



"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în
Informatică și Tehnologii Informaționale

Vitalie Zavadschi

20 dicembre 2016



Curriculumul modular
S.07.O.021 Asistență managerială și secretariat I

Specialitatea: 41510 Servicii administrative și de secretariat
Calificarea: Asistent manager

Chişinău 2016

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autori:

Brătescu Oxana, grad didactic doi, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Cărnău Eugenia, Colegiul "Gheorghe Asachi" din Lipcani.

Aprobat de:

Consiliul metodic științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.



Director

Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

Recenzenți:

1. Pretura Botanica, adresa: str. Teilor 10, mun. Chișinău, secretarul preturii Diacon Ion.

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice modulului	4
IV. Administrarea modulului	5
V. Unitățile de învățare	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	11
VII. Studiu individual ghidat de profesor	12
IX. Sugestii metodologice	14
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	17
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	18
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	18

I. Preliminarii

Modulul „Asistență managerială și secretariat I” are drept scop specializarea studenților în domeniul administrativ, asistenței manageriale și secretariatului, prin însușirea de cunoștințe teoretice solide și dezvoltarea de abilități practice care să le asigure accesul ca profesioniști pe piața muncii. Această specializare, prin competențele oferite asistentului manager și secretarului, urmărește creșterea performanței și calității muncii de secretariat și de birou în toate domeniile de activitate socială. Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire la modulul „Asistență managerială și secretariat I”:

- G.02.O.002 Cultura comunicării.
- G.06.O.003 Tehnologii informaționale de comunicare.
- U.01.O.006 Psihologia comunicării.
- U.02.O.007 Etica profesională.
- F.04.O.012 Echipamente de birotică.
- F.04.O.014 Dactilografie computerizată.
- F.06.O.016 Drept administrativ.

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

În actuala revoluție tehnico-științifică informatica, telecomunicațiile, producerea și comunicarea informației au devenit priorități incontestabile dar cu largi aplicații în viața științifică, economică și socială. În acest context a apărut necesitatea studierii modulului „Asistență managerială și secretariat I”.

Principalele funcții care revin secretariatului în prezent sunt următoarele: prelucrarea informațiilor, documentarea, funcția de reprezentare, funcția de filtru și legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, funcția de asistare directă a managementului.

După cum se poate observa în activitatea de secretariat și în aceea a secretarelor (asistent manager) predomină procesele informaționale și decizionale, informația oferind suportul pentru decizia managerială, iar comunicarea de informații și de decizii ocupând o pondere importantă într-o organizație.

În literatura de specialitate, secretariatul este definit ca un nucleu cu activități, atribuții și sarcini individuale complexe. În zilele noastre activitatea de secretariat presupune un complex de activități și tehnici de lucru specifice (activități de documentare, corespondență, protocol, arhivare de documente ș.a.), toate acestea găsindu-și reflectare în studiul disciplinei „Asistență managerială și secretariat I”.

III. Competențele profesionale specifice modulului

Activitatea de secretariat se exercită în toate sistemele economico-sociale, inclusiv în firme, indiferent de domeniul acestora de activitate. Componenta structurală cu rol complementar pe lângă un post de conducere, secretariatul efectuează lucrări de natură administrativă, de rutină, pentru degrevarea titularului funcției în cauză. În echipa manager-secretară, o sarcină unică este finalizată prin contribuția celor două persoane. Astfel, managerul concepe un

document, sau aplică o rezoluție pe o cerere. Secretariatul va prelua, în continuare, toate operațiunile ce țin de redactarea, stilizarea, distribuirea sau memorarea informațiilor prelucrate.

Modulul „Asistență managerială și secretariat I” urmărește formarea și dezvoltarea unui set de competențe în diferite arii de activitate profesională care reclamă instruire economico-administrativă și juridică, cu accent pe sfera managerială și de secretariat, fie în sfera compartimentului public, fie în cea privată.

Competențele profesionale specifice modulului sunt:

CS1. Elaborarea informațiilor scrise.

CS2. Monitorizarea organizării documentelor.

CS3. Gestionarea resurselor și informațiilor .

CS4. Acordarea de asistență în desfășurarea comunicării în cadrul instituției.

CS5. Recepționarea și distribuirea mesajelor.

CS6. Redactarea corespondenței.

CS7. Monitorizarea lucrului în echipă.

