



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

„Aprob”

Director IP Colegiul de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

Gh. Frecăuțanu

„24” iunie 2025



Curriculum la disciplina

F.07.O.016 Corespondența economică

Specialitatea: *0416.1 Achiziții publice și private*

Calificarea: *0416.1.1 Agent/agentă achiziții*

Aprobat :

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

Proces verbal nr. 5 " 26 " iunie 2025

Director adjunct [Signature] Slobodean I.

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

Proces verbal nr. 10 " 24 " 06 2025

Șef catedră [Signature] Stici R.

Autor:

Tropoțel Liudmila, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni.

Recenzenți:

1. Belei Adrian, primar, Primăria orașului Cupcini
2. Dascal Ghenadie, primar, Primăria satului Hincăuți
3. Andruh Mihail, primar, Primăria comunei Brătușeni

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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

CUPRINS:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV. Administrarea unității de curs	5
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	6
VI. Unitățile de învățare	6
VII. Studiu individual ghidat de profesor	9
VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate	10
IX. Sugestii metodologice	11
X. Sugestii de evaluare	11
XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	12
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	13

I. Preliminarii

F.07.O.016 Corespondența economică este una dintre unitățile de curs fundamentale în pregătirea specialiștilor la **PFP 0416.1 Achiziții publice și private**.

Unitatea de curs se studiază conform planului de învățământ ediția 2024, pentru **PFP 0416.1 Achiziții publice și private** în decurs de 60 ore, dintre care 30 – contact direct și 30 ore studiu individual, echivalente cu 2 credite, forma de învățământ cu frecvență.

Această disciplină face parte din categoria componentei fundamentale obligatorii, sub codul **F.07.O.016**. Fiind o unitate de curs ce are o arie de cuprindere vastă în formarea specialiștilor din toate domeniile, corespondența economică este o ramură a corespondenței generale, care se adresează viitorilor specialiști din domeniul economic.

Scopul studierii unității de curs **F.07.O.016 Corespondența economică** pentru elevii specializați în Achiziții publice și private este de a forma competențele necesare pentru înțelegerea și aplicarea principiilor fundamentale ale redactării și gestionării documentelor de afaceri, elaborarea corectă a actelor necesare în procesul de încadrare pe piața muncii, precum și cu standardele și normele actuale utilizate în diverse contexte profesionale. Prin însușirea cunoștințelor teoretice și aplicarea lor în situații practice, elevii vor dobândi competențele necesare pentru a redacta mesaje clare, concise și corecte, adaptate specificului organizațional și cultural al destinatarilor.

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:

F.01.O.008 Microeconomia;

F.02.O. 010 Bazele achizițiilor;

F.03.O.011 Fiscalitate;

S.06.O.021 Tehnici în achiziții.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs **F.07.O.016 Corespondența economică** este esențială pentru formarea competențelor de comunicare scrisă și profesională în mediul de afaceri. Într-un context globalizat și competitiv, abilitatea de a redacta documente clare, coerente și adaptate diferitelor situații profesionale reprezintă un factor determinant pentru succesul individual și organizațional.

Acest curs contribuie la dezvoltarea unei gândiri logice și structurate, la îmbunătățirea capacității de adaptare la diverse stiluri de comunicare și la respectarea normelor de etichetă profesională. Totodată, având un caracter exclusiv aplicativ, oferă o bază solidă pentru negocierea, stabilirea relațiilor de parteneriat și soluționarea situațiilor complexe din mediul de afaceri. Prin însușirea competențelor specifice acestei unități de curs, participanții își vor putea crește șansele de integrare și ascensiune profesională, contribuind astfel la consolidarea unei cariere de succes.

Motivația studierii unității de curs **F.07.O.016 Corespondența economică** este determinată de necesitatea de a pune la dispoziția elevilor un material care evidențiază atât aspectele tehnice (norme și reguli de redactare), cât și dimensiunea strategică a comunicării de afaceri (persuasiune, construirea încrederii), ceea ce oferă o perspectivă completă asupra disciplinei. De asemenea, accentuează transferabilitatea acestor competențe în diverse domenii profesionale, subliniind valoarea lor universală.

