



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



"Aprob"
Director IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
Aliona ȘARGO
12.12.2022

Curriculum la disciplina

F.02.O.009 Corespondența de afaceri

Specialitatea: 41120 Impozite și percepere fiscală
Calificarea: Contabil

Chișinău 2022

Aprobat:

La ședința Consiliul metodic-stiințific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe, proces-verbal nr.

4 din 27.12.2022

Director adjunct pentru instruire și educație



Angela BOTEZATU

La ședința catedrei „Administrarea afacerilor”, proces-verbal nr. 5 din 19.12.2022

Șef catedră  Galina BUGENKO

Autori:

1. Inga VARTICOVSCHI, profesor discipline economice, grad didactic I, master în științe ale educației, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
2. Viorica STRATILA, profesor discipline economice, grad didactic II, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Recenzenți:

1. Natalia DARANUȚA, contabil-șef „Zimagro-Plus” SRL
2. Ion VASILACHE, Inspector principal, Direcția generală Metodologie proceduri fiscale din cadrul Serviciului Fiscal de Stat

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://edu.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

Cuprins:

I. Preliminari.....	4
II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice disciplinei	6
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.....	7
VIII. Lucrările practice recomandate	8
IX. Sugestii metodologice.....	9
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	10
XI. Resurse necesare pentru desfășurarea procesului de studii	12
XII. Resurse didactice recomandate elevilor.....	12

I. Preliminarii

Correspondența de afaceri este una dintre unitățile de curs fundamentale în pregătirea specialiștilor din domeniul de formare profesională **411 Contabilitate și impozite**.

Unitatea de curs se studiază conform planului de învățământ pentru specialitatea *Impozite și percepere fiscală* în decurs de 60 ore, dintre care 30 - contact direct și 30 ore studiu individual, echivalente cu 2 credite.

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

Conceptele de bază ale disciplinei sunt scrisorile și documentele ce apar în activitatea economică a entității. Importanța studierii disciplinei *Correspondența de afaceri* 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 sens, 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 *Correspondența de afaceri* este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a tehnicienilor în planificare 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 *Correspondența de afaceri* 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.

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:

G.01.O.001	Tehnologia informației și a comunicației
S.01.L.036	Educație economică

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 de afaceri.

Având un caracter exclusiv aplicativ, disciplina *Corespondența de afaceri* 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:

U.02.O.004	Bazele legislației
U.02.O.005	Bazele antreprenoriatului
S.02.L.038	Economie aplicată
U.03.O.007	Etica și comunicarea profesională
U.04.O.008	Dreptul afacerilor
S.06.A.030	Sistemul documentelor contabile
S.07.L.042	Inițiere în firma de exercițiu
S.07.L.044	Firma de exercițiu
P.02.O.046	Practica de inițiere în specialitate
P.04.O.047	Practica de instruire
P.06.O.048	Practica tehnologică
P.08.O.049	Practica ce anticipează probele de absolvire

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: Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii, subalternii; Întocmirea/completarea documentelor primare. Gestionarea documentelor.

Competențe profesionale specifice disciplinei:

CS1. Recunoașterea conceptelor și normelor de bază privind redactarea scrisorilor de afaceri în entitate.

CS2. Aplicarea tehnicilor de redactare corectă a actelor necesare în procesul de angajare.

CS3. Însușirea particularităților corespondenței administrative privind modul de abordare și circulație a scrisorilor și actelor într-o entitate.

CS4. Practicarea normelor de corespondență oficială și a regulilor de redactare a actelor cu conținut economic.

CS5. Folosirea unor tipuri originale de scrisori pentru corespondența privată de afaceri.

IV. Administrarea disciplinei

III - Administrarea disciplinei								
Codul disciplinei	Denumirea disciplinei	Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
			Total	Contact direct		Lucrul individual		
				Prelegeri	Practică/ Seminar			
F.02.O.009	Correspondența de afaceri	II	60	10	20	30	Examen	2

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Corespondența - metodă de comunicare a agenților economici.	
CS1. Recunoașterea conceptelor și normelor de bază privind redactarea scrisorilor de afaceri în entitate. - definirea noțiunii de corespondență, corespondență oficială, corespondență economică; - clasificarea corespondenței oficiale după diferite criterii; - memorarea normelor de redactare a scrisorii oficiale; - conștientizarea importanței corespondenței în afaceri.	1.1. Noțiuni generale de corespondență. 1.2. Clasificarea corespondenței oficiale. 1.3. Norme de redactare a scrisorii oficiale. 1.4. Managementul corespondenței de afaceri.
2. Corespondența personală.	
CS2. Aplicarea tehnicilor de redactare corectă a actelor necesare în procesul de angajare pe piața muncii. - redactarea actelor necesare în procesul de angajare: Curriculum Vitae, scrisoarea de intenție, scrisoarea de recomandare, cererii personale.	2.1. Curriculum Vitae. 2.2. Scrisoarea de intenție. 2.3. Scrisoarea de recomandare. 2.4. Cererea oficială și personală.