IV. Administrarea modulului

Semestrul	Numărul de ore			Modalitatea de evaluare	Numărul de credite	
	Total	Contact direct				Lucrul individual
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
VII	120	60	30	30	Examen	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Concepția și deontologia profesiei de asistent manager		
UC1. Prezentarea indicelui calitativ în dependență de profesionalism.	1. Descrierea și evaluarea funcției de secretar. 2. Imaginea funcției de secretar. 3. Calități și aptitudini ale personalului de secretariat.	A1. Identificarea aptitudinilor necesare în activitatea de secretariat. A2. Argumentarea necesității respectării cerințelor de muncă. A3. Recunoașterea abilităților asistentei în relațiile interpersonale.
2. Rolul secretariatelor în instituții		
UC2. Aprecierea responsabilităților în funcție de categoriile stabilite.	4. Funcțiile secretariatului. 5. Activitatea de secretariat - atribuții, sarcini, activități. 6. Categoriile profesionale. 7. Clasificatorul ocupațiilor în RM.	A4. Identificarea elementelor specifice funcției secretariatului. A5. Recomandarea sarcinilor asistentei în exercițiul funcției. A6. Planificarea atribuțiilor specifice conform categoriilor profesionale studiate.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
3. Clasificarea competențelor		
UC3. Deducerea calităților personale și cerințelor deontologice ale specialistului.	8. Competențe profesionale. 9. Competențe sociale. 10. Competențe personale. 11. Respectarea disciplinei de muncă. 12. Deontologia profesională. 13. Particularități. Specific. 14. Competențe relaționale. 15. Relația secretariat – conducere. 16. Relația secretariat - servicii interne și externe.	A7. Selectarea competențelor personale - profesionale necesare activităților de rutină. A8. Documentarea cu privire la prevederile Codului deontologic. A9. Identificarea rolului și importanței comunicărilor formale și informale. A10. Generarea ideilor privind importanța stabilirii relațiilor externe.
4. Sistemul informațional al organizației		
UC4. Aplicarea practică a mijloacelor de tratare a informației (manual și automatizat), aprecierea modului de circulație a informației.	17. Principiile sistemului informațional. 18. Funcțiile sistemului informațional. 19. Criterii de clasificare a informațiilor. 20. Circuite și fluxuri informaționale la nivelul secretariatelor. 21. Procese informaționale - preluarea, prelucrarea, transmiterea. 22. Lucrările practice circumscrise sistemului informațional. 23. Tratarea datelor manual și automatizat. 24. Mijloace de tratare a informațiilor.	A11. Monitorizarea modului de circulație a informației pe cale ascendentă și descendentă. A12. Utilizarea operațiunilor de preluare a informațiilor. A13. Căutarea procedeele și mijloacelor specifice de lucru. A14. Tratarea datelor manual și automatizat.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
5. Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare		
UC5. Reprezentarea schematică a metodelor de comunicare, identificarea avantajelor și dezavantajelor utilizării noilor mijloace de comunicare.	25. Comunicare. Tipuri de comunicare. 26. Nivelele comunicării umane. 27. Bariere în procesul de comunicare. 28. Noile mijloace de comunicare .	A15. Identificarea rolului comunicării în procesul de activitate profesională. A16. Anticiparea situațiilor confuze în procesul de comunicare. A17. Actualizarea a mijloacelor de comunicare.
6. Organizarea biroului		
UC6. Utilizarea adecvată a rechizitelor și accesoriilor de birou.	29. Amenajarea biroului. 30. Crearea ambianței de lucru. 31. Dotarea biroului cu accesorii și rechizite.	A18. Selectarea echipamentelor de secretariat. A19. Utilizarea calculatorului, faxului, xeroxului, interfonului, imprimantei.
7. Organizarea documentelor curente în birouri		
UC7. Plănuierea mecanismelor și sistemelor de organizare, regăsire și păstrare a documentelor.	32. Mecanisme de organizare și regăsire a documentelor 33. Organizarea locurilor de staționare. 34. Sistematizarea corespondenței în arhiva curentă. 35. Sisteme și metode de păstrare a documentelor. 36. Tipuri de dosare. 37. Moduri de așezare în rafturi. 38. Stocare electronică. 39. Sisteme de urmărire a circulației documentelor.	A20. Stabilirea criteriilor de organizare a documentelor în birouri. A21. Planificarea regulilor de organizare și sistematizare a corespondenței. A22. Plănuierea sistemelor de păstrare a documentelor. A23. Stocare electronică a documentelor.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
8. Corespondența oficială		
