



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență în Informatică
și Tehnologii Informaționale

Vitalie Zavadschi

Curriculumul modular

S.08.O.028 Asistență managerială și secretariat II

Specialitatea: **41510 Servicii administrative și de secretariat**

Calificarea: **Asistent manager**

Aprobat de:

Consiliul metodico-științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, proces verbal
Nr 3 din 31.10.2022

Director adjunct _____


Obadă Liuba

Autori:

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

Căănău Eugenia, Colegiul "Gheorghe Asachi" din Lipcani.

Actualizat în baza Planului de învățământ nr.SC-12/20, aprobat prin OMEC Nr.1310, din 23.11.2020

Recenzenți:

Diacon Ion, secretarul preturii s. Botanica, mun.Chișinău

Florea Adelina, notar, doctor în drept, conferențiar universitar

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://mecc.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

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	9
VII. Studiu individual ghidat de profesor	9
VIII. Lucrările practice recomandate	10
IX. Sugestii metodologice	10
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	11
X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	12
XI. Resursele didactice recomandate elevilor	13

I. Preliminarii

Programul de studiu „Asistență Managerială și Secretariat II” presupune specializarea studenților în domeniul administrativ, asistenței manageriale și secretariatului, prin însușirea de cunoștințe teoretice solide și dezvoltarea de abilități practice și de cercetare, 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 II”:

- G.02.O.002 Cultura comunicării
- G.06.O.003 Tehnologii informaționale de comunicare
- U.02.O.007 Etica profesională
- F.04.O.012 Echipamente de birotică

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 II”.

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.).

III. Competențele profesionale specifice modulului

Activitatea de secretariat se exercită în toate sistemele economico-sociale, 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. Modulul „Asistență Managerială și Secretariat II” vizează conturarea 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 domeniul compartimentului public, fie în cea privată.

- CS1. Gestionarea resurselor informaționale utilizând Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice
- CS2. Aplicarea regulilor de organizare, circulație și executare a documentelor
- CS3. Redactarea documentelor organizatorice și de dispoziție
- CS4. Planificarea muncii de secretariat prin gestionarea timpului și organizarea activităților colective

IV. Administrarea modulului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
VIII	120	45	15	60	Examen	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Organizarea procedurilor de protocol		
UC1. Identificarea regulilor de protocol și ordine în cadrul unei instituții și relațiile cu exteriorul.	1. Procedura protocolară. Conceptul de precădere. 2. Protocolul primirii invitațiilor. 3. Titlurile și formulele de adresare. 4. Prezentarea. Reguli generale. 5. Organizarea călătoriilor. Pregătirea călătoriilor interne. 6. Călătoriile în străinătate și sursele de informare. 7. Itinerarul unei călătorii în țară / străinătate.	A1. Aplicarea cunoștințelor de protocol și precădere în practică. A2. Folosirea formulelor corecte de adresare în funcție de context și circumstanțe. A3. Utilizarea surselor de informare în vederea planificării unui itinerar.
2. Documente secrete		
UC2. Aprecierea importanței măsurilor speciale și de securitate în cadrul unor documente specifice.	8. Măsuri de securitate și confidențialitate în atenția secretariatului. 9. Atribuirea informațiilor la secret de stat. 10. Gradele de secretizare. 11. Documente cu specificare secretă.	A4. Utilizarea măsurilor de securitate și confidențialitate. A5. Aplicarea practică a regulilor și măsurilor specifice documentelor secrete.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
3. Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat		
UC3. Identificarea cerințelor specifice privind documentele organizatorice cu respectarea elementelor constitutive.	12. Organizarea lucrărilor de secretariat. Dispoziții generale. 13. Prevederi legale privind lucrările de secretariat. 14. Cerințe privind întocmirea documentelor (ordin, decizie, proces verbal, dispoziții, etc.). 15. Organizarea circulației documentelor. 16. Circulația și modul de executare a documentelor de intrare. 17. Circulația documentelor de ieșire și a celor interne în procesul pregătirii lor. 18. Cerințele de baza privind organizarea controlului executării documentelor 19. Termenele de executare a documentelor 20. Efectuarea controlului asupra termenelor de executare a documentelor 21. Procedura examinării petițiilor	A6. Exercițarea atribuțiilor specifice în cadrul secretariatului privind documentele organizatorice. A7. Identificarea prevederilor legale privind activitatea de secretariat în instituțiile publice. A8. Utilizarea regulilor de circulație a documentelor în instituție. A9. Aplicarea cerințelor de întocmire a actelor. A10. Identificarea termenelor de executare a documentelor. A11. Planificarea controlului privind executarea documentelor interne. A12. Aplicarea cerințelor legale privind înaintarea și examinarea petițiilor

