



FIȘĂ DE IDENTITATE
a programului de formare continuă
Curs de perfecționare secretar

Durata: 12 ore

Locație: online

Competențe vizate:

- Cunoașterea cadrului legislativ și a documentelor specifice privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar, registrul general de evidență a salariaților, regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Abilitarea personalului didactic auxiliar în completarea actelor și documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de secretariat cu respectarea particularităților specifice domeniului și aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- Formarea competențelor de comunicare și de relații publice în activitățile de secretariat;
- Aplicarea principiilor de etică profesională prin adoptarea unui comportament psiho-social adecvat, în scopul realizării unei comunicări eficiente.

Module/teme:

1. Legislația privind încadrarea, salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar; registrul general de evidență a salariaților;
2. Regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
3. Comunicare și relații publice în activitățile de secretariat;
4. Evaluare finală.

Modalități de evaluare a cursanților:

Evaluarea pe parcurs: discuții interactive online, prezentări, teme colaborative, dezbateri, chestionare;

Evaluarea finală: portofoliu de evaluare electronic care cuprinde documente specifice activității de secretariat, elaborate de cursanți.