UC8. Redactarea corespondenței oficiale, incorporarea cerințelor de rigoare.	40. Importanța corespondenței oficiale. Clasificarea. 41. Cerințe actuale față de corespondența oficială. 42. Stilul corespondenței oficiale. 43. Sistemul de organizare zilnică a documentelor.	A24. Identificarea rolului respectării cerințelor de circulație a documentelor. A25. Redactarea corespondenței oficiale. A26. Selectarea elementelor obligatorii la redactarea corespondenței.
9. Sistemul de înregistrare a corespondenței		
UC9. Completarea registrelor - model privind circulația documentelor.	44. Proceduri tehnice de înregistrare. 45. Tipuri de registre. 46. Completarea registrelor. 47. Expedierea corespondenței.	A27. Repartizarea documentelor. A28. Completarea modelelor de registre. A29. Documentarea privind procedura și mijloacele de urmărire a corespondenței.
10. Aspecte psihologice în activitatea de secretariat		
UC10. Aprecierea aspectului psihologic în relațiile de muncă, întocmirea propriilor reguli de comportament.	48. Psihologia secretariatelor. 49. Particularități ce definesc comportamentul individului. 50. Lectura mijloacelor neverbale.	A30. Monitorizarea angajaților prin prisma comportamentului profesional. A31. Ajustarea propriului comportament ținând cont de particularitățile interlocutorului. A32. Utilizarea tehnicilor de manipulare interpersonală.
11. Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat		
UC11. Aplicarea formelor de evidență în desfășurarea activității, aprecierea rolului documentării asistentului	51. Managementul timpului conducătorului. 52. Caietul cu sarcini. 53. Agenda de birou zilnică. 54. Lista de control, agenda de birou electronică.	A33. Utilizarea instrumentelor de evidență în vederea eficientizării activităților de rutină. A34. Identificarea structurii și rubricilor instrumentelor de evidență.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
managerial.	55. Scadențarul de termene. 56. Documentarea la nivelul secretariatelor.	A35. Redactarea caietului cu sarcini, agendei de birou.
12. Organizarea activităților colective		
UC12. Planificarea unor întruniri de lucru, ședințe, consfătuiri cu respectarea cerințelor de rigoare.	57. Organizarea ședințelor. 58. Întrunirile de lucru. Ședințele de negociere. 59. Organizarea audiențelor. 60. Primirea și întreținerea vizitatorilor.	A36. Perfectarea obiectivelor și sarcinilor în organizarea activităților colective. A37. Perfectarea ordinii de zi a unei ședințe la nivel de instituție. A38. Aplicarea tehnicilor de persuasiune în cazul primirii și întreținerii vizitatorilor.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Concepția și deontologia profesiei de asistent manager	10	4	2	4
2.	Rolul secretariatelor în instituții	10	4	2	4
3.	Clasificarea competențelor	10	6	2	2
4.	Sistemul informațional al organizației	16	8	2	6
5.	Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare	12	6	4	2
6.	Organizarea biroului	10	2	4	4
7.	Organizarea documentelor curente în birouri	10	6	4	-
8.	Corespondența oficială	12	6	2	4
9.	Sistemul de înregistrare a corespondenței	8	6	2	-
10.	Aspecte psihologice în activitatea de secretariat	8	6	2	-
11.	Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat	10	4	2	4
12.	Organizarea activităților colective	4	2	2	-
	Total	120	60	30	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Concepția și deontologia profesiei de secretar			
Imaginea funcției de secretar	Proiect individual Proiectarea Codului deontologic al asistentului managerial	Prezentarea proiectului individual	Săptămâna 3
2. Rolul secretariatelor în instituții			
Descrierea și evaluarea funcției de secretar	Proiect Power Point Elaborarea unui proiect ilustrând activitatea de secretariat după propriul algoritm de lucru (specific, atribuții, sarcini, particularități, relații cu alte departamente și subdiviziuni)	Prezentarea proiectului Power Point	Săptămâna 5
3. Clasificarea competențelor			
Competențele relaționale	Prezentare Redactarea referatului cu tema „Competențele relaționale ale secretariatului”	Prezentarea referatului elaborat	Săptămâna 6
4. Sistemul informațional al organizației			
Circuite și fluxuri informaționale	Joc de rol Înscenarea unui joc de rol ilustrând modul de circulație a informației prin prezentarea procedurilor și mijloacelor de preluare, prelucrare și transmitere a informației	Prezentarea jocului de rol	Săptămâna 7
5. Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare			
Comunicarea. Tipuri de comunicare	Proiect individual Ilustrarea schematică mijloacele de comunicare	Prezentarea proiectului individual	Săptămâna 10

