

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

” Aprob”

Directoarea Colegiului Național de Comerț al ASEM,
Budurin - Furculiță C.



ilene 2025

Curriculumul la disciplina

F.04.O.012 Corespondența economică

Specialitatea: **0414.1 Marketing**

Calificarea: **0414.1.1 Specialist / specialistă în marketing**

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic – științific al Colegiului Național de Comerț al ASEM
proces-verbal nr. 06 din 04 iunie 2025

Directoare adjunctă pentru instruire și educație Rotaru ROTARU Irina

La ședința Catedrei Economie, Turism, Servicii
proces-verbal nr. 11 din 30 mai 2025

Șefă catedră CP PATRAȘCU Dorina

Coordonat cu:

IP Colegiul de Industrie Ușoară din Bălți

Autori:

MOȚOC Natalia, grad didactic întâi, Colegiul Național de Comerț al ASEM

ȘCHIOPU Anna, grad didactic doi, IP Colegiul de Industrie Ușoară din Bălți.

Recenzenți:

SAVCIUC Oxana, conf. univ., dr., ASEM

MELNIC Igor, conf. univ., dr., ASEM

Cuprins:

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării specific disciplinei.....	5
IV. Administrarea disciplinei	6
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	6
VI. Unitățile de învățare	6
VII. Studiul individual ghidat de profesor.....	8
VIII. Lucrări practice și / sau de laborator recomandate	9
IX. Sugestii metodologice.....	9
X. Sugestii de evaluare	10
XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	11
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	13

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 0414.1 "Marketing și Publicitate" la specialitatea 0414.1.1 "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.1299 SC-31/24 din 03.09.2024.

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 *F.04.O.012 Corespondența economică* este de a dezvolta competențele de comunicare scrisă profesională în mediul economic, prin formarea abilităților de redactare, interpretare și utilizare a documentelor comerciale specifice activității de marketing și relațiilor de afaceri, formarea competențelor necesare redactării și interpretării documentelor specifice corespondenței economice în domeniul marketingului, în conformitate cu cerințele mediului de afaceri, regulile de comunicare profesională și normele limbajului comercial.

- S.01.A.033 Educația pentru media;
- S.02.A.034 Cultura afacerilor;
- F.02.O.009 Inițiere în economie;
- G.03.O.002 Tehnici de comunicare.

II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs *F.04.O.012 Corespondența economică* contribuie la dezvoltarea abilităților profesionale necesare viitorilor specialiști, oferindu-le o bază solidă de cunoștințe și aptitudini tuturor celor care vor activa într-un mediu de afaceri. Corespondența economică reprezintă un instrument fundamental pentru relațiile comerciale și administrative. O comunicare eficientă prin documente scrise contribuie la construirea unei imagini profesionale și la stabilirea unor colaborări de succes. În procesul de învățare a acestui curs 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 de afaceri. Pentru a considera o scrisoare bine întocmită din punct de vedere tehnic, aceasta trebuie să posede anumite particularități: concizie, politețe, corectitudine și claritate. Scrisoarea oficială trebuie redactată în așa fel ca ea să poată fi citită cu ușurință, să aibă o logică, propozițiile să fie precise și clare, fiind evitate repetările sau revenirile la subiectele tratate anterior.

În cadrul unității de curs *F.04.O.012 Corespondența economică* sunt studiate diverse modele de scrisori, care permit elevilor de a deprinde idei, exemple pe care le vor utiliza la formularea scrisorilor în dependență de situație. Exercițiile și studiile de caz îi va ajuta la formarea abilităților de selectare, asimilare și aplicare a limbajului economic, cât și pentru găsirea modalităților de soluționare a problemelor în diverse circumstanțe oficiale. 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;
- S.04.A.038 Comportamentul consumatorului;
- G.05.O.003 Tehnologii informaționale;
- S.05.L.047 Firma de exercițiu I.

Conținutul unității de curs dezvoltă aspectul practic privind întocmirea și redactarea scrisorilor cu conținut economic, privind activitatea internă a entității, precum și a scrisorilor private de afaceri care sunt inevitabile.