Competențele formate și dezvoltate în cadrul acestei unități de curs vor fi necesare pentru studierea următoarelor unități de curs/module:

S.07.O.024 Planificarea achizițiilor;

S.08.O.026 Managementul achizițiilor;

S.08.O.027 Logistica.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale specifice unității de curs

- CS1.** Utilizarea principiilor fundamentale și normelor de redactare în managementul corespondenței de afaceri.
- CS2.** Aplicarea tehnicilor de redactare a documentelor necesare pentru procesele de recrutare și angajare în câmpul muncii.
- CS3.** Gestionarea fluxului documentelor administrative ale organizației în format fizic și digital.
- CS4.** Digitalizarea actelor cu conținut economic respectând standardele corespondenței oficiale contribuind la dezvoltarea economiei verzi.
- CS5.** Identificarea soluțiilor creative pentru inițierea și dezvoltare relațiilor de afaceri prin întocmirea scrisorilor protocolare.

După studierea unității de curs elevii vor fi capabili să:

- R1.** stăpânească principiile și normele comunicării scrise în mediul de afaceri și tipurile de documente în funcție de scop;
- R2.** redacteze scrisori și acte specifice procesului de recrutare și angajare, utilizând un limbaj clar, coerent și formal, adaptat cerințelor postului de muncă;
- R3.** descrie tipurile de documente administrative utilizate în organizație și traseul acestora în fluxul operațional;
- R4.** întocmească documentele aferente procesului de vânzare-cumpărare respectând normele de redactare;
- R5.** elaboreze scrisori private de afaceri personalizate și originale pentru dezvoltarea relațiilor profesionale.

IV. Administrarea unității de curs

Seme strul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practică/ Laborator			
2	60	20	10	30	Examen	2

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total ore	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practică/ Laborator	
1.	Corespondența - metodă de comunicare a agenților economici	9	4		5
2.	Corespondența personală	18	4	4	10
3.	Corespondența administrativă	16	4	2	10
4.	Corespondența cu conținut economic	6	4	2	-
5.	Corespondența privată de afaceri	11	4	2	5
	Total	60	20	10	30

VI. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
1. Corespondența – metodă de comunicare a agenților economici		
UC1. Recunoașterea conceptelor și normelor de bază privind redactarea scrisorilor de afaceri în entitate.	1. Noțiuni generale de corespondență. 2. Clasificarea corespondenței oficiale. 3. Principii fundamentale de redactare a scrisorii oficiale. 4. Corespondența digitală și managementul corespondenței de afaceri.	A1. Prezentarea noțiunilor-cheie ale corespondenței economice. A2. Prezentarea Diagramei Venn, analiza comparativă a diverselor documente oficiale. A3. Identificarea și clasificarea documentelor oficiale în dependență de anumite criterii (după domeniu de activitate, scop, criteriul accesibilității, circulației, natura emitentului, modul de întocmire etc.). A4. Aplicarea regulilor generale de redactare a scrisorilor oficiale. A5. Prezentarea în graficul T a avantajelor și dezavantajelor corespondenței de afaceri pentru organizație.

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
2. Corespondența personală		
UC2. Perfectarea actelor necesare pentru procesul de recrutare și angajare relevante pentru specialitatea aleasă.	1. Cererea oficială și personală. 2. Curriculum Vitae. 3. Scrisoarea de intenție. 4. Scrisoarea de recomandare.	A1. Exerciții de evaluare a cunoașterii cerințelor legate de întocmirea corectă a corespondenței personale. A2. Analiza comparativă a CV-urilor de diferite modele (Europass, eJobs, VisualCV, Google Docs etc.). A3. Întocmirea unor liste cu experiențe personale care ar putea fi valoroase pentru CV și scrisoarea de intenție. A4. Identificarea din sursele media/on-line a ofertelor de muncă existente în Republica Moldova, în corespundere cu specialitatea aleasă. A5. Elaborarea unui CV-uri în format tradițional sau digital și scrisorii de intenție în baza anunțului de angajare din mediul real. A6. Situație de integrare: Simularea unui interviu de angajare. A7. Pregătirea unei scrisori de recomandare pentru un coleg, conform cerințelor. A8. Analiza comparativă a diverselor tipuri de cereri oficiale de pe site-urile oficiale ale autorităților și instituțiilor publice. A9. Întocmirea unei cereri personale în baza unei situații concrete respectând structura și cerințele de redactare. A10. Completarea diagramei Venn pentru a identifica asemănările și deosebirile a două acte ale corespondenței personale.
3. Corespondența administrativă		
UC3. Aplicarea procedurilor de gestionare a documentelor în format fizic și digital.	1. Elementele componente și forma grafică de prezentare a scrisorilor oficiale. 2. Scrisoarea circulară. 3. Ordinul. 4. Raportul. 5. Procesul-verbal.	A1. Identificarea și descrierea elementelor componente și a structurii grafice ale unui scrisori oficiale. A2. Definirea și clasificarea corespondenței administrative în funcție de aria de circulație și scopul scrisorii. A3. Analiza unui studiu de caz referitor la particularitățile de organizare și circulație a

