



**Ministerul Educației al Republicii Moldova**  
**IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe**

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență  
în Economie și Finanțe

Gabriel Palade

12.10.2017

**Curriculumul disciplinar**

**F.02.O.009 Corespondența economică**

Specialitatea: 41120 – Impozite și percepere fiscală

Calificarea: Contabil

**Chișinău 2017**

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*  
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională  
în Republica Moldova",  
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



**Autori:**

1. Iulia Fetescu, grad didactic II, master în științe economice, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.
2. Natalia Iacob, grad didactic I, master în management, Centrul de Excelență în Economie și Finanțe.

**Aprobat de:**

IP Consiliul metodico-științific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe

"Aprob"



**Recenzenți:**

1. "APA-CANAL CHIȘINĂU" S.A., adresa: str. Albișoara 38, mun. Chișinău, șef de secție "CONTABILITATE ȘI FINANȚE" Zapșa Svetlana.
2. ACAP RM, adresa: str. Mitropolit Varlaam 65, mun Chișinău, director executiv, Șelaru Marina.

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic  
<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

## I. Preliminarii

Disciplina „Corespondența economică” prevede studierea principalelor tipuri de scrisori și acte cu conținut economic.

Fiind o disciplină ce are o arie de cuprindere vastă în formarea specialiștilor din toate domeniile, corespondența economică este o ramură a acorespondenței generale, care se adresează viitorilor specialiști din domeniul economic.

Conceptele de bază ale disciplinei sunt scrisorile și documentele ce apar în activitatea economică.

Importanța studierii disciplinei „Corespondența economică” este argumentată în primul rând de faptul că arta de a scrie este o forță cu o mare capacitate de convingere asupra cititorilor, dovedind în ochii acestora o personalitate puternică, credibilă și interesantă. Pentru a stăpâni această artă, autorul trebuie să se conformeze anumitor reguli de redactare.

Așa cum utilizarea suporturilor scrise este de maximă importanță cu precădere în activitatea profesională, a cunoaște cum se elaborează și se redactează corect este o necesitate în orice domeniu, nu doar cel economic. O scrisoare sau un act, indiferent de scop, constituie de cele mai multe ori un prim contact cu interlocutorul, iar în acest scens, orice tip de lucrare scrisă, cu atât mai mult cea care face parte din corespondența oficială, necesită o redactare cu maximum de atenție.

**Statutul curriculumului.** Curriculumul la unitatea de curs “Corespondența economică” este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a specialiștilor în contabilitate din învățământul profesional tehnic postsecundar, care vor activa în cadrul diverselor organizații economice în conformitate cu sarcinile de lucru.

### **Funcțiile de bază ale curriculumului:**

- funcția didactică de desfășurare a procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe acte normative ale procesului de predare-învățare-evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

**Beneficiarii curriculumului.** Curriculumul este destinat:

- elevilor care își fac studiile la specialitatea “Impozite și percepere fiscală”
- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- autorilor de manuale și ghiduri metodologice;
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare și recunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale și informale.

Studierea disciplinei „Corespondența economică” contribuie la formarea la elevi a competențelor profesionale de elaborare și redactare a scrisorilor cu conținut economic, precum și redactarea corectă a

actelor necesare în procesul de încadrare pe piața muncii. Pentru formarea competențelor specifice disciplinei în cauză, elevul trebuie să dețină cunoștințe și abilități achiziționate la disciplina de cultură generală, limba română, pentru că stăpânirea regulilor gramaticale și a normelor ortografice vor fi un avantaj absolut, ce vor garanta și asigura succesul la această disciplină.

## **II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională**

Motivația studierii disciplinei este determinată de necesitatea de a pune la dispoziția elevilor 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.

Având un caracter exclusiv aplicativ, disciplina „Corespondența economică” pune bazele unei noi pregătiri ale elevilor pentru celelalte discipline economice cu care interacționează, dar în același timp dezvoltă abilități necesare unei cariere profesionale de succes, astfel asigurându-se formarea unor economiști cu profil larg, capabili să se încadreze în câmpul muncii și să contribuie la soluționarea problemelor economice.

Cunoștințele și abilitățile obținute pe parcursul studierii disciplinei vor servi ca fundament pentru formarea profesională a elevilor în cadrul următoarelor unități de curs:

S.02.O.029 Practica de inițiere în specialitate

S.04.O.030 Practica de specialitate I

S.06.O.031 Practica de specialitate II

S.07.L.007 Firma de Exercițiu I

S.08.L.009 Firma de Exercițiu II

Scopul major al disciplinei este de a le forma elevilor abilitățile necesare pentru a conștientiza importanța privind studierea, însușirea și practicarea activității de redactare eficientă a corespondenței, acumularea de către elevi a unui stoc 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, disciplina pune accent, în primul rând, pe formarea de capacități și atitudini care au la bază anumite cunoștințe, toate împreună având ca finalitate definitivarea formării profesionale.

## **III. Competențele profesionale specifice disciplinei**

Competența profesională din descrierea calificării: Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului finanțe și bănci, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională.

