei	Denumirea disciplinei	Semestrul	Numărul de ore					
			Total	Contact direct		Studiul individual		
				Prelegeri	Practica		Modalitatea de evaluare	Nr. credite
F.04.O.012	Correspondența economică	IV	60	18	12	30	Examen	2

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Correspondența – metodă de lucru și comunicare	
UC.1.1 Dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională și a competenței de comunicare scrisă. UC.1.2 Cunoașterea și respectarea regulilor de corespondență și a formulelor standard moderne. UC.5.2 Dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională și a competenței de comunicare scrisă.	1.1. Definirea corespondenței oficiale ca metodă de lucru și de comunicare. 1.2. Importanța activității de corespondență la etapa actuală. 1.3. Clasificarea corespondenței.
2. Prezentarea corespondenței economice	
UC.1.2 Cunoașterea și respectarea principalelor reguli de corespondență și a formulelor standard moderne; UC.4.2 Identificarea și explicarea importanței elementelor din scrisoarea oficială. UC.5.1 Respectarea particularităților specifice corespondenței economice.	2.1. Papetăria de birou. 2.2. Forma grafică și estetică de prezentare a scrisorii economice. 2.3. Particularitățile gramaticale, lexicale și stilistice specifice corespondenței oficiale.. 2.4. Identificarea și descrierea elementelor

	componente ale scrisorii de afaceri.
3. Redactarea corespondenței personale	
UC.2.1 Asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori oficiale. UC.4.1 Respectarea tehnicii de redactare a scrisorilor oficiale și adoptarea unui stil potrivit. UC.6.2 Aplicarea strategiilor de întocmire a corespondenței oficiale.	3.1. Curriculum Vitae. 3.2. Cererea personală și oficială. 3.3. Scriosarea de intenție. 3.4. Scrisoarea de recomandare.
4. Corespondența administrativă	
UC.2.2 Aplicarea strategiilor de întocmire a corespondenței. UC.3.2 Aplicarea normelor standard de întocmire a scrisorilor oficiale în relațiile cu partenerii și clienții. UC.6.1 Dezvoltarea abilităților profesionale necesare viitorilor specialiști din domeniul marketingului.	4.1. Etapele de întocmire a corespondenței economice. 4.2. Raportul. 4.3. Procesul-verbal. 4.4. Ordinul și dispoziția.
5. Corespondența cu conținut economic	
UC.2.1 Asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori oficiale. UC.4.1 Respectarea tehnicii de redactare a scrisorilor oficiale și adoptarea unui stil potrivit. UC.5.1 Respectarea particularităților specifice corespondenței economice.	5.1. Cererea de ofertă. 5.2. Scrisoarea de ofertă. 5.3. Scrisoarea de comandă. 5.4. Reclamația.
6. Corespondența privată de afaceri	
UC.2.1 Asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori oficiale. UC.3.2 Aplicarea normelor standard de întocmire a scrisorilor oficiale în relațiile cu partenerii și clienții. UC.4.1 Respectarea tehnicii de redactare a scrisorilor oficiale și adoptarea unui stil potrivit.	6.1. . Scrisorile de felicitare sau de marcare a unor ocazii speciale. 6.2. Invitațiile. 6.3. Cărțile de vizită de afaceri.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. Crt.	Unitățile de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Studiul individual
			Teorie	Practică	
1.	Correspondența – metodă de lucru și comunicare	8	2	2	4
2.	Prezentarea corespondenței economice	10	4	2	4
3.	Redactarea corespondenței personale	12	4	2	6
4.	Correspondența administrativă	12	4	2	6

5.	Corespondența cu conținut economic	10	2	2	6
6.	Corespondența privată de afaceri	8	2	2	4
	Total	60	18	12	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Corespondența – metodă de lucru și comunicare			
1.1 Forma grafică și estetică de prezentare a scrisorii oficiale.	Proiect individual: Particularitățile gramaticale, lexicale și stilistice specifice scrisorii oficiale	Prezentarea schematică a scrisorii oficiale	Săptămâna 1
2. Prezentarea corespondenței economice			
2.1 Norme de redactare a scrisorii oficiale.	Proiect individual: Modele de scrisori și acte oficiale	Prezentarea modelelor de scrisori și acte oficiale	Săptămâna 2
3. Redactarea corespondenței personale			
3.1 Modele de CV, cerere personală, scrisoare de intenție, scrisoare de recomandare.	Proiect individual: Modele de Curriculum Vitae, cerere personală, scrisoare de intenție, scrisoare de recomandare	Prezentarea CV-lui, cererii, scrisorii de intenție, scrisorii de recomandare	Săptămâna 3
4. Corespondența administrativă			
4.1 Model de raport, proces-verbal, ordin, dispoziție.	Proiect individual: Model de raport, proces-verbal, ordin, dispoziție	Prezentarea modelelor de raport, proces-verbal, ordin, dispoziție	Săptămâna 4
5. Corespondența cu conținut economic			
5.1 Model de cerere de ofertă, ofertă, comandă, reclamație.	Proiect individual: Modele de cerere de ofertă, ofertă, comandă, reclamație	Prezentarea cererii de ofertă, ofertă, comandă, reclamație	Săptămâna 5
6. Corespondența privată de afaceri			
6.1 Modele de scrisori protocolare / private de afaceri: invitații, cărți de vizită, scrisori de felicitare.	Proiect individual: Modele de invitație, carte de	Prezentarea modelelor de invitație, cărți	Săptămâna 6

	vizită, scrisori de mulțumire și alte ocazii	de vizită, scrisori de mulțumire	
--	--	----------------------------------	--