În urma competențelor obținute în cadrul unității de curs *F.04.O.012 Corespondența economică* un bun specialist în devenire va putea desfășura operațiuni și activități destinate să analizeze diverse aspecte ale entității prin scrisori, va asigura confidențialitatea informațiilor și datelor aferente operațiunilor efectuate, va primi și va verifica seturile de acte din diverse departamente, va respecta circuitul documentar din entitate conform prevederilor cadrului normativ-legislativ.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării specific disciplinei

În cadrul unității de curs *F.04.O.012 Corespondența economică* vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale specific conform standardului de calificare al specialității 0414.1 Marketing, calificarea 0414.1.1 Specialist / specialist în marketing, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.1299 SC-31/24 din 03.09.2024.

Competențele profesionale specifice unității de curs:

- CS1. Studiarea regulilor esențiale pentru redactarea scrisorilor economice în cadrul entității;
- CS2. Identificarea principalelor tehnici de redactare corectă a documentelor necesare în procesul de angajare;
- CS3. Sistematizarea cunoștințelor fundamentale privind corespondența economică, ca suport pentru dezvoltarea profesională continuă;
- CS4. Aplicarea regulilor de redactare și a normelor de corespondență oficială în elaborarea documentelor economice;
- CS5. Utilizarea unui limbaj profesional adecvat în redactarea corespondenței economice adresate turiștilor, în funcție de contextul și scopul comunicării scrise;
- CS6. Adaptarea formatului și conținutului documentelor economice la cerințele specifice și la nevoile beneficiarilor.

La finalul studierii unității de curs *Corespondența economică* elevii vor fi capabili să:

- R1. aplice formatul standard și structura specifică scrisorilor economice, în acord cu cerințele stilistice și formale ale comunicării instituționale;
- R2. identifice principalele tehnici de redactare corectă a documentelor necesare în procesul de angajare;

R3. analizeze calitatea unui document economic scris, din perspectiva conținutului, formei și eficienței comunicării;

R4. utilizeze tehnici de redactare asistată digital, pentru elaborarea documentelor economice în condiții de eficiență și profesionalism;

R5. adapteze mesajul scris la diferite situații de comunicare economică, demonstrând flexibilitate, rigoare logică și respect față de eticheta profesională;

R6. redacteze documente de corespondență economică specifice, utilizând un stil profesional și orientat către client.

IV. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practica/ laborator			
4	60	18	12	30	examen	2

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practică	
1.	Corespondența – metodă de lucru și comunicare	6	2	-	4
2.	Prezentarea corespondenței economice	8	2	2	4
3.	Redactarea corespondenței personale	10	2	2	6
4.	Corespondența administrativă	12	4	2	6
5.	Corespondența cu conținut economic	14	4	4	6
6.	Corespondența privată de afaceri	10	4	2	4
	Total	60	18	12	30

VI. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
1. Corespondența – metodă de lucru și comunicare		

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
UC1. Dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională și a competenței de comunicare scrisă.	1.1. Definierea corespondenței oficiale ca metodă de lucru și de comunicare. 1.2. Importanța activității de corespondență la etapa actuală. 1.3. Clasificarea corespondenței.	A1. Identificarea noțiunii de corespondență oficială; A2. Prezentarea importanței corespondenței la etapa actuală; A3. Clasificarea corespondenței după anumite criterii.
2. Prezentarea corespondenței economice		
UC2. Formularea mesajelor scrise în contexte economice, prin respectarea regulilor de redactare și utilizarea formulelor standard actuale.	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.	A1. Recunoașterea obiectelor uzuale de papetărie de birou; A2. Identificarea elementelor structurale într-o scrisoare oficială; A3. Analiza unui model de scrisoare oficială, respectând structura ei.
3. Redactarea corespondenței personale		
UC3. Respectarea tehnicii de redactare a scrisorilor oficiale și adoptarea unui stil potrivit.	3.1. Curriculum Vitae. 3.2. Cererea personală și oficială. 3.3. Scrisoarea de intenție. 3.4. Scrisoarea de recomandare.	A1. Identificarea structurii și a conținutului unui CV; A2. Aplicarea practică și crearea propriului CV conform modelului europass; A3. Redactarea corectă și coerentă a scrisorilor, respectând tonul, structura și scopul lor.
4. Corespondența administrativă		
UC4. Aplicarea normelor standard de întocmire a scrisorilor oficiale în relațiile cu partenerii și clienții.	4.1. Etapele de întocmire a corespondenței economice. 4.2. Raportul. 4.3. Procesul-verbal. 4.4. Ordinul și dispoziția.	A1. Diferențierea structurii fiecărui document; A2. Redactarea unui raport după o activitate cunoscută; A3. Analizarea unui model de proces-verbal, utilizând un limbaj formal și obiectiv.
5. Corespondența cu conținut economic		
UC5. Respectarea tehnicii de redactare a scrisorilor oficiale	5.1. Cererea de ofertă. 5.2. Scrisoarea de ofertă. 5.3. Scrisoarea de comandă.	A1. Utilizarea unui limbaj clar și politicos în conținutul scrisorilor oficiale;