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
	comparându-le între ele cu specificarea avantajelor și dezavantajelor fiecăruia		
6. Organizarea biroului			
Dotarea biroului cu accesorii și rechizite	Proiect Power Point Elaborarea un proiect privind echipamentele de birou; utilitatea și eficiența lor	Prezentarea proiectului Power Point	Săptămâna 11
7. Corespondența oficială			
Cerințe actuale față de corespondența oficială	Modele scrisori oficiale Redactarea unor modele de scrisori	Prezentarea modelelor elaborate	Săptămâna 13
8. Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat			
Caietul cu sarcini, agenda de birou, lista de control	Modele evidență de secretariat Întocmirea modelelor de agendă de birou, caiet cu sarcini, listă de control cu respectarea cerințelor de rigoare	Prezentarea modelelor elaborate	Săptămâna 15

VIII. Lucrările practice recomandate

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice	Ore
1.	Concepția și deontologia profesiei de asistent manager	Proiect în grup: Elaborarea unor norme specifice profesiei „Asistent managerial”	2
2.	Rolul secretariatelor în instituții	Proiect individual: Specificarea structurii și eficienței secretariatelor în instituții	2
3.	Clasificarea competențelor	Exemplificarea tipurilor de competențe în funcție de activitatea exercitată	2
4.	Sistemul informațional al organizației	Simularea procesului informațional în funcție de circuitele informaționale existente	2
5.	Sistemul mijloacelor și metodelor de	Simularea procesului informațional	4

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice	Ore
	comunicare	în funcție de metodele și mijloacele de comunicare	
6.	Organizarea biroului	Joc de rol: Organizarea cât mai eficientă a biroului	4
7.	Organizarea documentelor curente în birouri	Studiu de caz: Organizarea documentelor în birouri	4
8.	Correspondența oficială	Redactarea unor tipuri de scrisori	2
9.	Sistemul de înregistrare a corespondenței	Simularea înregistrării corespondenței în fișe de înregistrare, registre, suport electronic	2
10.	Aspecte psihologice în activitatea de secretariat	Utilizarea tehnicilor de persuasiune în procesul de comunicare	2
11.	Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat	Întocmirea unor mijloace de evidență precum: agenda de birou, lista de control, scadențarul de termene	2
12.	Organizarea activităților colective	Întocmirea planului desfășurării unei ședințe	2

IX. Sugestii metodologice

Un proces de predare-învățare eficient și real presupune folosirea metodologiei și pedagogiei potrivite cerințelor generației actuale de elevi, folosirea noilor tehnologii și a unui mediu educațional în continuă schimbare. Provocarea o reprezintă găsirea de noi căi de a stimula și motiva abilitățile creative ale generației actuale care are vederi asupra învățării diferite de cele pe care le aveam noi atunci când eram ca ei.

Un proces de predare-învățare activ, interactiv oferă oportunități de interacțiune profesor-elev, elev-elev și elev-resurse(studiu de caz, proiecte, jocuri de rol, excursii).

În predarea modului „Asistență managerială și secretariat I” este oportun a folosi următoarele metode participativ - active:

- Brainstorming
- Explozia stelară
- Studiul de caz
- Ciorchinele
- Metoda proiectului
- Predarea / învățarea reciprocă

Proiectul reprezintă un plan sau intenție de a întreprinde ceva, de a organiza, de a face un lucru . Proiectul educativ este o metodă activ-participativă, este un produs al imaginației

elevilor, care presupune transferul de cunoștințe, deprinderi, capacități, facilitând abordări interdisciplinare precum și consolidarea abilităților sociale ale elevului.

Proiectul poate fi utilizat ca metodă de evaluare dar și ca strategie de învățare. Proiectul poate fi individual sau de grup.