Competențe profesionale specifice disciplinei:

1. Aplicarea tehnicilor de redactare corectă a actelor necesare în procesul de angajare pe piața muncii.
2. Însușirea particularităților privind redactarea actelor de circulație internă într-o entitate economică.
3. Aplicarea normelor de corespondență oficială și a regulilor de redactare a actelor cu conținut economic.

4. Implementarea unor tipuri originale de scrisori pentru corespondența privată de afaceri.

#### IV. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore			Modalitatea de evaluare	Numărul de credite	
	Total	Contact direct				
		Prelegeri	Practică / Seminar			Lucrul individual
2	60	10	20	30	examen	2

#### V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
<b>1. Corespondența personală.</b>	
1. Aplicarea tehnicilor de redactare corectă a actelor necesare în procesul de angajare pe piața muncii. - definirea noțiunii de corespondență; - enumerarea elementelor unei scrisori; - conștientizarea importanței corespondenței în afaceri; - însușirea regulilor de redactare a actelor necesare în procesul de angajare: cererea personală, Curriculum Vitae, scrisoarea de intenție și scrisoarea de recomandare.	1.1. Corespondența: noțiuni, necesitate. Elementele scrisorilor. 1.2. Cererea personală. 1.3. Curriculum Vitae. 1.4. Scrisoarea de intenție. 1.5. Scrisoarea de recomandare.
<b>2. Corespondența internă a entității economice.</b>	
2. Însușirea particularităților privind redactarea actelor de circulație internă într-o entitate economică. - cunoașterea particularităților de organizare a corespondenței interne a entității; - stăpânirea tehnicilor de redactare a actelor și scrisorilor privind corespondența internă a firmei.	2.1. Scrisoarea circulară. 2.2. Ordinul. 2.3. Procesul-verbal. 2.4. Raportul.
<b>3. Corespondența comercială.</b>	
3. Aplicarea normelor de corespondență oficială și a regulilor de redactare a actelor cu conținut economic. - aplicarea tehnicilor de redactare a corespondenței în practica de utilizare a scrisorilor de afaceri; - însușirea formulelor utilizate la întocmirea scrisorilor cu conținut economic.	3.1. Cererea de ofertă. 3.2. Oferta. 3.3. Comanda. 3.4. Reclamația.
<b>4. Corespondența privată.</b>	
4. Implementarea unor tipuri originale de scrisori	4.1. Scrisoarea de prezentare a firmei.

pentru corespondența privată.  
- redactarea actelor și scrisorilor ce țin de specificul activității, astfel încât acestea să-și atingă scopul printr-o concepție atrăgătoare și, mai ales, prin conținutul bine formulat.

4.2. Cartea de vizită.  
4.3. Invitația.  
4.4. Scrisoarea de felicitare.

#### VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Corespondența personală	12	2	4	6
2.	Corespondența internă a entității economice	14	2	6	6
3.	Corespondența comercială	20	4	6	10
4.	Corespondența privată	14	2	4	8
Total		60	10	20	30

#### VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
<b>1. Corespondența personală.</b>			
1.1. Scrisoarea de intenție.	Scrisoarea de intenție	Amplasarea corectă a elementelor scrisorii în pagină Respectarea regulilor specifice de tehnoredactare Formularea conținutului de bază al scrisorii	Săptămâna 3
1.2. Scrisoarea de recomandare	Scrisoarea de recomandare	Amplasarea corectă a elementelor scrisorii în pagină Respectarea regulilor specifice de tehnoredactare Formularea conținutului de bază al scrisorii	Săptămâna 4
<b>2. Corespondența internă a entității economice.</b>			

2.1. Procesul-verbal	Procesul-verbal	Respectarea regulilor specifice de tehnoredactare Formularea conținutului de bază al documentului	Săptămâna 6
2.2. Raportul	Raportul	Respectarea regulilor specifice de tehnoredactare Formularea conținutului de bază al documentului	Săptămâna 7
3. Corespondența comercială.			
3.1. Comanda	Comanda	Amplasarea corectă a elementelor scrisorii în pagină Respectarea regulilor specifice de tehnoredactare Formularea conținutului de bază al scrisorii	Săptămâna 11
3.2. Reclamația	Reclamația	Amplasarea corectă a elementelor scrisorii în pagină Respectarea regulilor specifice de tehnoredactare Formularea conținutului de bază al scrisorii	Săptămâna 12
4. Corespondența privată.			
4.1. Scrisoarea de prezentare a firmei	Scrisoarea de prezentare a firmei	Amplasarea corectă a elementelor scrisorii în pagină	Săptămâna 13
		Respectarea regulilor specifice de tehnoredactare Formularea conținutului de bază al scrisorii	

4.2. Invitația	Invitația	Amplasarea corectă a elementelor scrisorii în pagină Respectarea regulilor specifice de tehnoredactare Formularea conținutului de bază al scrisorii Originalitate și creativitate	Săptămâna 14
----------------	-----------	--	--------------

### VIII. Lucrările practice/de laboratorrecomandate

Lucrările practice se vor realiza în cadrul seminariilor. Elevii vor elabora un portofoliu unde se vor include toate scrisorile și actele elaborate.