3. Corespondența administrativă.	
<i>CS3. Însușirea particularităților corespondenței administrative privind modul de abordare și circulație a scrisorilor și actelor într-o entitate.</i> - identificarea elementelor structurale ale scrisorii de afaceri; - cunoașterea particularităților de organizare a corespondenței interne a entității; - stăpânirea tehnicilor de redactare a actelor și scrisorilor privind corespondența internă a firmei.	3.1. Elementele componente și forma grafică de prezentare a scrisorii de afaceri. 3.2. Scrisoarea circulară. 3.3. Ordinul. 3.4. Procesul-verbal. 3.5. Raportul.
4. Corespondența cu conținut economic.	
<i>CS4. Practicarea normelor de corespondență oficială și a regulilor de redactare a actelor cu conținut economic.</i> - întocmirea scrisorilor de afaceri utilizate în activitatea comercială; - însușirea formulelor specifice scrisorilor economice utilizate la întocmirea corespondenței cu conținut economic.	4.1. Cererea de ofertă. 4.2. Oferta. 4.3. Comanda. 4.4. Reclamația.
5. Corespondența privată de afaceri.	
<i>CS5. Folosirea unor tipuri originale de scrisori pentru corespondența privată de afaceri.</i> - crearea scrisorilor private de afaceri, astfel încât acestea să-și atingă scopul printr-o concepție atrăgătoare și conținutul bine formulat.	5.1. Designul unui scrisori private de afaceri. 5.2. Cartea de vizită. 5.3. Invitația. 5.4. 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 - metodă de comunicare a agenților economici.	12	2	2	8
2.	Corespondența personală.	10	2	4	4
3.	Corespondența administrativă.	14	2	4	8
4.	Corespondența cu conținut economic.	14	2	8	4
5.	Corespondența privată de afaceri.	10	2	2	6
Total		60	10	20	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Studiul individual ghidat de profesor presupune atât consultații suplimentare pentru elevi cu rating scăzut, care întâmpină dificultăți, organizarea ocupațiilor cu utilizarea formelor interactive, eseuri, lucrări de control ș.a. Astfel, cadru didactic ar putea să selecteze modul de desfășurare a studiului individual ghidat de profesor, conducându-se de specificul grupei, obiectivele urmărite. Pentru 30 ore de studiu individual se recomandă unul sau două studii individuale (produse) dintre cele recomandate mai jos.

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Corespondența - metodă de comunicare a agenților economici.			
Norme de redactare a scrisorii oficiale. Managementul corespondenței de afaceri.	Referat: 1. Importanța activității de corespondență. 2. Papetăria de birou - prima impresie despre partener. 3. Particularitățile gramaticale, lexicale și stilistice specifice corespondenței. 4. Email corespondența. 5. Sistemului E-management a documentelor. etc.	Prezentare în formă printată sau încărcare pe Classroom	Săptămâna 2
2. Corespondența administrativă.			
Particularitățile corespondenței administrative într-o entitate.	Proiect: Particularitățile redactării a 4 scrisori la alegere privind activitatea administrativă a entității. Anexarea a 4 modele de scrisori.	Prezentare în formă printată sau încărcare pe Classroom	Săptămâna 9
3. Corespondența privată de afaceri.			
Cartea de vizită.	Carte de vizită.	Prezentare în formă printată sau încărcare pe Classroom	Săptămâna 15

VIII. Lucrările practice recomandate

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

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice recomandate
1.	Correspondența - metodă de comunicare a agenților economici.	Analiza diverselor acte și scrisori de afaceri.
2.	Correspondența personală.	Scrisori: 1. Redactarea Curriculum-ului Vitae. 2. Redactarea scrisorii de intenții. 3. Redactarea scrisorii de recomandare. 4. Redactarea cererii personale.
3.	Correspondența administrativă.	Scrisori: 1. Elaborarea și redactarea antetului unei firme virtuale. 2. Redactarea scrisorii circulare. 3. Redactarea ordinului.
4.	Correspondența cu conținut economic.	Scrisori: 1. Redactarea cererii de ofertă. 2. Redactarea ofertei. 3. Redactarea comenzii. 4. Redactarea reclamației.