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
4. Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice		
UC4. Aplicarea Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice	22. Principiile de bază ale SICDE. Baza normativă de drept a SICDE. 23. Automatizarea lucrărilor de secretariat. 24. Modelul funcțional al Sistemului automatizat al lucrărilor de secretariat 25. Modelul tehnologic al Sistemului automatizat al lucrărilor de secretariat 26. Interacțiunea SICDE cu alte sisteme informaționale 27. Asigurarea protecției informației	A13. Utilizarea SICDE pentru realizarea complexă a proceselor lucrărilor de secretariat. A14. Identificarea obiectelor informaționale al sistemului automatizat al lucrărilor de secretariat. A15. Sistematizarea proceselor funcționale realizate de SICDE
5. Documentația de personal		
UC5. Utilizarea cadrului juridic cu privire la gestionarea dosarului personal al angajatului.	28. Gestiunea dosarului personal. 29. Sistematizarea documentației de personal. 30. Modele de documente - cerere personală, CV, referință, contract de muncă, carnet de muncă, dosarul personal. 31. Dosarul personal.	A16. Constituirea dosarului personal. A17. Redactarea modelor de acte ce formează dosarul personal (CV, cerere personală, contract de muncă).

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.	Organizarea procedurilor de protocol	28	6	2	20
2.	Documente secrete	8	6	2	
3.	Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat	42	18	4	20
4.	Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice	24	10	4	10
5.	Documentația de personal	18	5	3	10
	Total	120	45	15	60

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Organizarea procedurilor de protocol			
Itinerarul unei călătorii în țară/străinătate	Proiect individual itinerarul unei călătorii în țară/ străinătate folosind propriul algoritm de lucru	Prezentarea proiectului	Săptămâna 5-7
2. Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat. Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice			
Elementele obligatorii ale documentelor organizatorice și de dispoziție	Portofoliu Redactarea modelelor de ordin, procese verbale, decizii, dispoziții, nota informativă, petiții	Prezentarea portofoliului	Săptămâna 8-12
3. Documentația de personal			
Modele de documente - cerere personală, CV, referință, contract de muncă, carnet de muncă, dosarul personal	Proiect individual Redactarea modelului de cerere personală, model de referință, model CV, model contract de muncă, scrisoare de intenție	Prezentarea proiectului	Săptămâna 14

VIII. Lucrările practice recomandate

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice	Ore
1.	Organizarea procedurilor de protocol	Simularea unor activități cu utilizarea procedurilor de protocol Întocmirea planului / itinerarului unei călătorii	8
4.	Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în instituțiile publice	Simularea unor activități cu utilizarea regulilor generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat Întocmirea proceselor verbale în funcție de tipul lor Studiu de caz referitor la primirea, monitorizarea și soluționarea petițiilor din partea cetățenilor	4
8.	Documentația de personal	Întocmirea CV-ului, studierea contractului de muncă, completarea carnetului de muncă	3

IX. Sugestii metodologice

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

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

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 utilizată la următoarele unități de conținut: Organizarea călătoriilor, Planificarea și organizarea muncii de secretariat, Documentația de personal.

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).

Această metodă va fi utilizată în studierea următoarelor unități de conținut: Organizarea călătoriilor, Planificarea și organizarea muncii de secretariat, Documentația de personal.

Realizarea procesului educațional în condițiile actuale, a generat o reorientare a întregului sistem educațional de la instruirea tradițională la cea de la distanță/on-line, solicitând competențe și instrumente noi, implicând elaborări/modificări/adaptări atât a strategiilor de transmitere a conținuturilor, cât și a celor de organizare/monitorizare/evaluare a procesului de învățare, impunând necesitatea sporirii esențiale a gradului de implicare a tuturor actorilor educaționali: elevilor, profesorilor, părinților.

Platformele educaționale online îmbunătățesc calitativ conținutul învățământului, conducând la ameliorarea procesului instructiv-educativ prin însușirea unor procese de învățare active și autonome, creșterea interesului elevilor pentru instruire, crearea unor medii noi de învățare formală sau nonformală, individuală și în grup. Diverse platforme au fost adoptate de unitățile de învățământ ca o alternativă la educația tradițională, ea poate completa activitatea didactică din instituție, dar nu o poate înlocui.

În vederea eficientizării procesului instructiv-educativ la distanță al acestui curs se crează cursuri electronice pe platforma e-learning, pe platforme de tip e-Learning precum Moodle, Platforma AeL (Advanced eLearning), precum și eTwinning, Google Classroom, DigitalEdu, Testmoz, Worwall, etc.

De asemenea sunt utilizate următoarele instrumente și aplicații digitale precum: Google Meet, Zoom, Google Forms, Prezi, Mentimeter, etc.

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.