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
		corespondenței interne și externe în cadrul unei organizații. A4. Analiza comparativă a diferitor modele de scrisori circulare utilizate în organizații. A5. Identificarea tipurilor de acte de dispoziție utilizate în mediul administrativ. A6. Redactarea unei scrisori circulare și a unui ordin în baza unei situații concrete, respectând structura și forma grafică de prezentare. A7. Prezentarea structurii unui raport pe baza unei situații ipotetice dintr-o organizație. A8. Analiza comparativă a diferitor procese verbale în funcție de probleme consemnate (cu conținut economic, tehnic, social). A9. Exerciții de evaluare a cunoașterii conceptelor privind corespondența administrativă (asocierea conceptelor cu definițiile acestora, recunoașterea unor documente autentice, identificarea elementelor specifice fiecărui tip de document). A10. Completarea diagramei Venn pentru a identifica asemănările și deosebirile a două acte ale corespondenței administrative.
4. Corespondența cu conținut economic		
UC4. Elaborarea actelor cu conținut economic necesare procesului de achiziționare a produselor/serviciilor, negociere cu furnizorii și soluționare a reclamațiilor clienților.	1. Cererea de ofertă. 2. Oferta. 3. Comanda. 4. Reclamația.	A1. Analiza comparativă a diverselor acte economice pentru identificarea specificului și elementelor de bază a acestora. A2. Selectarea potențialilor furnizori de anumite bunuri/servicii pentru o firmă virtuală. A3. Însușirea formulelor specifice utilizate la întocmirea corespondenței cu conținut economic. A4. Redactarea cererii de ofertă, către furnizori de bunuri similare. A5. Redactarea unei oferte ca răspuns la cererea de ofertă.

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandate
		A6. Completarea unor formulare on-line pentru a solicita detalii despre un bun/un serviciu. A7. Studiu de caz: Analiza ofertelor de bunuri/servicii din mediul real sau virtual; A8. Simularea procesului de negociere și întocmirea scrisorii de comandă în baza unei oferte respectând structura și cerințele de redactare. A9. Întocmirea unei reclamații în baza unei situații concrete respectând structura și cerințele de redactare. A10. Completarea diagramei Venn pentru a identifica asemănările și deosebirile a două acte ale corespondenței cu conținut economic.
5. Corespondența privată de afaceri		
UC5. Crearea scrisorilor private de afaceri cu scopul de a încânta și influența partenerii.	1. Designul unui scrisori private de afaceri. 2. Cartea de vizită. 3. Invitația. 4. Scrisoarea de felicitare.	A1. Exerciții de analiză și identificare a specificului și stilului corespondenței private de afaceri. A2. Analiza comparativă a diferitor cărți de vizită utilizate în mediul real. A3. Elaborarea unei cărți de vizită/invitație cu respectarea structurii și cerințelor de redactare. A4. Simularea unei recepții oficiale cu intrare în baza invitațiilor elaborate. A5. Formularea mesajelor de felicitare adresate partenerilor, angajaților, familiei, societății cu ocazii profesionale/tradiționale/personale. A6. Completarea diagramei Venn pentru a identifica asemănările și deosebirile a două scrisori ale corespondenței private de afaceri.