5.	Correspondența privată de afaceri.	Scrisori: 1.Redactarea unei invitații. 2.Redactarea unei scrisori de felicitare.
----	------------------------------------	--

IX. Sugestii metodologice

Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor poate fi realizată prin organizarea eficientă a procesului instructiv-educativ. Aceasta vizează în primul rând selectarea adecvată a metodologiei de instruire și formare.

Un învățământ modern presupune utilizarea metodelor didactice interactive care contribuie la îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ prin dezvoltarea gândirii critice, creativității și motivației pentru învățare. Prin aplicarea strategiilor didactice se urmărește traducerea în practică a principiilor generale de proiectare a activității de formare-dezvoltare. Acestea oferă ocazii benefice de instruire ușoară, captivantă, dar și temeinică; creează un mediu adecvat comunicării și învățării cooperante, având, un pronunțat caracter activ-participativ. Utilizarea preponderentă a unor strategii didactice de tip interactiv și metacognitiv îl plasează pe elev în centrul procesului instructiv-educativ, stimulându-l să se implice plenar în derularea activităților, punându-l în situația de a-și valorifica spiritul de inițiativă, independența și potențialul creator, de a aplica capacitățile de investigare și reglare a propriilor procese cognitive, afective, motivaționale.

De asemenea 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 „**Correspondența de afaceri**” 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.

În activitatea de predare-învățare a acestei discipline vor predomina metodele cu caracter activ-participativ care vor contribui la sporirea potențialului intelectual al elevilor. Se recomandă utilizarea a trei grupe de metode:

- a) Centrate pe acțiunea profesorului: discurs, prelegerea, descriere, explicație.
- b) Centrate pe acțiunea profesorului și elevilor: *dialog didactic argumentat, conversație euristică, discuție colectivă.*
- c) Centrate, cu precădere, pe acțiunea elevilor: *problematizarea, studiu de caz, situații de integrare, tema de cercetare, jocul de rol, argumentarea și contraargumentarea.*

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.

În contextul digitalizării procesului educațional vor fi valorificate instrumentele Google.

Studiile individuale pot fi încărcate pe platforme online, inclusiv Google Classroom.

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

Cadrul didactic va stabili coerența dintre competențele specifice unității de curs, activitățile și resursele de învățare, mijloacele și tehnicile de învățare.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea va avea scopul de a constata efectele cursului predate 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 evaluare 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 de afaceri*.

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 seminare.
- 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 analiza unor studii 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.

Produsele recomandate pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor sunt prezentate în tabelul următor:

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Portofoliul	- Validitatea (adecvarea la cerința, modul de concepere). - Completitudinea/ finalizarea. - Elaborarea și structura (acuratețea, rigoarea, logica, coerența etc). - Calitatea materialului utilizat. - Creativitatea, originalitatea. - Redactarea (respectarea convențiilor, capacitatea de sinteză). - Corectitudinea limbajului utilizate (exprimare, ortografie, punctuație etc).

		• Motivația/ lipsa de motivație a elevului pentru activitatea didactică, teoretică și practică. • Progresul sau regresul înregistrat de elev în propria pregătire profesională, în dobândirea competențelor generale și specifice. • Raportul efort/ rezultate.
2.	Demonstrație	• Produsele realizate. • Aplicarea cunoștințelor. • Abilitarea elevilor și prezentarea observațiilor și a rezultatelor obținute. • Corectitudinea metodei de demonstrație. • Originalitatea metodei de demonstrație. • Calitatea prezentării textuale și grafice. • Atitudinea elevilor în fața sarcinii. • Dezvoltarea unor deprinderi de lucru sau individual/de grup.
3.	Proiectul	• Validitatea proiectului - gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă. • Completitudinea proiectului - felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific. • Elaborarea și structura proiectului - acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor. • Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate s.a. • Creativitatea - gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.
5.	Referat	• Corespunderea referatului temei. • Profunzimea și completitudinea dezvoltării temei. • Adecvarea la conținutul surselor primare. • Coerența și logica expunerii. • Utilizarea dovezilor din sursele consultate. • Gradul de originalitate și de noutate. • Nivelul de erudiție. • Modul de structurare a lucrării. • Justificarea ipotezei legate de tema referatului. • Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare.
7.	Studiu de caz	• Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. • Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. • Corectitudinea lingvistică a formulărilor. • Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. • Punerea în evidență a subiectului, problematicei și formularea. • Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. • Aprecierea critică, judecată personală a elevului. • Respectarea cerințelor de tehnoredactare.
8.	Autoevaluarea	• Autocorectarea sau corectarea reciprocă. Elevul este solicitat să-și depisteze operativ unele erori, minusuri, în momentul realizării unor sarcini de învățare. În același timp, pot exista momente de corectare a lucrărilor

