



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

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență
în Economie și Finanțe



G. Palade Gabriel Palade

n. 15" 12 2016

Curriculumul disciplinar
F.02.O.009 Corespondența economică

Specialitatea: 41110 Contabilitate

Calificarea: Contabil

Chișinău 2016

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. *Boșcaneanu Nadejda*, grad didactic I, magistru în economie, Colegiul Național de Comerț al ASEM
2. *Stratulat Elena*, grad didactic I, magistru în economie, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

Aprobat de:

Consiliul metodic-stiințific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe.



Director

Palade
Gabriel Palade

12 2016

Recenzenți:

1. "APĂ-CANAL CHIȘINĂU" S.A., adresa: str. Albișoara 28, mun. Chișinău, șef 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>

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice disciplinei	6
IV. Administrarea disciplinei	6
V. Unitățile de învățare.....	7
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	8
VII. Studiu individual ghidat de profesor.....	8
VIII. Lucrările practice recomandate.....	9
IX. Sugestii metodologice	9
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	10
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii.....	12
XII. Resursele didactice recomandate elevilor.....	13

I. Preliminarii

O importanță majoră la derularea oricărei afaceri, deține utilizarea suporturilor scrise, adică, practic este imposibilă desfășurarea unei activități fără a apela la acte și scrisori oficiale. Într-un mediu de afaceri competitiv, ca parte integrantă și o practică uzuală este corespondența economică, reprezentând unul din mijloacele scrise indispensabile într-o afacere.

Correspondența economică este un aspect foarte important pentru fiecare companie în parte, dar și pentru persoana însăși care redactează și/sau expediază corespondența. Modul în care o scrisoare, e-mail, fax sunt redactate echivalează cu o carte de vizită a expeditorului. Datorită eticii afacerilor, mesajul și conținutul unui mesaj sunt considerate ca o atitudine. Trebuie remarcat că în principal aceste mesaje sunt folosite pentru a crea un climat favorabil afacerii.

O scrisoare, un act, indiferent de scop de utilizare, constituie, adeseori, primul contact cu interlocutorul: fie el viitorul manager, coleg de serviciu sau partener de afaceri. În acest scop, orice tip de lucrare scrisă, cu atât mai mult cea care face parte din corespondența oficială, necesită o redactare cu maximum de atenție. Pentru a dezvolta abilitățile de redactare a corespondenței de afaceri se propune de a utiliza limbaj terminologic, preponderent economic, indispensabil conținutului scrisorilor de afaceri.

Curriculumul disciplinar la "Correspondența economică" este un document normativ și obligatoriu pentru pregătirea specialiștilor în domeniul de formare profesională Contabilitate și impozite, specialitatea Contabilitate în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

Scopul unității de curs este de a-i ajuta pe elevi să obțină competențe necesare privind întocmirea și redactarea corespondenței economice, în vederea aplicării în viitor a acestora la locul de muncă. Unitatea de curs își propune să genereze la elevi deprinderi de a stăpâni cât mai bine arta de întocmire a corespondenței economice, urmând să fie utilizată ca instrument de lucru de către viitorii specialiști ai entităților de orice tip.

Caracterul disciplinar asigură posibilitatea de formare și dezvoltare a abilităților cognitive și a celor intelectuale și servește ca bază pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale generale și specifice. Curriculumul include 6 unități de învățare, finalizându-se cu examen. Nota finală se va stabili în proporție de 60% reușita curentă și 40% nota de la examen.

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire la disciplina Correspondența economică:

U.01.O.004 Bazele legislației în domeniu.

U.01.O.005 Bazele antreprenoriatului.

U.02.O.006 Dreptul afacerilor.

II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională

În cadrul tranzacțiilor moderne, redactarea corespondenței de afaceri a devenit un element esențial, iar mijloacele și modalitățile în care se realizează s-au perfecționat până la rang de știință. Aceste schimbări sunt datorate în primul rând dezvoltării rapide a tehnicilor de comunicație, internaționalizării și globalizării rapide a business-ului. Chiar dacă mijloacele moderne de comunicare, precum e-mail-ul, ce a avut o dezvoltare rapidă, sau telefonია mobilă cu tendințele ei de scădere a costurilor comunicațiilor internaționale continuă să accede la un număr tot mai mare de utilizatori, există mai multe argumente pentru a confirma faptul că și astăzi, și în viitorul apropiat, corespondența economică continuă să fie la fel de viabilă.