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
și adoptarea unui stil potrivit.	5.4. Reclamația.	A2. Analizarea critică a unui document; A3. Identificarea greșelilor de formă și conținut; A4. Aplicarea unui limbaj adecvat contextului profesional.
6. Corespondența privată de afaceri		
UC6. Asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori oficiale.	6.1. Scrisorile de felicitare sau de marcare a unor ocazii speciale. 6.2. Invitațiile oficiale. 6.3. Cărțile de vizită de afaceri.	A1. Identificarea elementelor esențiale ale unei invitații oficiale; A2. Analizarea unei cărți de vizită din punct de vedere funcțional și estetic; A3. Utilizarea unui instrument digital pentru a realiza o carte de vizită.

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
R1. Elevul va fi capabil să aplice formatul standard și structura specifică scrisorilor economice, în acord cu cerințele stilistice și formale ale comunicării instituționale			
1.1 Forma grafică și estetică de prezentare a scrisorii oficiale.	Proiect individual: Modele de scrisori oficiale, respectând forma grafică și estetică	Prezentarea schematică a scrisorii oficiale	4
R2. Elevul va fi capabil să identifice principalele tehnici de redactare corectă a documentelor necesare în procesul de angajare			
2.1 Norme de redactare a scrisorii oficiale.	Proiect individual: Modele de scrisori și acte oficiale	Prezentarea modelelor de scrisori și acte oficiale	4
R3. Elevul va fi capabil să analizeze calitatea unui document economic scris, din perspectiva conținutului, formei și eficienței comunicării			
3.1 Redactarea unui 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	6
R4. Elevul va fi capabil să utilizeze tehnici de redactare asistată digital, pentru elaborarea documentelor economice în condiții de eficiență și profesionalism			
4.1 Redactarea unui model de raport, proces-verbal, ordin, dispoziție.	Proiect individual: Model de raport, proces-verbal, ordin, dispoziție	Prezentarea modelelor de raport, proces-verbal, ordin, dispoziție	6
R5. Elevul va fi capabil să adapteze mesajul scris la diferite situații de comunicare			

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
economică, demonstrând flexibilitate, rigoare logică și respect față de eticheta profesională			
5.1 Redactarea unui 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	6
R6. Elevul va fi capabil să redacteze documente de corespondență economică specifice, utilizând un stil profesional și orientat către client			
6.1 Redactarea scrisorilor protocolare/private de afaceri: invitații, cărți de vizită, scrisori de felicitare.	Proiect individual: Modele de invitație, carte de vizită, scrisori de felicitare	Prezentarea modelelor de invitație, cărți de vizită, scrisori de felicitare	4

VIII. Lucrări practice și / sau de laborator recomandate

În cadrul orelor practice, elevilor le sunt recomandate activități aplicative structurate sub forma unui set de probleme, exerciții, studii de caz, precum și prezentări sau proiecte tematice, menite să consolideze competențele dobândite și să stimuleze gândirea analitică și creativă.