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
-----------------------------------	---------------------	------------------------	--------------

Rezultatul învățării 1. Elevii vor fi capabili să stăpânească principiile și normele comunicării scrise în mediul de afaceri și tipurile de documente în funcție de scop.			
1. Principii fundamentale de redactare a scrisorii oficiale. 2. Corespondența digitală și managementul corespondenței de afaceri.	Referat la una din teme: - Birotica - automatizarea activităților administrative și de birou. - Activitatea de secretariat în cadrul organizației. - Specificul limbajului corespondenței oficiale. - Email corespondența. - Înregistrarea și arhivarea documentelor. - Abrevieri utilizate frecvent în lucrările corespondenței oficiale. etc.	Prezentare în formă printată sau încărcare pe platforma Google Classroom Prezentarea referatului în plen	5
Rezultatul învățării 2. Elevii vor fi capabili redacteze scrisori și acte specifice procesului de recrutare și angajare, utilizând un limbaj clar, coerent și formal, adaptat cerințelor postului de muncă.			
1. Scrisoarea de recomandare.	Scrisoare de recomandare pentru un coleg.	Prezentare în formă printată sau încărcare pe platforma Google Classroom	10
Rezultatul învățării 3. Elevii vor fi capabili să descrie tipurile de documente administrative utilizate în organizație și traseul acestora în fluxul operațional.			
1. Elementele componente și forma grafică de prezentare a scrisorilor oficiale.	Proiect: Particularitățile redactării a 3 scrisori/acte (la alegere) privind activitatea administrativă a organizației. Anexarea modelelor autentice.	Prezentare în formă printată sau încărcare pe platforma Google Classroom	10
Rezultatul învățării 4. Elevii vor fi capabili să elaboreze scrisori private de afaceri personalizate și originale pentru dezvoltarea relațiilor profesionale.			
1. Designul unui scrisori private de afaceri. 2. Cartea de vizită. 3. Invitația. 4. Scrisoarea de felicitare.	Scrisori private de afaceri: - Cartea de vizită a unei firme virtuale. - Invitație la un eveniment. - Felicitare cu o ocazie.	Prezentare în formă printată sau încărcare pe platforma Google Classroom	5

VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate

1. Cereri personale și Curriculum Vitae.
2. Scrisoarea circulară.
3. Cererea de ofertă și Oferta.
4. Comanda și Reclamația.

5. Cărți de vizită Invitații.
6. 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 pentru a desfășura învățământul profesional eficient.

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.

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.

Setul de metode și tehnologii didactice aplicate de profesor în predarea unității de curs se vor axa pe particularitățile unității de curs, pe aspectele motivaționale ale elevului, pe accesibilitatea însușirii cunoștințelor și a formării de atitudini.

În procesul didactic profesorul va utiliza mai multe metode și strategii didactice cu caracter activ-participativ: analiza, sinteza, explicația, problematizarea, brainstormingul, studiu de caz, situații de integrare, lucrul în grup, diagrama Venn, studiu individual, elaborarea portofoliului de acte și scrisori. Varietatea și combinarea metodelor de predare-învățare-evaluare va asigura asimilarea mai lesne a informației și va servi ca instrument de stimulare a interesului elevilor față de disciplină.

În contextul digitalizării procesului educațional vor fi valorificate instrumentele Google (Google Meet, Google Drive, Google Forms etc.), Wordwall, Livresq, Canva etc.

Studiile individuale pot fi prezentate fizic sau 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

Evaluarea este o componentă indispensabilă procesului instructiv-educativ. Rezultatele învățării nu pot fi cunoscute, dar mai ales interpretate, apreciate și explicate, decât în strânsă legătură cu evaluarea activității care le-a produs.

Prin evaluare se determină măsura în care au fost formate competențele specifice unității de curs **F.07.O.016 Corespondența economică**. Aceasta se va desfășura atât în cadrul orelor practice, cât și în cadrul orelor de studiu individual. Diversitatea metodelor și strategiilor de evaluare ne permite să

elaborăm diverse mixuri de evaluare a cunoștințelor, abilităților, atitudinilor, autonomiei și responsabilităților 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 **F.07.O.016 Corespondența economică**.