Elevul trebuie să desprindă și să rețină reguli generale privind redactarea corespondenței economice. De altfel, pentru a considera o scrisoare bine întocmită din punct de vedere tehnic, aceasta trebuie să aibă câteva caracteristici esențiale: claritate, concizie, corectitudine, curtoazie, politețe, stil comercial. Redactarea trebuie făcută astfel, încât scrisoarea să poată fi citită cu ușurință, să aibă o logică anume, frazele să fie precise și clare, fiind evitate judecăți obscure, repetări de idei sau reveniri la subiecte tratate anterior. Orice scrisoare trebuie să fie expresia unei atitudini de politețe față de destinatar. Tonul acesteia trebuie să concorde cu conținutul pentru că în practică avem de-a face cu diverse atitudini care trebuie adoptate: fermitate, prietenie, indulgență, conciliere, asprime, etc. Corectitudinea se referă la aspectele legate de conținutul mesajului, la relevanța și realitatea datelor din scrisoare. Totodată aspectele gramaticale și lexicale au o mare importanță, uneori o virgulă poate schimba întregul mesaj care se dorește a fi transmis.

În cadrul unității de curs Corespondența economică sunt studiate diverse modele de scrisori, care permit elevilor de a desprinde idei, scheme și exemple ce vor fi folosite de către ei la formularea scrisorilor adaptate circumstanțelor specifice.

În scrisori cu conținut economic unele formule pot fi conservate în memorie de către elevi pentru a apela la ele, la nevoie și a le utiliza cu mici modificări la locul de muncă, dar unele vor trebuie studiate cu mare atenție pentru a elabora anumite proceduri adaptate propriilor activități desfășurate de entitate. Scrisorile privind activitatea internă a entității și/sau scrisori private de afaceri sunt mai puțin rutinare, nefiind destinate memorării și refolosirii, ci utilizării speciale, de fiecare dată când apare ocazia. Exercițiile și situațiile de caz sunt binevenite atât pentru a ajuta la formarea abilităților de selectare, de asimilare și aplicare a limbajului comercial în corespondență, cât și pentru găsirea modalităților de soluționare a problemelor ce țin de diferite circumstanțe oficiale.

Ca unitate de curs, Corespondența economică își propune însușirea de către elevi, care își vor desfășura activitatea în entități publice sau private, a principiilor, regulilor, metodelor și formelor pe baza cărora se redactează, se prezintă, și se folosesc scrisorile și actele oficiale.

Conținutul disciplinei dezvoltă aspecte practice privind întocmirea și redactarea scrisorilor cu conținut economic, scrisorilor privind activitatea internă a entității, precum și scrisorilor private de afaceri ce apar inevitabil în activitatea entității.

Competențele și abilitățile obținute pe parcursul studierii unității de curs Corespondența economică, vor servi ca fundament pentru formarea profesională a elevilor la așa unități de curs ca:

- G.04.L.007 Cultura afacerilor
- U.01.L.002 Tehnici de comunicare
- F.03.O.010 Teoria economică I
- F.04.O.011 Teoria economică II
- F.04.O.012 Bazele contabilității
- F.06.O.015 Administrarea afacerilor
- F.07.O.017 Fiscalitate
- S.06.O.019 Contabilitatea financiară I
- S.07.O.020 Contabilitatea financiară II
- S.08.O.026 Audit
- S.08.O.027 Contabilitatea fiscală
- S.02.O.028 Practica de inițiere în specialitate
- S.04.O.029 Practica de specialitate I
- S.06.O.030 Practica de specialitate II
- S.07.L.009 Firma de exercițiu I
- S.08.L.011 Firma de exercițiu II

Datorită competențelor obținute în cadrul disciplinei date viitorul contabil: va putea desfășura activități și operațiuni destinate să clarifice aspectele semnalate prin sesizări, scrisori, petiții; va putea raporta în scris în timp util orice nereguli pe care le observă în procesul de executare a sarcinilor stabilite; va respecta circuitul documentar în cadrul entității conform prevederilor cadrului normativ-legislativ; va asigura confidențialitatea informațiilor și datelor aferente operațiunilor efectuate, precum și va primi și verifica seturile de documente din diferite departamente.

Competențe formate în cadrul unității de curs vor permite elevilor înserarea lesne pe piața muncii pentru dezvoltarea unei cariere profesionale de succes.

III. Competențele profesionale specifice disciplinei

Competența profesională din descrierea calificării:

Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului contabilității în condiții de asistență calificată.