În derularea unui proiect trebuie respectate mai multe etape:

- Alegerea temei se va face prin negociere între elevi și cadrul didactic, care va propune elevilor mai multe teme, dintre care ei își vor alege una.
- Formularea obiectivelor și planificarea reprezintă etapa în care elevii trebuie să conștientizeze obiectivele urmărite și demersul de realizare și de prezentare a proiectului.
- Realizarea proiectului poate avea loc individual sau în grup. În această etapă, cadrul didactic va acorda sprijin concret elevilor.
- Prezentarea proiectului - membrii grupului decid asupra formei de prezentare, profesorul având rol de monitorizare și evaluare. Proiectul poate fi prezentat în diverse moduri, în funcție de tema abordată și scopul vizat.
- Evaluarea proiectului va încheia acest demers: aprecieri, întrebări, schimb de idei, autoevaluare. Rolul profesorului este de a-i conduce pe elevi la feed-back, de a-i face să înțeleagă greșelile făcute, eficiența muncii și experiența câștigată.

Pentru elevi, acest stil de învățare este foarte atractiv pentru că derivă din autenticitatea experiențelor.

Învățând prin proiecte, elevii își pot dezvolta aptitudini reale, cerute în zilele noastre, cum ar fi:

- spiritul de echipă;
- capacitatea de a lua decizii;
- inițiativa;
- comunicarea eficientă;
- capacitatea de a rezolva probleme complexe;
- capacitatea de auto-direcționare.

Metoda proiectului este recomandată pentru predarea-învățarea următoarelor unități de conținut: Sistemul informațional al organizației, Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare, Aspecte psihologice în activitatea de secretariat.

Temele propuse pentru proiecte sunt: Circuite și fluxuri informaționale la nivelul secretariatelor, Comunicarea pe verticală și pe orizontală, Depășirea barierelor în procesul de comunicare, Etică și valori comportamentale la locul de muncă.

Metoda predării/învățării reciproce este o strategie instrucțională de învățare a tehnicilor de studiere a unui text. După ce sunt familiarizați cu metoda elevii interpretează rolul profesorului, instruindu-și colegii. Are loc o dezvoltare a dialogului elev – elev. Se poate desfășura pe grupe sau cu toată clasa.

Metoda învățării reciproce este centrată pe patru strategii de învățare folosite de oricine care face un studiu de text pe teme sociale, științifice sau un text narativ (povești, nuvele, legende).

Rezumarea înseamnă expunerea a ceea ce este mai important din ceea ce s-a citit; se face un rezumat.

Punerea de întrebări se referă la listarea unei serii de întrebări despre informațiile citite; cel ce pune întrebările trebuie să cunoască bineînțeles și răspunsul.

Clarificarea presupune discutarea termenilor necunoscuți, mai greu de înțeles, apelul la diverse surse lămuritoare, soluționarea neînțelegerilor. Prezicerea se referă la exprimarea a ceea ce cred elevii că se va întâmpla în continuare, bazându-se pe ceea ce au citit.

Metoda va fi folosită pentru predarea-învățarea următoarelor teme: Concepția și deontologia profesiei de asistent manager, Clasificarea competențelor, Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat.

Studiul de caz este o metodă ale cărei caracteristici o recomandă îndeosebi în predarea și învățarea disciplinelor de specialitate, dar în egală măsură poate fi luată în calcul și ca o metodă alternativă de verificare a capacității elevilor de a realiza astfel de demersuri (de analiză, de înțelegere, de interpretare a unor fenomene, de exersare a capacității de argumentare, de emitere a unor judecăți de valoare, precum și de formare și dezvoltare a trăsăturilor de personalitate).

Metoda studiului de caz este recomandată pentru: Corespondența oficială, Aspecte psihologice în activitatea de secretariat, Organizarea activităților colective.

Metoda ciorchinului constă în exprimarea grafică a conexiunilor dintre idei, o modalitate de a realiza asociații noi de idei sau de a releva noi sensuri ale ideilor.

Realizarea unui ciorchine presupune parcurgerea câtorva pași:

- se scrie o noțiune sau o propoziție-nucleu în mijlocul tablei sau al paginii,
- se notează toate cuvintele sau sintagmele care ne vin în minte în legătură cu nucleul scris anterior,
- se leagă ideile sau propozițiile găsite ulterior de nucleul pe care l-am scris la început cu ajutorul unor linii care exprimă grafic conexiunile dintre idei (conexiuni despre care credem sau știm cu siguranță că există),
- se scriu toate ideile pe care le avem în legătură cu tema/problema propusă până la expirarea timpului alocat acestui exercițiu sau până când epuizăm toate ideile care se corelează cu tema propusă.

