



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova

IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

„Aprob”

Directorul Colegiului de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

S. Dolîșcinski

” 06 ” septembrie 2022

Curriculum disciplinar

F.07.0016 Corespondența economică

Specialitate

41610 Achiziții publice

Calificarea

Specialist achiziții publice

Aprobat :

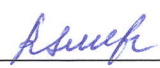
La ședința Consiliului metodico-științific al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 1 " 06 " septembrie 2022

Director adjunct  Frecăutanu Gh.

La ședința Catedrei de merceologie și discipline economice al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 1 " 05 " 09 2022

Șef catedră  Stici R.

Autor:

Tropoțel Liudmila, profesor de discipline economice, IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Recenzenți:

Gheorghe Angheluța, director general S.A. „InLaC”

Marcel Gîrlovanu, director SRL „DEVOTAMENT”

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://mec.gov.md/ro/content/curriculum>

I. Preliminarii

Curriculumul disciplinar la **F.07.O.016 Corespondența economică** este elaborat pentru planul de învățământ ediția 2022, la specialitatea 41610 *Achiziții Publice*. Unitatea de curs 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 persoane competente în domeniu.

Unitatea de curs face parte din aria conținuturilor componente fundamentale și se studiază în semestrul VII, finalizându-se cu examen. Conform planului de învățământ ediția 2022, pentru această unitate de curs sunt rezervate 60 ore total, inclusiv 20 ore teoretice, 10 ore – practice și 30 ore – studiul individual, 2 credite.

Scopul unității de curs este de a pune la dispoziția elevilor un material care sintetizează o parte importantă de informație care să genereze deprinderi de a stăpâni cât mai bine abilitatea de întocmire a corespondenței economice și având respectiv 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 disciplinei pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs **F.07.O.016 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 unitate de curs 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 unități de 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 și pentru negocierea unor contracte în domeniul comercial, financiar-bancar și al prestărilor de servicii.

Unitatea de curs **Corespondența economică** reprezintă o bună călăuză prin economia de piață, practic pentru oamenii de afaceri, urmând să fie utilizată ca un 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.

III. Competențele profesionale specifice disciplinei

1. Caracterizarea noțiunilor de bază ale corespondenței.
2. Redactarea cererii oficiale, personale, Curriculumului Vitae și a scrisorii de intenție.
3. Identificarea corespondenței cu conținut economic.
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			
7	60	20	10	30	examen	2

V. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Corespondența. Noțiuni de bază	
1. Caracterizarea noțiunilor de bază ale corespondenței: - explicarea noțiunii de corespondenței economice; - enumerarea criteriilor de clasificare a corespondenței; - valorificarea necesității activității de corespondență la etapa actuală.	1.1 Definirea corespondenței economice ca metodă de comunicare și de lucru pentru agenții economici. 1.2. Criterii de clasificare a corespondenței. 1.3. Importanța activității de corespondență la etapa actuală.
2. Corespondența personală	
2. Redactarea cererii oficiale, personale, Curriculumului Vitae și a scrisorii de intenție: - descrierea structurii cererii personale și oficiale; - enumerarea regulilor de redactare; - examinarea formelor de redactare a Curriculumului Vitae.	2.1 Cererea personală. Reguli de redactare. 2.2 Curriculum Vitae. 2.3 Scrisoarea de intenție.