Competențele profesionale specifice unității de curs Corespondența economică:

CS1. Utilizarea noțiunilor de bază privind corespondența economică.

CS2. Redactarea scrisorilor de afaceri.

CS3. Întocmirea scrisorilor cu conținut economic.

CS4. Aplicarea normelor de perfectare a corespondenței interne a entității.

CS5. Întocmirea CV-ului, scrisorii de intenție și cererii personale.

CS6. Ilustrarea corespondenței private de afaceri.

IV. Administrarea disciplinei

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

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Corespondență. Noțiuni de bază	
UC1. Utilizarea noțiunilor de bază privind corespondența economică.	1. Definirea corespondenței economice ca metodă de comunicare a agenților economici. 2. Rolul comunicării verbale și scrise în activitatea agenților economici. 3. Clasificarea corespondenței oficiale.
2. Scrisori de afaceri – element esențial în corespondența economică	
UC2. Redactarea scrisorilor de afaceri în activitatea antreprenorială.	1. Norme de redactare a scrisorii oficiale. 2. Forma grafică de prezentare a textului unei scrisori economice. 3. Elementele componente ale scrisorii de afaceri.
3. Scrisori cu conținut economic	
UC3. Întocmirea scrisorilor cu conținut economic.	1. Cererea de ofertă – clasificarea, reguli de redactare, formule și expresii utilizate. 2. Oferta – tipuri, structura, reguli de redactare și formule folosite la redactare. 3. Comanda – categorii și elementele componente. 4. Reclamații, somații și remedierile.
4. Corespondența privind activitatea internă a entității	
UC4. Aplicarea normelor de perfectare a documentelor privind activitatea internă a entității.	1. Raportul – structura și conținutul. 2. Proces-verbal – modele și componentele lor. 3. Ordinul – trăsăturile specifice. 4. Dispoziția și decizia.
5. CV-ul, scrisoare de intenție și cerere personală – instrumente importante în recrutarea personalului	
UC5. Întocmirea CV-ului, scrisorii de intenție și cererii personale.	1. Modele de CV și reguli generale de redactare a unui Curriculum vitae. 2. Structura și conținutul scrisorii de intenție. 3. Funcțiile, regulile de redactare și structura cererii personale.
6. Corespondența privată de afaceri	
UC6. Ilustrarea corespondenței private de afaceri.	1. Scrisori de recunoștință și mulțumire. 2. Scrisori de marcare a unor ocazii speciale. 3. Invitații – structura și conținutul. 4. Cărțile de vizită de afaceri.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore				
		Contact direct			Lucrul individual	TOTAL
		Total	Prelegeri	Practică/ Seminar		
1.	Correspondență. Noțiuni de bază	4	1	3	0	4
2.	Redactarea scrisorilor de afaceri	4	1	3	0	4
3.	Scrisori cu conținut economic	6	2	4	10	16
4.	Correspondența privind activitatea internă a entității	6	2	4	10	16
5.	Redactarea CV-ului, scrisorii de intenție și cererii personale	6	2	4	0	6
6.	Correspondența privată de afaceri	4	2	2	10	14
	Total	30	10	20	30	60

VII. STUDIUL INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Scrisori cu conținut economic			
Cererea de ofertă – clasificarea, reguli de redactare, formule și expresii utilizate.	Portofoliu: Redactarea unei scrisori de cerere de ofertă, unei oferte, comenzi, unei reclamații, unei somații și unei scrisori de remediere	Conținutul, corectitudinea și acuratețea întocmirii scrisorilor cu conținut economic	februarie
Oferta – tipuri, structura, reguli de redactare și formule folosite la redactare.			
Comanda – categorii și elementele componente.			
Reclamații, somații și remedierile.			
2. Corespondența privind activitatea internă a entității			
Raportul – structura și conținutul.	Studiu de caz: Întocmirea unui raport, proces-verbal, ordin, dispoziții și a unei decizii în baza unei situații concrete	Conținutul, corectitudinea și acuratețea întocmirii scrisorilor privind activitatea internă a entității	martie-aprilie
Proces-verbal – modele și componentele lor			
Ordinul – trăsăturile specifice			
Dispoziția și decizia.			

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
3. Corespondența privată de afaceri			
Scrisori de recunoștință și mulțumire.	Proiect individual: Elaborarea unei scrisori de mulțumire, felicitări, invitații, cărți de vizită	Completitudinea, creativitatea, calitatea	aprilie-mai
Scrisori de marcare a unor ocazii speciale.			
Invitații – structura și conținutul.			
Cărțile de vizită de afaceri.			