Există câteva reguli care trebuie respectate în utilizarea metodei ciorchinului:

- scrieți tot ce vă trece prin minte referitor la tema pusă în discuție;
- nu evaluați ideile propuse ci, doar, notați-le;
- nu vă opriți până nu epuizați toate ideile care vă vin în minte;
- găsiți conexiuni cât mai multe și mai variate între noțiunile scrise;
- nu limitați nici numărul ideilor, nici pe cel al conexiunilor.

Metoda ciorchinului este recomandată pentru: Rolul secretariatelor în instituții, Clasificarea competențelor, Organizarea biroului.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Activitatea didactică, indiferent de tipul și gradul (nivelul) instituției de învățământ, se desfășoară în conformitate cu anumite finalități, cunoscute sub denumirea de obiective pedagogice sau didactice.

A stabili o strategie de evaluare în învățământ echivalează cu a fixa când evaluezi, sub ce formă, cu ce metode și mijloace, cum valorifici informațiile obținute etc.

Evaluarea este realizată întotdeauna cu un anumit *scop*. Diversitatea situațiilor educative, precum și spectrul larg de obiective presupun aplicarea unor variate strategii de evaluare, în unele cazuri apare necesitatea de a compara performanțele elevilor; în altele - de a determina nivelul achizițiilor elevului în raport cu un obiectiv fixat. Există situații în care se impune identificarea abilității elevilor de a executa acțiuni necesare pentru rezolvarea unei probleme specifice; în alte situații se urmărește obținerea unor informații generale despre performanțe în contextul dezvoltării preconizate și al devierilor posibile. În sfârșit, profesorul are nevoie de o înțelegere amplă, cuprinzătoare a comportamentului elevului.

Printre strategiile de evaluare folosite în cadrul disciplinelor de specialitate putem evidenția următoarele:

- Referatul
- Test grilă
- Investigația
- Proiectul
- Portofoliul

Metoda **Referatului** va fi utilizată la următoarele unități de conținut: Clasificarea competențelor; Concepția și deontologia profesiei de asistent manager; Corespondența oficială. Prin această metodă evaluatorul va aprecia abilitatea elevului de a sintetiza anumite informații, sursele de informare utilizate, formularea opiniei proprii a autorului, capacitatea de a argumenta întrebările survenite de la auditoriu.

Metoda **Testului grilă** îi permite profesorului să evalueze capacitatea de gândire a elevilor, spiritul de observație, meticulozitatea cu care învață și aplică cunoștințele căpătate. Această metodă se va potrivi pentru evaluările sumative.

Metoda **Investigației** se utilizează pentru a aprecia competența elevilor de a acționa independent, modalitatea de lucru, de prezentare și de valorificare a rezultatelor. În baza acestei metode, profesorul va putea formula observații, aprecieri și concluzii atât individual cât și la nivel de grup. Această metodă se potrivește unităților de conținut complexe: Sistemul informațional al organizației, Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare, Organizarea documentelor curente în birouri, Sistemul de înregistrare a corespondenței.

Metoda **Proiectului** va fi folosită în evaluarea unităților de conținut complexe care se pretează la abordări interdisciplinare sau ca metodă de evaluare sumativă. Profesorul va aprecia competența de a investiga un subiect cu metode și instrumente diferite folosind cunoștințe din diverse domenii. Elevii vor fi orientați, îndrumați și eventual sprijiniți de profesor în colectarea datelor necesare. Unitățile de conținut evaluate prin această metodă pot fi: Clasificarea competențelor, Corespondența oficială, Organizarea biroului, Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare, Organizarea activităților colective.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Mijloace recomandate
- Calculatoare portabile (laptop, notebook); - Proiector; - Planșe; - Postere; - Manuale.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Catalog de acte oficiale, Ch., 1997	Biblioteca CEITl, Librării, Internet	2
2.	Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch.,Pontos, 2009	Biblioteca CEITl, Librării, Internet	2
3.	Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000	Librării, Internet	
4.	Hascal, Abela, Corespondența și tehnica secretariatului: voi. I-II, B., 1992	Librării, Internet	
5.	Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008	Librării, Internet	
6.	Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, B., 2002	Librării, Internet	