



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Aprobat

prin Ordinul Ministerului Educației,
Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

nr. ____ din „____” _____ 20 ____

Ministrul _____ Monica BABUC

Curriculumul specialității

41610 – Achiziții publice

Calificarea

Specialist achiziții publice





Ministerul Educației al Republicii Moldova

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova

Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni



"Aprob"

Directorul Colegiului de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

S. Dolișcinski

16 decembrie 2016

Curriculum disciplinar

F.05.O017 *Corespondența economică*

Specialitate: 41610 „Achiziții publice”

Calificarea: 332301 Specialist achiziții publice

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat cu suportul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământului profesional tehnic"

implementat cu suportul financiar



Autori:

Crîjanovschi Oxana, profesor de discipline economice

Aprobat de:

Consiliul științifico-metodic al Colegiului de Medicină Vetrinară și Economie Agrară din Brătușeni

Director 
Dolișcinski Sergiu
"16" decembrie 2016

Recenzenți:

Lîsîi Lidia, Specialist principal Direcția Achiziții Publice a Consiliului Raional Edineț Grigoriuc
Valentina, profesor de discipline economice, grad didactic întâi

Adresa Curriculumului în Internet:

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

I. Preliminarii

Curriculumul pentru disciplina „**Corespondența economică**” este elaborat pentru planul de învățământ la specialitatea „*Achiziții Publice*”, ediția 2016. Disciplina e printre primele din aria disciplinelor de specialitate studiate și va contribui de rând cu celelalte la formarea ansamblului de cunoștințe, capacități și atitudini necesare unei personalități competente în domeniu.

Conform planului de învățământ pentru această disciplină sunt rezervate 60 ore total, inclusiv 20 ore teoretice, 10 ore – practice și 30 ore – studiul individual

Scopul disciplinei este de a pune la dispoziția tinerilor specialiști un material care sintetizează o parte importantă 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.

Cuprinsul cursului vizează: dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională, dezvoltarea competenței de comunicare în scris, 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 curente de redactare a discursului retoric, adoptarea unui stil potrivit momentului rostirii, contextului, auditoriului, importanța discursului retoric în comunicarea publică.

II. Motivația, utilitatea cursului pentru dezvoltarea profesională

Disciplina **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 și comerciale. Această disciplină își aduce aportul la formarea abilităților de selectare, de asimilare și aplicare a limbajului comercial în corespondență și pentru găsirea modalităților de soluționare a problemelor ce țin de diferite circumstanțe oficiale. În timpul studierii acestei discipline 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, ascrisurilor de afaceri și pentru negocierea unor contracte în domeniul comercial, financiar-bancar și al prestărilor de servicii.

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 atât tradiționale (bazate pe memorie și traducere), cât și moderne (orientarea spre cultivarea interesului, motivației, activismului, spiritului de organizare, inițiativă și creativitate).

Pentru realizarea în condiții optime a activităților de predare – învățare se identifică obiectivele fiecărei lecții, se pregătesc o serie de materiale didactice ca de exemplu: fișe de lucru, fișe de demonstrare, acte normative, instrucțiuni etc.

Se vor utiliza forme și metode flexibile și diversificate, specifice naturii conținuturilor și desfășurării activității cu elevii, care asigură o învățare formativă, operațională de dezvoltare, axate pe formarea de capacități operaționale, deprinderi, atitudini, convingeri etc.

Astfel se vor îmbina în mod specific pentru diferite situații, metode și procedee cum sunt: problematizarea, descrierea, explicația, simularea (lucrul pe echipe), studiul de caz, metoda ludică, metoda 6-3-5, brainstorming, conversația, metoda cubului, tehnica 6 De ce?, Stiu/Vreau să știu/Am învățat, Explozia stelară, Metoda R.A.I., Ciorchinele, Tehnica „Lotus – floarea de nufăr, Turnul galeriei, Gândiți / lucrați în perechi”, Posterul, Copacul ideilor etc.

III. Competențele profesionale specifice disciplinei

1. Caracterizarea noțiunilor de bază a corespondenței.
2. Redactarea cererii oficiale, personale, Curriculum-ului-Vitae și scrisorii de intenție.
3. Identificarea corespondenței de afaceri.
4. Valorificarea corespondenței cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare.
5. Argumentarea corespondenței contractuale, privind activitatea internă și cea privată de afaceri.