Lista activităților practice

1. Prezentarea unei scrisori oficiale, în conformitate cu normele de comunicare administrativă și protocolul instituțional;
2. Redactarea unei scrisori oficiale respectând structura specifică acestui tip de corespondență;
3. Elaborarea unor documente specifice comunicării administrative și profesionale, precum curriculum vitae (C.V.), cerere personală, scrisoare de intenție și scrisoare de recomandare;
4. Întocmirea unui model de proces-verbal și raport în conformitate cu cerințele comunicării instituționale;
5. Redactarea unui model de cerere de ofertă, ofertă, comandă și reclamație;
6. Elaborarea și redactarea unei invitații, cărți de vizită și scrisori de mulțumire.

IX. Sugestii metodologice

Organizarea unui proces educațional de calitate este determinată de obiectivele proiectate în cadrul orelor, de valențele și prioritățile acestora. Buna desfășurare a unui proces educațional presupune includerea câtorva direcții de acțiune, cum ar fi:

- individualizarea procesului educațional în corespundere cu cerințele educaționale identificate;
- crearea și menținerea unui mediu dezvoltativ și stimulat;
- adaptări curriculare în vederea identificării și utilizării acelor strategii de predare-învățare-evaluare care asigură progrese;
- ajustarea procesului didactic la necesitățile de învățare ale actantului;
- continuitatea demersului educațional prin demararea unor activități ce sporesc dezvoltarea și aplicarea în practică a competențelor achiziționate.

Pentru unitatea de curs *F.04.O.012 Corespondența economică* se recomandă utilizarea preponderentă a metodelor activ-participative, care stimulează gândirea critică, exprimarea clară, colaborarea și aplicarea practică a noțiunilor teoretice. Printre metodele didactice prioritare se regăsesc: prelegerea participativă, brainstormingul, discuția de tip piramidă, proiectul, lectura anticipativă, portofoliul, identificarea termenilor-cheie, predarea reciprocă, metoda cubului, dezbateră, studiul de caz, problematizarea ș.a.

Procesul de predare-învățare-evaluare necesită o organizare riguroasă și coerentă a conținuturilor. Activitățile didactice vor fi structurate astfel încât să asigure un demers educațional logic, interactiv și atractiv, prin combinarea diverselor forme de organizare: individuală, frontală, în perechi și în grup pentru a răspunde nevoilor și stilurilor diverse de învățare ale elevilor.

În dependență de rezultatele învățării, valorificate în competențe, ce se planifică pentru a fi obținute de un cadru didactic în demersul educațional, acesta va aplica metode de predare-învățare cu implicarea activă a elevului în procesul de cunoaștere.

Metodele de predare – învățare specifice unității de curs *F.04.O.012 Corespondența economică* sunt multiple, în special cele activ-participative. Prioritar utilizate sunt: Prelegerea participativă, Brainstormingul; Discuție de tip piramidă; Proiectul; Lectura anticipativă; Portofoliul; Termenii cheie inițiali; Predarea reciprocă; Metoda cubului; Dezbateră; Studiul de caz; Problematizarea etc. Activitățile de predare-învățare-evaluare se vor desfășura în unități de timp de două ore, ceea ce implică structurarea conținuturilor pentru o abordare logică și coerentă în cadrul unor scenarii didactice atractive, dinamice, care să îmbine activitatea individuală și frontală cu cea în perechi sau în grup.

X. Sugestii de evaluare

Evaluarea procesului educațional va fi realizată în corelație strânsă cu conținuturile disciplinei, strategiile didactice utilizate și competențele vizate, fiind adaptată la particularitățile individuale ale elevilor – nevoi, atitudini și aspirații – în contextul formării calificării de agent de turism. Pe parcursul întregii perioade de desfășurare a unității de curs, vor fi aplicate diverse forme de evaluare, în vederea monitorizării progresului și optimizării procesului de învățare.

Totodată, se vor integra metode alternative de evaluare, menite să stimuleze învățarea activă și responsabilă, cum ar fi realizarea și actualizarea unui portofoliu individual, care va reflecta activitatea și progresul elevilor pe durata studiului disciplinei.