VIII. Lucrări practice recomandate

Lucrările practice se vor realiza în cadrul lecțiilor practice. Elevii vor elabora un portofoliu unde se vor include diferite scrisori cu conținut economic, documente privind activitatea internă a entității, CV-ul personal, scrisoare de intenție, scrisori private de afaceri. Portofoliul la corespondența economică va conține următoarele elemente obligatorii:

- Pagina de titlu (va conține denumirea instituției, catedra, titlul, datele despre elev și profesor);
- Separatoare pe teme (temele în tabelul de mai jos);
- La fiecare tema documente respective (la fel indicate în tabelul de mai jos).
-

Nr. d/o	Tema	Denumirea documentului	Numărul de ex.
1.	Scrisori cu conținut economic	Cererea de ofertă	1
		Oferta	1
		Comanda	1
		Reclamația	1
2	Corespondența privind activitatea internă a entității	Raport	1
		Proces-verbal	1
		Dispoziția	1
		Decizia	1
3	Redactarea CV-ului, scrisorii de intenție și cererii personale	CV-ul	1
		Scrisoare de intenție	1
		Cerere personală	1
4	Corespondența privată de afaceri	Scrisoare de recunoștință	1
		Felicitare	1
		Invitație	1

IX. Sugestii metodologice

Curriculumul disciplinar "Corespondența economică" are drept scop formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar.

Pentru eficientizarea asimilării cunoștințelor se propune utilizarea metodelor de predare-învățare activ-participative, printre avantajele cărora putem enumera următoarele:

- Sunt centrate pe elev și activitate.
- Pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor.
- Încurajează participarea elevilor, inițiativa, implicarea și creativitatea.

- Determină un parteneriat profesor-elev prin realizarea unei comunicări multidirecționale.

Se recomandă orientarea către metode bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere rezolvarea unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru. Realizarea proiectelor în cadrul activităților practice va urmări dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.

Se vor alege cele mai potrivite metode didactice: descoperire, discuția în grup, dezbateră/masa rotundă, studiul de caz, observația individuală. În activitățile individuale, accentul se va pune pe studiere, analiza și sistematizarea materialului teoretic și practic în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru individual. Acestea vor fi prezentate în formă de portofolii, proiecte, sarcini specifice etc.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări sumative (finale) ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și de capacitatea de a rezolva situațiile de problemă.

Activitățile de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor și obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și a evaluării reciproce, evidențierea succeselor, implementarea evaluării selective sau individuale.

Pentru a eficientiza procesele de evaluare, înainte de a demara evaluările, cadrul didactic va aduce la cunoștința elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare (bareme/grile/criterii de notare) și condițiile de realizare a fiecărei evaluări.

Produsele recomandate pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor cognitive sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
	Portofoliu	Conținutul portofoliului – existența sumarului, care include titlul fiecărei lucrări, numărul paginii la care se găsește; argumentarea; scrisorilor pe care le face elevul, reflecții proprii ale elevului asupra ceea ce a realizat. Argumentarea conținutului portofoliului – explică ce documente sunt incluse în portofoliu, de ce sunt importante fiecare și cum se articulează între ele într-o viziune de ansamblu cu privire la subiectul respectiv. Completitudinea portofoliului - 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. Calitatea pieselor din portofoliu. Creativitatea produsului – gradul inovativității și originalității pe care-l aduce portofoliul în abordarea temei sau în soluționarea problemei, precum și efectelor pe care acesta l-a avut asupra dezvoltării personalității, a capacității de autoevaluare și a competențelor de intercomunicare. Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză, precum și corectitudinea lingvistică a formulărilor în produsele elaborate. Stăpânirea normelor sintactice la nivel de prezentare logică a ideilor, frazelor, paragrafelor textului.

