

## 28. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

<b>1. CRITERII CURRICULARE</b>	
<b>Denumirea programului:</b>	<b>"Managementul activității de secretariat în unitățile de învățământ preuniversitar"</b>
<b>Public țintă vizat:</b>	Secretari/ personal didactic auxiliar cu atribuții de secretariat
<b>Justificare (necesitate, utilitate):</b>	Programul de formare continuă vine în sprijinul personalului didactic auxiliar cu atribuții de secretariat. În contextul actual, activitatea de secretariat din unitățile de învățământ a căpătat funcții și roluri multiple, transformări vizibile, ceea ce impune ca personalul cu atribuții în domeniu să fie în permanență instruit în ceea ce privește modificările legislative și informațiile/ tehnicile nou apărute în domeniu.
<b>Durata</b> (număr total de ore de formare):	<b>24 ore (online - 60% sincron + 40% asincron)</b>
<b>Locul de desfășurare a programului</b>	<b>Blended learning</b>
<b>Curriculum-ul programului</b> (competențe vizate, planificarea modulelor tematice, calendarul programului)	<p><b>Competențe vizate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea competențelor de comunicare și relații publice în activitățile de secretariat;</li> <li>• Abilitarea personalului în vederea completării corecte a actelor de studii și a documentelor școlare;</li> <li>• Actualizarea cunoștințelor în domeniu și aplicarea legislației privind încadrarea și salarizarea personalului din învățământul preuniversitar.</li> </ul> <p><b>Planificarea modulelor tematice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modul I.</b> Comunicare și relații publice în activitățile de secretariat - 6 ore;</li> <li>• <b>Modul II.</b> Completarea actelor de studii și a documentelor școlare - 6 ore;</li> <li>• <b>Modul III.</b> Cunoașterea și aplicarea legislației privind încadrarea și salarizarea personalului din învățământul preuniversitar - 12 ore;</li> <li>• <b>Evaluare</b> - 2 ore.</li> </ul> <p><b>Calendarul programului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Semestrul I</b> - 1 sesiune de formare;</li> <li>• <b>Semestrul al II-lea</b> - 1 sesiune de formare.</li> </ul>
<b>Modalități de evaluare a cursanților</b>	Evaluare pe parcurs - chestionare.
<b>2. RESURSE UMANE</b>	
<b>Formatori implicați</b> (nume și prenume, specializare, nivel de pregătire, documente justificative privind calitatea de formator):	<b>Puiu Daniela Constantina</b> , economist, Inspectoratul Școlar Județean Argeș, certificat de formator, adeverință privind experiența în formare <b>Dumitru Florina Luminița</b> , economist, Colegiul Național "I.C. Brătianu", Pitești
<b>Coordonatorul programului</b>	<b>Șufariu Mirela</b> , bibliotecar Casa Corpului Didactic Argeș

### 3. CRITERII ECONOMICE

<b>Număr de cursanți planificați</b>	25/35 (cursanți) x 2 (grupe) = 50/70 cursanți/an școlar 2021 - 2022
<b>Costul programului/al activității</b>	5000/7500 lei
<b>Cost estimativ/ ora/participant</b>	4,16 lei