IV. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Nr. credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practica/seminar			
V	60	20	10	30	examen	2

V. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Corespondența. Noțiuni de bază	
I.Caracterizarea noțiunilor de bază a 1.1 corespondenței. ca metodă de comunicare și de □ Definirea corespondenței economice; □ Enumerarea criteriilor de clasificare a 1.2. corespondenței. □ Valorificarea necesității activității de 1.3.	Definirea corespondenței economice lucru pentru agenții economici. Criterii de clasificare a corespondenței; Importanța activității de corespondență la etapa actuală. corespondență la etapa actuală.
2. Cererea oficială, personală, Curriculumului Vitae și scrisorea de intenție	

II.Redactarea cererii oficiale, personale, Curriculum-ului-Vitae și scrisorii de intenție. ☐ Descrierea structurii cererii personale și oficiale; ☐ Enumerarea regulilor de redactare; ☐ Examinarea formelor de redactare a Curriculumului-Vitae.	2.1 Structura cererii personale. Reguli de redactare. 2.2 Redactarea cererii oficiale și personale. 2.3 Redactarea Curriculumului Vitae și scrisorii de intenție.
3. Corespondența de afaceri	
III.Indentificarea corespondenței de afaceri. ☐ Descrierea redactării scrisorii de afaceri; ☐ Definirea scrisorii circulare și avizului general; ☐ Caracterizarea scrisorilor cu conținut economic.	3.1.Redactarea scrisorii de afaceri. 3.2.Scrisori circulare sau avize generale. 3.3.Cererea de ofertă. 3.4. Oferta. 3.5. Comanda. a. Reclamația. b. Scrisoarea de răspuns la reclamație (Remedierea).
4. Corespondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare	
IV.Valorificarea corespondenței cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare. sistemului ☐ Descrierea corespondenței cu instituțiile 4.2.Corespondența cu instanțele sistemului judecătorești. ☐ Explicarea corespondenței cu instanțele	4.1. Corespondența cu instituțiile financiar-bancar. financiar-bancar; judecătorești.
5. Corespondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri	
V.Argumentarea corespondenței contractuale, privind activitatea internă și cea privată de afaceri. ☐ Definirea corespondenței contractuale; ☐ Explicarea corespondenței privind activitatea internă a organizației; ☐ Argumentarea corespondenței private de faceri.	5.1.Corespondența contractuală. 5.2.Corespondența privind diverse aspecte ale activității interne. 5.3.Corespondența privată de afaceri.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practica/seminar	
1.	Corespondența. Noțiuni de bază	6	2	-	4
2.	Cererea oficială, personală, Curriculumului Vitae și scrisoarea de intenție	10	2	2	6
3.	Corespondența de afaceri	20	8	4	8

4.	Correspondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare	12	4	2	6
5.	Correspondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri	12	4	2	6
Total		60	20	10	30

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termen de realizare
Correspondența. Noțiuni de bază			
1.1. Clasificarea corespondenței oficiale	Referat	Comunicare orală	Săptămâna I
1.2. Comunicare scrisă sau verbală	Referat	Comunicare orală	Săptămâna I
Cererea oficială, personală, Curriculumului Vitae și scrisoarea de intenție			
1.3. Reguli de redactare	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna II
1.4. Elementele unui Curriculum Vitae	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna II
1.5. Redactarea unui Curriculum Vitae personalizat	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna III
Correspondența de afaceri			
3.1.Elementele componente ale scrisorii de afaceri	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna III
3.2 Formulări, expresii utilizate la întocmire a cererilor de ofertă și a ofertelor	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna IV
3.3 Formule privind redactarea comenzi	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna IV
3.4 Formule folosite la soluționarea reclamațiilor fondate și nefondate	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna V
Correspondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare			
4.1.Tipuri de scrisori financiare	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna V
4.2.Specificul redactării cererilor de acționare în judecată	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna VI
Correspondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri			
5.1. Scrisoare de prezentare a firmei	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna VI

5.2. Protocolul	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna VII
5.3. Cărțile de vizită de afaceri	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna VII

VIII. Lucrările practice recomandate

Denumirea lucrării practice	Nr. de ore acordat
II. Cererea oficială, personală, Curriculumului Vitae și scrisoarea de intenție	
1. Elaborarea și întocmirea unei cereri personale și a unui Curriculum Vitae cu succes, respectând cerințele generale de redactare.	2
III. Corespondența de afaceri	
2. Întocmirea unui model de cerere de ofertă, scrisoare de ofertă, scrisoare de comandă și scrisoare de reclamație, respectând cerințele de redactare și limbajul de specialitate	4
IV. Corespondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare	
3. Redactarea tipurilor de cereri cu instituțiile bancare și judecătorești, respectând regulile de redactare	2
V. Corespondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri	
4. Redactarea unui model de proces-verbal și protocol, respectând regulile de întocmire.	2
Total	10

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. Profesorul va utiliza următoarele metode, procedee și tehnici de predare-învățare: prelegerea, explicația, conversația euristică, dialogul etc., precum și forme de lucru: frontal, individual și în echipă.