		<p>Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul scrisorii supuse redactării. Personalizarea (să nu fie lucruri copiate). Text formatat citet, lizibil, plasarea clară în pagină.</p>
1.	Proiect elaborat	<p>Validitatea proiectului - gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă.</p> <p>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.</p> <p>Elaborarea și structura proiectului - acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor.</p> <p>Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate s.a.</p> <p>Creativitatea - gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.</p>
2.	Referat	<p>Corespunderea referatului temei.</p> <p>Profundimea și completitudinea dezvoltării temei.</p> <p>Adecvarea la conținutul surselor primare.</p> <p>Coerența și logica expunerii.</p> <p>Utilizarea dovezilor din sursele consultate.</p> <p>Gradul de originalitate și de noutate.</p> <p>Nivelul de erudiție.</p> <p>Modul de structurare a lucrării.</p> <p>Justificarea ipotezei legate de tema referatului.</p> <p>Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare.</p>
3.	Rezumat oral	<p>Expune tematica lucrării în cauză.</p> <p>Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării.</p> <p>Expunerea orală este concisă și structurată logic.</p> <p>Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză.</p> <p>Respectarea coeficientului de reducere a textului: 1/3 din textul inițial.</p>
4.	Rezumat scris	<p>Expune tematica lucrării în cauză.</p> <p>Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării.</p> <p>Textul rezumatului este concis și structurat logic.</p> <p>Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză.</p> <p>Fidelitatea: înțelegerea esențialului și reproducerea lui, nu trebuie să existe contrasens.</p> <p>Coerența: rezumatul are o unitate și un sens evidente, lizibile pentru cei care nu cunosc textul sursă.</p> <p>Progresia logică: înlănțuirea ideilor, prezentarea argumentelor sunt clare și evidente.</p> <p>Angajamentul autorului, aptitudine critică corect evaluată și transpusă.</p> <p>Respectarea modalităților de enunțare a textului sursă: rezumatul este o oglindă micșorată dar fidelă textului sursă.</p> <p>Muncă pertinentă de reformulare: rezumatul nu este un colaj de citate.</p> <p>Respectarea coeficientului de reducere a textului: 1/4 din textul inițial.</p> <p>Stăpânirea normelor sintactice la nivel de prezentare logică a</p>

		ideilor, frazelor, paragrafelor textului. Text formatat citeț, lizibil. plasarea clară în pagină.
5.	Studiu de caz	<p>Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.</p> <p>Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.</p> <p>Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat.</p> <p>Corectitudinea lingvistică a formulărilor.</p> <p>Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză.</p> <p>Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.</p> <p>Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea.</p> <p>Logica sumarului.</p> <p>Referință la programe.</p> <p>Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate.</p> <p>Noutatea și valoarea științifică a informației.</p> <p>Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor.</p> <p>Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului.</p> <p>Originalitatea studiului, a formulării și a realizării.</p> <p>Personalizarea (să nu fie lucruri copiate).</p> <p>Aprecieră critică, judecată personală a elevului.</p> <p>Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.</p> <p>Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.</p> <p>Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat.</p> <p>Corectitudinea lingvistică a formulărilor.</p> <p>Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.</p>

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Denumire modul	Mijloace recomandate
Correspondența economică	<ul style="list-style-type: none"> - Calculatoare portabile (laptop, notebook); - USB – Stick-uri; - Stilouri; - Caiete - Mapă cu foi A4.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Borcoman, Raisa. Corespondență economică și juridică / Raisa Borcoman [Carte tipărită]. - Chișinău : ASEM, 2007. - 425 p.. - Bibliogr. p. 424-425. - ISBN 978-9975-75-238-1.	Biblioteca Științifică ASEM
2.	Borcoman, Raisa. Corespondență economică și juridică\\2011\\ / Raisa Borcoman ; Academia de Studii Economice din Moldova [Carte tipărită]. - Chișinău : ASEM, 2011. - 502 p.. - Bibliogr.: p. 501-502. - ISBN 978-9975-75-568-9.	Biblioteca Științifică ASEM
3.	Borcoman, Raisa. Corespondență economică. Limbaj economic - Probleme - Exerciții și situații de caz - Teste / R. Borcoman [Carte tipărită]. - Chișinău : ASEM, 2005. - 113 p.. - Bibliogr. p. 112-113. - ISBN 9975-75-288-8.	Biblioteca Științifică ASEM
4.	Geru, Tamara. Modalități de comprimare a mesajului economic scris / Parascovia Grozavu, Tamara Geru // Economica. - An 2001, V. Nr. 2, p. 87-88. .	Biblioteca Științifică ASEM
5.	Mistreanu, Ecaterina. Comunicarea scrisă (eseul) - sinteza unui mesaj / Ecaterina Ruga, Ecaterina Mistreanu, Angela Moldovanu // Economica. - An 2001, V. Nr. 2, p. P. 89-91. .	Biblioteca Științifică ASEM
6.	Mișelea, Pavel. Cum să întocmim un document / Pavel Mișelea. - Chișinău : Concordia, 1990. - 28 p.. - Bibliogr. p. 27	Biblioteca Științifică ASEM