VIII. Lucrările practice recomandate

Nr.	Unitățile de învățare	Lista lucrărilor practice	Ore
1.	Correspondența – metodă de lucru și comunicare	1. Prezentarea unei scrisori oficiale	2
2.	Prezentarea corespondenței economice	2. Redactarea unei scrisori economice	2
3.	Redactarea corespondenței personale	3. Redactarea unui model de C.V., cerere personală, scrisoare de intenție, scrisoare de recomandare	2
4.	Correspondența administrativă	4. Redactarea unui model de proces-verbal, raport	2
5.	Correspondența cu conținut economic	5. Redactarea unui model de cerere de ofertă, ofertă, comandă și reclamație.	2
6.	Correspondența privată de afaceri	6. Redactarea unei invitații, cărți de vizită și scrisori de mulțumire	2
Total			12 ore

IX. Sugestii metodologice

Tehnologiile didactice aplicate în procesul instructiv-educativ vor fi indicate explicit în proiectele didactice elaborate de fiecare profesor în funcție de nivelul de pregătire și progresul demonstrat atât de grupa de elevi în ansamblu, cât și de fiecare elev în parte. La selectarea metodelor și tehnicilor de predare-învățare-evaluare se va promova o abordare specifică, bazată în esență pe stimulare, pe individualizare, pe motivarea elevului și dezvoltarea încrederii în sine.

La alegerea strategiilor didactice se va ține cont de următorii factori: scopurile și obiectivele propuse; conținuturile stabilite; resursele didactice, nivelul de pregătire inițială și capacitățile elevilor, competențele ce trebuie dezvoltate. Se recomandă o abordare didactică flexibilă, care lasă loc adaptării la particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor, conform opțiunilor metodologice ale fiecărui cadru didactic.

În proiectarea didactică de lungă și scurtă durată profesorul se va ghida de prezentul curriculum, atât la compartimentul competențe, cât și la conținuturile recomandate. În corespundere cu cerințele didactice, profesorul va planifica ore de sinteză și evaluare, precum și activități practice.

Cadrul didactic va stabili coerența între competențele specifice unității de curs, conținuturi, activități de învățare, resurse, mijloace și tehnici de evaluare.

Varietatea metodelor de predare-învățare-evaluare va asigura asimilarea mai lesne a materiei și servește ca instrument de stimulare a interesului elevilor față de unitatea de curs și programul de formare profesională tehnică.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea pune în evidență măsura în care se formează competențele specifice unității de curs. Inițial se va începe cu o evaluare a nivelului de cunoștințe din domeniul disciplinelor de cultură generală, care va oferi posibilitatea de verificare a nivelului de pregătire a elevilor pentru unitatea de curs *Correspondența economică*.

În scopul unei evaluări eficiente se vor utiliza metode tradiționale și de alternativă, prin probe orale și scrise, în funcție de cerințele unității de competență. Se vor utiliza următoarele metode, observarea sistematică a comportamentului elevilor, urmărind progresul personal; autoevaluarea; portofoliul elevului; realizarea proiectelor de grup. Pentru fiecare metodă, profesorul va elabora instrumentele de evaluare.

Lucrările practice ce dezvoltă capacități și aptitudini de analiză și evidență, vor servi și ca mod de evaluare curentă.

La elaborarea sarcinilor/itemilor de evaluare, profesorul va ține cont de competențele specifice unității de curs.

Produsele elaborate în cadrul studiului individual vor fi evaluate în bază competențelor specifice unității de curs.

Produse recomandate pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor cognitive

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competențelor	Criterii de evaluare a produselor
1.	Portofoliul	• Calitatea materialului utilizat. • Creativitatea, originalitatea. • Redactarea. • Corectitudinea limbajului utilizat (exprimare, ortografie, punctuație).
2.	Proiectul	• Elaborarea și structura proiectului – acuratețea, rigoarea, logica argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor. • Calitatea materialului utilizat în realizarea proiectului, varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate. • Creativitatea – gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.
3.	Studiu de caz	• Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. • Corectitudinea lingvistică a formulărilor. • Utilizarea adecvată a terminologiei.

		• Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. • Respectarea cerințelor de tehnoredactare.
4.	Teste de evaluare cu itemi	• Corectitudinea interpretării itemului propus spre rezolvare. • Corespunderea rezolvării propuse de condițiile indicate în item. • Corectitudinea selectării răspunsului (pentru itemi cu alegere multiplă).

XI. Resurse necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii vor constitui:

1. Sală de curs echipată cu proiector multimedia.
2. Notebook cu Office instalat pentru PPT și conectare la internet sau Wi-Fi.
3. Mobilier adecvat particularităților de vârstă a elevilor.
4. Materiale didactice: suport de curs la Corespondența economică, Limbaj economic-Probleme-Exerciții și studii de caz-Teste, acte normative în vigoare, fișe cu sarcini, hârtie A4, hârtie poster A1, PPT, tablă, cretă colorată.

XII. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Borcoman, Raisa. Corespondența economică și juridică. Chișinău: ASEM, 2011.	Biblioteca CNC, ASEM	30
2.	Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Cămarilor de Stat a Republicii Moldova	Online: https://ro.scribd.com	nelimitat
3.	Jorovlea, Elvira. Caiet de lucrări practice la Corespondența economică, Chișinău, ASEM, 2018.	Biblioteca CNC, ASEM	nelimitat
4.	Moțoc, Natalia. Suport de curs Corespondența economică, 2019.	Biblioteca CNC, ASEM online	5
5.	Registratura electronică și managementul corespondenței de afaceri	Online: https://star-capture.com	nelimitat
6.	Vârgolici, Niculina. Redactare și Corespondență, București: Editura Universității din București, 2009.	Biblioteca CNC, ASEM	5