

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE

CATEDRA „ADMINISTRAREA AFACERILOR”

Inga VARTICOVSCHI

Sugestii metodologice
de perfectare a scrisorilor și actelor la unitatea de curs
„CORESPONDENȚA ECONOMICĂ”



Chișinău 2021

Cuprins

1. Corespondență. Noțiuni de bază.	5
1.1. Norme de redactare a scrisorii oficiale.	5
1.2. Elementele componente și forma grafică de prezentare a scrisorii de afaceri.	6
2. Corespondența personală.	13
2.1. Redactarea cererii personale și oficiale.	13
2.2. Redactarea Curriculum-ului Vitae.	18
2.3. Redactarea scrisorii de intenție.	21
2.4. Redactarea scrisorii de recomandare.	24
3. Corespondența internă a entității economice.	27
3.1. Redactarea scrisorii circulare.	27
3.2. Redactarea ordinului.	30
3.3. Redactarea raportului.	33
3.4. Redactarea procesului-verbal.	35
4. Corespondența cu conținut economic.	42
4.1. Redactarea cererii de ofertă.	42
4.2. Redactarea ofertei.	47
4.3. Redactarea comenzii.	52
4.4. Redactarea reclamației.	58
5. Corespondența privată de afaceri.	65
5.1 Redactarea cărții de vizită.	65
5.2 Redactarea unei invitații.	66
5.3 Redactarea unei scrisori de felicitare.	68
5.2 Redactarea scrisori de recunoștință și de mulțumire	71
Bibliografie:	74