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice recomandate	Ore
1.	Corespondența personală	1. Redactarea cererii personale. 2. Redactarea Curriculum-ului Vitae	4
2.	Corespondența internă a entității economice	1. Redactarea scrisorii circulare 2. Redactarea ordinului	6
3.	Corespondența comercială	1. Redactarea cererii de ofertă. 2. Redactarea ofertei	6
4.	Corespondența privată	1. Redactarea unei cărți de vizită. 2. Redactarea unei scrisori de felicitare.	4
Total			20

### IX. Sugestii metodologice

Una dintre cerințele majore ale învățământului modern este aceea a formării la elevi a deprinderilor de studiu individual, care să fructifice capacitatea de a gândi și acționa liber și creativ. Drept urmare, predarea-învățarea se va realiza prin activarea și utilizarea celor mai adecvate metode, procedee și mijloace didactice care să provoace și să stimuleze gândirea și trăsăturile elevului.

Astfel, metodele didactice aplicate în procesul de predare a disciplinei „Corespondența economică” vor fi indicate 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 fiecare elev în parte. Opțiunea pentru o metodă sau alta este în strânsă legătură și cu personalitatea profesorului și gradul de pregătire, predispoziția și stilurile de învățare ale grupului de elevi cu care se lucrează.



La alegerea metodelor didactice se recomandă să se țină cont de următorii factori: scopul și obiectivele trasate; conținuturile stabilite; resursele didactice; nivelul de pregătire inițială și capacitățile elevilor, competențele ce trebuie dezvoltate.

Varietatea metodelor de predare-învățare-evaluare va asigura asimilarea mai lesne a informației și servește ca instrument de stimulare a interesului elevilor față de disciplină.

La proiectarea didactică de lungă și scurtă durată profesorul se va ghida de prezentul curriculum, atât la compartimentul competențe, cât și la conținuturile recomandate.

Studiul individual ghidat de profesor va fi realizat pentru fiecare unitate de conținut, propunându-le elevilor sarcini individualizate.

#### **X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale**

Evaluarea va avea scopul de a constata efectele cursului predat și de a aprecia, în perspectiva obiectivelor urmărite, rezultatele obținute de elevi. Or, evaluarea va viza cunoștințele și competențele practice ale elevilor.

Inițial se va începe cu o evaluarea a nivelului de cunoștințe din domeniul disciplinelor de cultură generală și cele de specialitate anterior studiate, pentru a oferi posibilitatea de diagnosticare a nivelului de pregătire a elevilor pentru disciplina „Corespondența economică”.

De asemenea, vor fi utilizate următoarele tipuri de evaluare:

- a) **Formativă** – verificări sistematice, pe tot parcursul predării cursului. Prin intermediul acestei evaluări se vor stabili factorii care au asigurat reușita sau au provocat eșecul, cu scopul adoptării procesului didactic la posibilitățile diferențiale ale elevilor. Evaluarea se va realiza la seminarii.
- b) **Finală**- la sfârșitul cursului, cu scopul cunoașterii nivelului real de stăpânire a informației. Se va realiza în baza unui test, care va cuprinde atât subiecte cu răspuns închis și deschis, cât și cele ce solicită redactarea de acte și scrisori în funcție de diferite situații de caz.

La elaborarea itemilor de evaluare formativă și finală, profesorul va ține cont de competențele specifice disciplinei.

Produsele elaborate în cadrul studiului individual vor fi evaluate în bază de criterii și descriptori de evaluare. Instrumentele de evaluare trebuie să fie adecvate scopului urmărit și să permită elevilor să demonstreze stăpânirea competențelor specifice disciplinei.

Nota finală la disciplină se va calcula utilizând o formulă ponderată, 60% reprezentând media notelor curente, iar 40% nota obținută la examen.

## XI. Resurse necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerințe față de sălile de curs	
Pentru orele teoretice	Sală de studii Proiector multimedia, ecran, calculator, tablă
Pentru orele practice	Sală de studii Proiector multimedia, ecran, calculator, conexiune la internet, laptop

## XII. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Corespondență și uzanțe de protocol. Raisa Borcoman. Chișinău, ASEM 2003, ISBN 9975-75-183-0	Biblioteca CEEF
2.	Corespondența comercială. Raisa Borcoman. Chișinău, ASEM 1995.	Biblioteca CEEF
3.	Acte și scrisori de afaceri. Chișinău 1995.	Biblioteca CEEF
4.	Corespondența economică. Limbaj economic. Probleme. Raisa Borcoman. Chișinău, ASEM 2005, ISBN 9975-75-288-8	Biblioteca CEEF
5.	Corespondența economică și juridică. Raisa Borcoman. Chișinău, ASEM 2007. ISBN 9975-75-238-1	Biblioteca CEEF
6.	Corespondența economică și juridică. Raisa Borcoman. Chișinău, ASEM 2011. ISBN 9975-95-568-2	Biblioteca CEEF
7.	Ghidul funcționarului public: corespondența și tehnica secretariatului. Chișinău 1999. ISBN 9975-9729-1-8	Biblioteca CEEF
8.	<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-m-vitae">https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-m-vitae</a>	internet