În cadrul evaluării curente profesorul se va axa pe utilizarea următoarelor modalități de evaluare: prezentarea lucrărilor/sarcinilor individuale date pentru acasă și în clasă, analiza rezultatelor activității elevului, discuția, problematizarea, simularea etc. Prin această evaluare, cadrele didactice informează elevul despre nivelul de performanță, îl motivează să se implice în dobândirea competențelor profesionale.

Evaluările tematice vor fi realizate sub formă de lucrări practice, teste de evaluare elaborate de către profesor în conformitate cu rigorile metodologice. Acestea pot fi desfășurate în format fizic sau online. Ca instrumente de evaluare pot fi folosite platforme online: Testmoz, Kahoot, Google Forms etc.

Produsele elaborate în cadrul studiului individual vor fi evaluate în bază de criterii și descriptori de evaluare.

Pentru evaluarea și comunicarea asincronă, elevii vor încărca studiile individuale și sarcinile temelor pentru acasă pe platforma Google Classroom.

Forma finală de evaluare la unitatea de curs *Corespondența de afaceri* este examenul. Nota finală va fi formată: 60% - media notelor curente și 40% - nota de la examen.

XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Standardul de dotare a sălii de curs:

Suprafața totală a sălii de curs – circa 60 m²;

Suprafața pentru un elev – 2 m²;

Numărul locurilor – poate varia între 25-32.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
a) Mobilier			
1.	Mese pentru elevi	1	15-16 (în funcție de numărul elevilor)
2.	Scaune	1	25-32 (în funcție de numărul elevilor)
3.	Masă pentru profesor/pupitru	-	1
4.	Tablă școlară		1
b) Instrumente și dispozitive			
1.	Laptop cu conexiune la internet sau Wi-Fi	-	1
2.	Proiector multimedia/televizor smart/ tablă interactivă	-	1
3.	Gadgeturi folosite în scopuri educaționale	1	-

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
1.	INSTRUCȚIUNE privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Cancelariei de Stat a Republicii Moldova.	https://gov.md/sites/default/files/ordin_n_r.81_din_14.07.2023_instruciune_lucrari_de_secretariat_in_cs.pdf
2.	BORCOMAN, R. <i>Corespondență economică și juridică</i> . Chișinău: ASEM, 2011, ISBN 978-9975-75-568-9.	Biblioteca IP CMVEAB
3.	BORCOMAN, R. <i>Corespondență economică și juridică</i> . Chișinău: ASEM, 2007, ISBN 978-9975-75-238-1	Biblioteca IP CMVEAB https://ro.scribd.com/doc/188393609/Ma-nualul-Corespondenta-Economica-Shi-Juridica
4.	MAXIM, C. <i>Cursul: secretariat și corespondență</i> , Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	http://www.amac.md/Biblioteca/data/13/romanian/8.pdf
5.	PARASCHIV, D. <i>Corespondența în administrație și secretariat</i> , clasa a XI-a, Filiera tehnologică, București: Oscar Print, 2016 ISBN 978-973-668-170-7	https://online.fliphtml5.com/ufkn/rirx/#p=3
6.	MODELE SCRISORI DE AFACERI	http://www.amac.md/biblioteca/data/13/romanian/1.pdf
7.	Aplicații: Instrumente pentru crearea scrisorilor necesare pentru aplicarea la un loc de muncă	https://europa.eu/europass/ro https://www.jobseeker.com/ https://www.undelucram.ro/ https://cv-ro.com/
8.	Aplicație: Instrument de design grafic online	https://www.canva.com/ https://livresq.com/ https://www.capcut.com/ https://wordwall.net/
9.	Portalul servicii electronice „Agenția Servicii Publice”	https://e-services.md/%20?q=ro/content/descarca-formulare
10.	Formulare de cereri „Primăria mun. Chișinău”	https://www.chisinau.md/ro/formulare-de-cereri-20428.html
11.	Registratura electronică și managementul corespondenței de afaceri	https://star-capture.com/romana/solutions/digital-mailroom-and-correspondence-management/