



**PERSONAL
DIDACTIC AUXILIAR**

Titlul programului:

CURS DE PERFECTIONARE PENTRU SECRETARII UNITĂȚILOR ȘCOLARE

Tipul programului: inițiere/ perfecționare

Publicul țintă vizat: secretare din unități școlare și alte persoane doritoare.

Justificarea ofertei:

- modificările frecvente ale legislației școlare și financiare precum și ambiguitatea unor documente care necesită modalități corecte de aplicare a legislației specifice;
- fluctuația personalului din secretariat (pensionare, plecări în alte domenii de activitate);
- lipsa de pregătire în domeniu.

Durata: 30 ore

Planificarea pe stagii/ module tematice, timp alocat: Semestrul I și II

Scopul: stăpânirea informației cu privire la activitatea de secretariat, cunoașterea atribuțiilor ce revin secretarilor din școli, în vederea creerii condițiilor optime pentru eficientizarea activității manageriale specifice.

Obiectivele specifice:

- să fie capabile să-și organizeze activitatea de secretariat pe principii ergonomice și de eficiență;
- să solicite și să furnizeze informații clare (verbal/ scris);
- să adopte o atitudine civilizată față de personalul școlii și terți;
- să utilizeze tehnici moderne în prelucrarea și stocarea informațiilor.

Modalitățile de evaluare: chestionare, teste, activități practice.

Formatorii:

- *Carmen Nicoară – Șef serviciu salarizare ISMB*
- *Jean Badea - Șef serviciu evidență informatizată I.S.M.B.*
- *Gabriela Șubă – Profesor metodist C.C.D.*

Resursele materiale: Casa Corpului Didactic, Centrele de Documentare/ echipament bibliotecă și logistică .

Colaborările: M.E.C.I., I.S.M.B, alte instituții abilitate cât și cu conducerea unităților școlare pentru realizarea feed-back – ului.

Modul de certificare: adeverințe tip C.C.D.

Coordonator: *bibliotecar MARILENA HUIU*
marihuiu@yahoo.com