

FIȘĂ DE IDENTITATE
a programului de formare
PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT

inclus în oferta de formare a Casei Corpului Didactic București - CURS AVIZAT

1. Criterii curriculare																																	
Tipul de program	Formare continuă profesională (dezvoltare profesională/ evoluție în carieră)																																
Public țintă vizat	secretare din unități școlare/ personal didactic auxiliar care îndeplinește sarcini de secretariat																																
Justificarea ofertei (necesitate, utilitate)	• modificările frecvente ale legislației școlare și financiare; • eficientizarea activității secretariatului școlar • comunicarea eficientă la nivelul instituțiilor de învățământ																																
Durata (nr. total ore de formare)	16 ore																																
Tip de formare	face to face																																
Curriculum-ul programului																																	
Scopul	stăpânirea informației cu privire la activitatea de secretariat, cunoașterea atribuțiilor ce revin secretarilor din școli, în vederea creării condițiilor optime pentru eficientizarea activității manageriale specifice																																
Competențe vizate	• 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 utilizeze tehnici moderne în prelucrarea și stocarea informațiilor																																
Modulele tematice	• Modul I: Interpretarea și aplicarea textului legislativ în lucrările de secretariat • Modul II: Comunicare și relații publice în activitățile de secretariat																																
Detalii privind repartizarea orelor	<table><tr><th colspan="4">a) Criteriul elemente teoretice/ aplicații/ evaluare</th></tr><tr><th>Elemente teoretice</th><th>Aplicații și studiu individual</th><th>Evaluare</th><th>Total</th></tr><tr><td>10</td><td>6</td><td>0</td><td>16</td></tr><tr><td>60%</td><td>40%</td><td>0%</td><td>100%</td></tr><tr><th colspan="4">b) Criteriul formă de organizare</th></tr><tr><th>Face to face</th><th>On-line</th><th colspan="2">Total</th></tr><tr><td>16</td><td>0</td><td colspan="2">16</td></tr><tr><td>100%</td><td>0%</td><td colspan="2">100%</td></tr></table>	a) Criteriul elemente teoretice/ aplicații/ evaluare				Elemente teoretice	Aplicații și studiu individual	Evaluare	Total	10	6	0	16	60%	40%	0%	100%	b) Criteriul formă de organizare				Face to face	On-line	Total		16	0	16		100%	0%	100%	
a) Criteriul elemente teoretice/ aplicații/ evaluare																																	
Elemente teoretice	Aplicații și studiu individual	Evaluare	Total																														
10	6	0	16																														
60%	40%	0%	100%																														
b) Criteriul formă de organizare																																	
Face to face	On-line	Total																															
16	0	16																															
100%	0%	100%																															
Strategii	Expunerea, dezbaterea, studiu de caz, conversația																																
Modalități de evaluare	de evaluare de parcurs																																
Modalități de evaluare	de a chestionar feedback aplicat la finalul activităților de curs																																

activităților de curs și
a formatorilor

2. Resurse umane

Formator	Nume și prenume	Instituția	Calitatea*	Module/Ev**
	Ștefan Militaru	Jurist, Sindicat Învățământ	formator	M1
	Nițu Dana Rucsandra	Secretar, Casa Corpului Didactic București	formator	M2
	Laura Rudeanu	Documentarist, Casa Corpului Didactic București	formator	M 2

* profesor metodist CCDB/formator

**M1/M2/.../E

Coordonare și
monitorizare
CCD

Laura Rudeanu
Marilena Huiu

Email:
laura.rudeanu@ccd-bucuresti.org
marilena.huiu@ccd-bucuresti.org

3. Criterii economice

Număr de cursanți planificați /grupe	25 cursanți/ 1 grupă
Costul programului / cursant	GRATUIT, FINANȚARE MEN