		colegilor. Depistarea lacunelor proprii sau pe cele ale colegilor, chiar dacă nu sunt sancționate prin note, constituie un prim pas pe drumul conștientizării competențelor în mod independent. • Autototarea controlată. În cadrul unei verificări, elevul este solicitat să-și acorde o notă sau un calificativ, care se negociază apoi cu profesorul sau împreună cu colegii. Cadrul didactic are datoria să argumenteze și să evidențieze corectitudinea sau incorectitudinea aprecierilor avansate. • Metoda de apreciere obiectivă a personalității. Această metodă constă în antrenarea întregului colectiv al grupului școlar, în vederea evidențierii rezultatelor obținute de aceștia prin coroborarea a cât mai multe informații și aprecieri - eventual prin confruntare - în vederea formării unor reprezentări cât mai complete despre posibilitățile fiecărui elev în parte și ale tuturor la un loc.
9.	Teste de evaluare cu itemi	• Corectitudinea interpretării itemului propus spre rezolvare. • Corespunderea rezolvării propuse de condițiile indicate în item. • Corectitudinea metodei utilizate de rezolvare. • Corectitudinea selectării răspunsului (pentru itemi cu alegere duală). • Integritatea și corectitudinea setului de selecții (pentru itemi cu alegere multiplă). • Stabilirea corectă a perechilor corelate (pentru itemii tip asociere). • Corespunderea răspunsului setului prestabilit de valori. • Corespunderea răspunsului cerințelor din enunțul itemului (în cazul itemilor cu răspuns deschis).

Forma finală de evaluare a unității de curs este examenul. Pentru a fi admis la examen elevul trebuie să susțină evaluările curente, să însușească materialul teoretic și să îndeplinească sarcinile propuse pentru studiul individual. Nota finală va fi formată: 60% - media notelor curente și 40% - nota de la examen.

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 ale elevilor.
4. Materiale didactice: acte normative în vigoare, fișe cu sarcini, hârtie A4, hârtie poster A1, cretă colorată, fișe cu lipici, PPT, tablă.

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. Corespondență economică și juridică. Chișinău: ASEM, 2011. ISBN 978-9975-75-568-9.	Biblioteca CEEF	30
2.	BORCOMAN, Raisa. Corespondență economică și juridică. Chișinău: ASEM, 2007. ISBN 978-9975-75-238-1.	Biblioteca CEEF Online: https://ro.scribd.com/doc/188393609/Manualul-Corespondenta-	30 nelimitat

		Economica-Shi-Juridica	
3.	INSTRUCȚIUNE privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Cancelariei de Stat a Republicii Moldova.	Online: https://gov.md/sites/default/files/ordin_467-a_din_3.03.2020_instructiuni_privind_tinerea_lucrarilor_de_secretariat_in_cadrul_cs.pdf	nelimitat
4.	VARTICOVSCHI, Inga, Sugestii metodologice de perfectare a actelor și scrisorilor la unitatea de curs „Corespondența economică”, Chișinău 2021, I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE	Biblioteca CEEF	5
5.	PARASCHIV, Dana, Corespondența în administrație și secretariat, București: Oscar Print, 2007 ISBN 978-973-668-170-7 651.7:352(075.8) 2	Online: https://online.fliphtml5.com/ufkn/rirx/#p=3	nelimitat
6.	MAXIM, Cornelia, Lector. univ. drd. CURSUL: SECRETARIAT ȘI CORESPONDENȚĂ, Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Online: http://www.amac.md/Biblioteca/data/13/romanian/8.pdf	nelimitat
7.	VÂRGOLICI, NICULINA. Redactare și Corespondență, București: Editura Universității din București, 2009	Online: http://www.amac.md/biblioteca/data/13/romanian/2.pdf	nelimitat
8.	Registratura electronica si managementul corespondentei de afaceri.	Online: https://star-capture.com/romana/solutions/digital-mailroom-and-correspondence-management/	nelimitat
9.	Aplicații: Instrumente pentru crearea scrisorilor necesare pentru aplicarea la un loc de muncă.	Online: https://europa.eu/europass/ro https://www.jobseeker.com/ https://www.undelucram.ro/	nelimitat
10.	Aplicație: Instrument de design grafic online.	Online: https://www.canva.com/	nelimitat