3. Corespondența cu conținut economic	
3. Identificarea corespondenței cu conținut economic: - redactarea scrisorilor de afaceri utilizate în activitatea comercială; - enumerarea formulelor utilizate la întocmirea scrisorilor cu conținut economic; - caracterizarea scrisorilor cu conținut economic.	1.1.Redactarea scrisorii de afaceri. 1.2.Scrisori circulare sau avize generale. 1.3.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	
4. Valorificarea corespondenței cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare: - descrierea corespondenței cu instituțiile sistemului financiar-bancar; - explicarea corespondenței cu instanțele judecătorești.	4.1. Corespondența cu instituțiile sistemului financiar-bancar. 4.2.Corespondența cu instanțele judecătorești.
5. Corespondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri	
5. Argumentarea corespondenței contractuale, privind activitatea internă și cea privată de afaceri: - caracterizarea corespondenței contractuale; - explicarea corespondenței privind activitatea internă a organizației; - argumentarea corespondenței private de afaceri.	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, Curriculumul Vitae și scrisoarea de intenție	10	2	2	6
3.	Corespondența de afaceri	20	8	4	8
4.	Corespondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare	12	4	2	6
5.	Corespondența 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
1. Corespondența. Noțiuni de bază			
1.1. Clasificarea corespondenței oficiale	Referat	Comunicare orală	Săptămâna 1
1.2. Comunicare scrisă sau verbală	Referat	Comunicare orală	Săptămâna 1
2. Corespondența personală			
2.1. Reguli de redactare	Referat	Comunicarea orală a referatului	Săptămâna 2
2.2. Elementele unui Curriculum Vitae	Prezentare Power-Point	Prezentare orală	Săptămâna 2
2.3. Redactarea unui Curriculum Vitae personalizat	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 3
3. Corespondența cu conținut economic			
3.1. Elementele componente ale scrisorii de afaceri	Referat	Comunicarea orală a referatului	Săptămâna 3
3.2. Formulări, expresii utilizate la întocmirea cererilor de ofertă și a ofertelor	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 4
3.3. Formule privind redactarea comenzii	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 4
3.4. Formule folosite la soluționarea reclamațiilor fondate și nefondate	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 5
4. Corespondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare			
1.4. Tipuri de scrisori financiare	Prezentare Power-Point	Prezentare orală	Săptămâna 5
1.5. Specificul redactării cererilor de acționare în judecată	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 6
5. Corespondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri			
5.1. Scrisoare de prezentare a firmei	Referat	Comunicarea orală a referatului	Săptămâna 6
5.2. Protocolul	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 7
5.4. Cărțile de vizită de afaceri	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 7

VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice/de laborator	Ore
1.	Corespondența. Noțiuni de bază		-
2.	Cererea oficială, personală, Curriculum Vitae și scrisoarea de intenție	1. Elaborarea și întocmirea cereri personale și Curriculum Vitae, respectând cerințele generale de redactare.	2
3.	Corespondența de afaceri	2. Întocmirea cerere de ofertă și scrisoarea de ofertă respectând cerințele de redactare și limbajul de specialitate. 3. Redactarea unei scrisoare de comandă și de scrisoare de reclamație, respectând cerințele de redactare și limbajul de specialitate.	4
4.	Corespondența cu instituțiile judecătorești și financiar-bancare	4. Redactarea cereri cu instituțiile bancare și judecătorești, respectând regulile de redactare	2
5.	Corespondența contractuală, privind activitatea internă și cea privată de afaceri	5. Redactarea unui proces-verbal și protocol, respectând regulile de întocmire.	2
			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 unității de curs **F.07.O.016 Corespondența economică**, conținuturi, activități de învățare, resurse, mijloace și tehnici de evaluare. De asemenea, în cadrul lecțiilor, profesorul va utiliza mijloace instrucționale 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 unitatea de curs 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 elevii, cum ar fi discuția, comunicarea reciprocă, prezentarea.

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 unitatea de curs *Teoria economică* care va oferi posibilitatea de diagnosticare a nivelului de pregătire a elevilor pentru studierea unității de curs **F.07.O.016 Corespondența economică**.

De asemenea, se va aplica evaluarea formativă, care se va desfășura pe tot parcursul studierii unității de curs. 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 unității de curs.

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 unității de curs.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu

Denumirea unităților	Mijloace
1.Corespondența. Noțiuni de bază 2. Corespondența personală 3.Corespondența cu conținut economic 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