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

Metoda de evaluare orală. Este una dintre cele mai răspândite și se poate aplica individual sau pe grupe de elevi. Principalul avantaj al acestei metode îl constituie posibilitatea dialogului profesor-elev, în cadrul căruia profesorul își poate da seama nu doar „ce știe” elevul, ci și cum gândește el, cum se exprimă, cum face față unor situații problematice diferite de cele întâlnite pe parcursul instruirii. Cu prilejul examinării orale, profesorul îi poate cere elevului să-și motiveze răspunsul la o anumită întrebare și să-l argumenteze, după cum tot el îl poate ajuta cu întrebări suplimentare atunci când se află în impas. Metoda are însă și unele dezavantaje: ea este mare consumatoare de timp, timp care, adesea, le lipsește profesorilor.

Metoda poate fi utilizată la evaluarea unor unități de conținut cum ar fi: Organizarea procedurilor de protocol, Planificarea și organizarea muncii de secretariat, Organizarea călătoriilor. Aici evaluatorul va putea aprecia competențele de comunicare ale elevului, utilizarea adecvată a terminologiei de specialitate, cursivitatea gândirii, capacitatea de a depăși momentele incomode.

Metoda de evaluare scrisă. Este utilizată sub diferite forme: extemporal, teză, test, chestionar, eseu, referat, temă executată acasă, portofoliu, proiect etc.

Prin această metodă se asigură uniformitatea subiectelor (ca întindere și ca dificultate îndeosebi) pentru elevii supuși evaluării, ca și posibilitatea de a examina un număr mai mare de elevi în aceeași unitate de timp. Ca și în cazul evaluării orale, pentru evaluarea scrisă, este necesar să se stabilească unele criterii de apreciere.

La cerințele de conținut, ar trebui să se țină cont de volumul și corectitudinea cunoștințelor, de rigoarea demonstrațiilor (acolo unde este cazul). Important este întotdeauna să nu se omită cunoștințele esențiale din materia supusă verificării (examinării).

Prezentarea conținutului să se facă sistematic și concis, într-un limbaj inteligibil (riguros din punct de vedere științific și corect din punct de vedere gramatical).

Forma lucrării presupune și o anumită organizare a conținutului (în funcție de specificul acestuia), unele sublinieri, realizarea unor scheme, tabele și grafice, pentru a pune în valoare unele idei principalele și a-i permite corectorului să urmărească, mai ușor, aceste idei.

Metoda în cauză se potrivește ca formă de evaluare următoarelor unități de conținut: Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în instituțiile publice, Întocmirea, perfectarea și multiplicarea documentelor oficiale, Documente secrete, Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor adresate organelor de stat.

Metoda de evaluare practică. Le permite profesorilor să constate la ce nivel și-au format și dezvoltat elevii anumite deprinderi practice, capacitatea de „a face” (nu doar de „a ști”).

Și, la această categorie de probe, evaluatorii trebuie să stabilească unele criterii, norme și/sau cerințe pedagogice, pentru că, de fapt, evaluarea din învățământ, prin oricare dintre metode s-ar realiza are, prin excelență, o valoare, o semnificație pedagogică. Aceste cerințe nu trebuie să difere de cele formulate pe parcursul instruirii, în schimb, ele trebuie să fie cunoscute și de elevi, împreună cu baremurile (standardele) de notare.

Metoda în cauză va fi utilizată ca formă de evaluare pentru următoarele unități de conținut: Planificarea și organizarea muncii de secretariat, Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în instituțiile publice, Întocmirea, perfectarea și multiplicarea documentelor oficiale, Documentația de personal.

Evaluarea didactică modernă este o evaluare formativă, axată pe proces. Ea este dinamică, flexibilă și asigură reglarea din mers a activității educaționale. Toate aceste principii simple funcționează perfect în mediul educațional din cadrul unei clase fizice.

Învățământul din RM însă, traversează o perioadă de detașare de stilul tradițional de predare, elevilor de azi fiindu-le necesare modalități flexibile de lucru, materiale didactice moderne, modalități auxiliare ingenioase de canalizare a atenției.

Instrumentele digitale utilizate în cadrul cursului ce oferă un format distractiv, creativ, inovativ al orelor sunt: Kahoot, Learning Apps, Padlet, Quizizz, Mentimeter, Canva, etc.

Avantajele acestor forme de evaluare presupun:

- metodă rapidă și eficientă de evaluare;
- permite adaptarea cerințelor la nivelul elevilor;
- opțiuni pentru adăugarea de comentarii și feedback pentru referința elevului
- urmărirea rezultatelor fiecărui elev și a progresului acestuia în timp;
- obiectivitatea evaluării elevilor;
- expunerea în mod independent a cunoștințelor.

X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Mijloace recomandate
- Calculator; - Proiector; - Planșe; - Postere; - Manuale.

XI. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Eduard Boișteanu, Nicolae Romandaș, Felecia Păscăluță „Ghidul specialistului în resurse umane,,, Chișinău 2021	Biblioteca CEITi, Librării,	2
2.	Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch., Pontos, 2009	Biblioteca CEITi, Librării, Internet	2
3.	Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000	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	