FACULTATEA DE LITERE ŞI ŞTIINŢE

SPECIALIZAREA ASISTENŢĂ MANAGERIALĂ ŞI SECRETARIAT

**TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE LICENŢĂ**

**SESIUNEA IULIE 2017**

**Disciplina: CORESPONDENŢĂ ŞI TEHNICI DE SECRETARIAT**

1. Procesul de comunicare. Factorii de comunicare. Tipuri de comunicare.
2. Funcţiile limbajului
3. Stilul administrativ. Caracteristici generale.
4. Clasificarea corespondenţei
5. Corespondenţa oficială. Principii generale. Particularităţi lexicale, gramaticale, sintactice şi stilistice
6. Scrisoarea. Etapele întocmirii unei scrisori. Elementele componente ale unei scrisori.
7. Tipuri de scrisori (iniţială, de răspuns şi de revenire)
8. Cererea. Tipuri de cereri (oficială, personală, memoriu)
9. Corespondenţa comercială. Cererea de ofertă. Oferta. Refuzul la ofertă. Comanda.
10. Corespondenţa administrativă. Nota de informare. Nota internă (Memo). Procesul-verbal. Protocolul. Minuta. Referatul, Raportul. Petiţia.
11. Tipuri de procese-verbale. Procesul-verbal de predare-primire, de constatare şi de consemnare a unei şedinţe
12. Lucrul cu corespondenţa primită-expediată. Registrul de intrare-ieşire
13. Corespondenţa protocolară. Invitaţii. Felicitări.
14. Acte de dispoziţi şi decizie. Decizie. Ordin. Dispoziţie. Circulară.

**Bibliografie:**

Şerbănescu, Andra, *Cum se scrie un text*, ediţia a III-a, Iaşi, Editura Polirom, 2005.

Vârgolici, Niculina, *Tehnici de secretariat*, Bucureşti, Editura Credis, 2000.

Vârgolici, Niculina, *Redactare şi corespondenţă*, Bucureşti, Editura Universităţii din Bucureşti, 2009.