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 disciplinei, conținuturi, activități de învățare, resurse, mijloace și tehnici de evaluare. De asemenea, în cadrul lecțiilor, profesorul va utiliza mijloace instructionale de tipul: Evocare, Realizarea sensului, Reflecție, Extindere.

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

Studiul individual ghidat de profesor va fi realizat pentru fiecare unitate de conținut, propunându-le elevilor în acest scop sarcini individualizate. Se recomandă aplicarea metodelor interactive de lucru cu eievii, cum ar fi discuția, comunicarea reciprocă, prezentarea.

Denumire modul	Metode recomandate
Correspondența. Noțiuni de bază	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exercițiu didactic.
Cererea oficială, personală, Curriculumului Vitae și scrisoarea de intenție	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exercițiu didactic.
Correspondența de afaceri	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exerciții practice la calculator.

Corespondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exercițiu practice la calculator;
Corespondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exercițiu didactic.

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 disciplinei de cultură generală *Limba și literatura română* și disciplina de specialitate *Teoria economică* care va oferi posibilitatea de diagnosticare a nivelului de pregătire a elevilor pentru studierea disciplinei „**Corespondența economică**”.

De asemenea, se va aplica evaluarea formativă, care se va desfășura pe tot parcursul studierii disciplinei. În scopul unei evaluări eficiente se vor utiliza metode tradiționale și de alternativă, prin probe scrise și lucrări practice, 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. Metodele utilizate vor fi orientate spre valorificarea achizițiilor elevilor și stimularea lucrului în echipă. Pentru fiecare metodă, profesorul va elabora instrumentele de evaluare.

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

Evaluarea sumativă va fi proiectată în așa mod, încât să asigure dovezi pentru elevi, cadrele didactice și angajatori, informații relevante despre achizițiile în termeni de cunoștințe și abilități în baza unor criterii definite explicit.

La elaborarea sarcinilor/itemilor de evaluare formativă și sumativă, 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 deținerea/stăpânirea competențelor specifice disciplinei.

Denumire modul	Produse de elaborat	Modalități de evaluare
Corespondența. Noțiuni de bază	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
Cererea oficială, personală, Curriculumului Vitae și scrisoarea de intenție	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
Corespondența de afaceri	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
Corespondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
Corespondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri	Portofoliu	Prezentarea portofoliului

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu

Denumirea unităților	Mijloace
1.Corespondența. Noțiuni de bază 2. Cererea oficială, personală, Curriculumului Vitae și scrisoarea de intenție 3.Corespondența de afaceri 4.Corespondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare 5. Corespondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri	Calculatoare Caiete de lucru Suport de curs, Manual Tablă, Notebook Proiector, Ecran

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
---------------------------	---

1. Adriana Chiriacescu, ș.a., <i>Corespondența de afaceri în limbile română și engleză</i>, Editura teora, București. 2. Alexei Palii, <i>Cultura comunicării</i>, Editura EPIGRAF, Ch.; 2011. 3. Centrul național de terminologie, <i>Ghidul funcționarului public, Corespondența și tehnica secretariatului</i>, Tipografia „Euro-Press”, Ch., 2007. 4. Ion Bolun, <i>Bazele informaticii aplicate</i>, Editura BONITAS, Iași, 2005. 5. I.Druță, A.Dumbrăveanu, M.Mocanu, E.Păun, L.Vieru, <i>Ghidul funcționarului public, Corespondența și tehnica secretariatului</i>, Chișinău, Editura Pontos, 2009. 6. Raisa Borcoman, <i>Corespondență economică și juridică</i>, Editura ASEM, Ch., 2011. 7. Raisa Borcoman, <i>Corespondență economică</i>, limbaj economic-Probleme-Exerciții și situații de caz-teste, Editura A.S.E.M., Ch., 2005.	Biblioteca Sala de lectură
https://ru.scribd.com	Internet