Instrumentele și produsele de evaluare recomandate, corespunzătoare nivelului de dezvoltare a competențelor urmărite, sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Produsele recomandate pentru evaluarea nivelului de dobândire a cunoștințelor

Nr. crt.	Produse/Sarcini	Criterii/Descriptori de evaluare a produselor/sarcinii
1.	Proiect tematic	<ul style="list-style-type: none"> • Relevanța și profunzimea conținutului; • Structura proiectului; • Aplicabilitatea practică/contextualizare; • Originalitate și creativitate;

		<ul style="list-style-type: none"> • Calitatea prezentării (orală, scrisă); • Utilizarea resurselor și documentarea.
2.	Scrisoare oficială	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea formei și structurii documentului; • Corectitudinea conținutului; • Limbaj adecvat; • Aspectul vizual și tehnoredactarea; • Aplicabilitatea practică; • Creativitate și inițiativă personală.
3.	Portofoliul	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectul general al portofoliului; • Originalitate și inițiativă personală; • Structura și organizarea materialului; • Corectitudinea documentelor; • Completitudinea și finalizarea; • Reflecție personală/autoevaluare.
4.	Studiu de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Relevanța situației analizate; • Analiza problemei economice; • Argumentare și soluții propuse; • Utilizarea documentelor economice; • Structura și claritatea exprimării; • Originalitate și implicare personală
5.	Prezentare Power Point (Canva)	<ul style="list-style-type: none"> • Structura și organizarea prezentării; • Claritatea informației; • Corectitudinea limbajului; • Aspectul vizual (designul); • Utilizarea elementelor multimedia; • Prezentarea orală.

Axarea procesului de învățare/predare/evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire structurată în evaluări: *formativă* și *sumativă*.

XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Pentru desfășurarea în condiții optime a activităților de predare-învățare-evaluare la unitatea de curs *F.04.O.012 Corespondența economică*, este necesară asigurarea unui mediu educațional modern, echipat cu resursele materiale și tehnologice adecvate, menite să faciliteze dobândirea de competențe profesionale specifice corespondenței economice:

- Echipamentele IT trebuie să fie întreținute periodic, prin actualizări software, verificări de securitate și reparații tehnice atunci când este necesar;
- Materialele didactice trebuie păstrate într-un spațiu dedicat și reînnoite în funcție de modificările legislative sau ale practicilor comerciale;
- Accesul la calculatoare și internet trebuie monitorizat, pentru a asigura utilizarea acestora exclusiv în scop educațional;

- Sălile de curs trebuie menținute curate, sigure și organizate, oferind un mediu favorabil concentrării și învățării practice.

Prin asigurarea acestor resurse și condiții, elevii pot dezvolta competențele necesare pentru redactarea și interpretarea documentelor economice, folosirea corespondenței comerciale formale, precum și aplicarea normelor de comunicare eficientă într-un context profesional.

Standardul de dotare a sălii de curs

Suprafața totală a sălii de curs – nu mai puțin de 30 m²;

Suprafața pentru un elev – 1,0 m²;

Numărul de locuri de lucru – 1 elev la o bancă.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
a) Echipamente			
1.	Videoproiector sau ecran interactiv digital (pentru prezentări și simulări)	-	1
2.	Laptop/PC pentru profesor și elevi (unde este posibil)	-	1
3.	Acces la internet (Wi-Fi stabil pentru utilizarea platformelor educaționale și a resurselor online)	-	+
b) Mobilier și tehnică sanitară			
4.	Bănci și scaune ergonomice pentru elevi	-	Depinde de numărul de elevi în grupă
5.	Masă și scaun pentru profesor	-	1
6.	Dulapuri pentru materiale didactice și echipamente	-	1
7.	Panou/tabla clasică	-	1
b) Modele de documente oficiale			
8.	Scrisori de ofertă, cereri, avize, comenzi, confirmări, reclamații, remedieri	-	1
9.	Manuale economice, suport de curs, exerciții și aplicații	-	1
c) Fișe de lucru			
10.	Exerciții de completare, analiză, redactare și corectare de documente	-	1
d) Șabloane tipizate/formulare			
11.	Exemple de documente oficiale contracte, formulare specifice mediului de afaceri	-	1
f) Exemple de cazuri reale/simulate			
12.	Corespondența entitate-client, simulări	-	1

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
	de tranzacții comerciale		

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

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