

„APROBAT”

SRL „Miracol”
Lucico Pavlina

„20”

01

an. 2020

St. Sereș



„COORDONAT”

Ministerul Educației, Culturii și
Cercetării al Republicii Moldova

„ ”

” an. 2020



St. Sereș

PROGRAM

„SECRETARIAT ȘI MUNCĂ DE BIROU”

(SECRETARĂ)

Domeniul de formare: *formare profesională continuă*

Calificarea/ocupația: *Secretară*

CORM 006-14: *412001*

Numărul total de ore: *600 ore*

Baza admiterii: *studii gimnaziale, liceale,
medii, medii speciale, superioare*

Tipul diplomei: *CERTIFICAT (seria CPL)*

Limba de instruire: *română, rusă*

Forma de organizare: *cu frecvență la zi*

m. Bălți, 2020

Notă explicativă pentru calificativul „SECRETARĂ”

1. Concepția formării și destinația specialistului

Programul de „*Secretariat și muncă de birou*” (*secretară*) la această meserie/calificare/specialitate este menit să asigure:

- aprofundarea, extinderea cunoștințelor și capacităților acumulate în domeniul dat;
- formarea competențelor de aplicare a cunoștințelor în practică, de determinare a priorităților, de rezolvare în diferite contexte și circumstanțe a problemelor specifice domeniului psihologiei organizaționale și a comunicării;
- dezvoltarea capacităților de a realiza practic activitatea investigativă, de a valorifica rezultatele cercetării științifice și de a obține cunoștințe noi în baza realizării activității interdisciplinare în domeniul psihologie organizațională, managementul carierei și managementul proiectelor;
- dezvoltarea abilităților de lucru în colectiv, în echipe, formarea deprinderilor de studiu de sine stătător și de autoevaluare a rezultatelor obținute, de utilizare a experienței într-un mediu de muncă interactiv, a capacităților de a lua decizii optime (realizabile) și de a răspunde problematicei sociale, științifice și etice în procesul de activitate științifică și practică.

Studiind această specialitate, specialistul este competent să aplice cunoștințele sale teoretice în practică, să rezolve diferite probleme din domeniul psihologic, organizatoric și comunicativ. Pe parcursul studierii acestui curs se dezvoltă abilitățile de lucru în colectiv, echipă, formând deprinderea de a studia de sine stătător sau de autoevalua rezultatele obținute.

Un secretar bine organizat și competent potentează munca managerului care stă la baza principalilor funcțiilor de tratare a diferitor informații de documentare, asistare directă a managerului și de reprezentare. Formabililor li se dezvoltă capacitatea de a obține rezultate bune în urma activității profesionale.

2. Destinația acestui specialist: programul de bază vizează formarea unor profesioniști specializați în domeniul cunoașterii calculatorului. Secretarii utilizează calculatoare sau alte echipamente de procesare a textelor pentru transcrierea corespondenței și a altor documente, verifică documentele elaborate de alte categorii de personal, administrează corespondența emisă și primită, întocmesc agenda întâlnirilor de lucru și a ședințelor și efectuează diferite alte sarcini administrative.



[Handwritten signature]

Obiectivul fundamental al programului este de a oferi o bază teoretică și practică aprofundată, care să permită beneficiarilor să-și formeze și exerseze setul de competențe necesare la secretară. În acest set sunt cuprinse:

- competențe de bază a calculatorului personal;
- competențe de analiză, prelucrare, introducere a datelor;
- competențe de management al lucrului în echipă sau individual;
- competențe de a deservi la un nivel înalt fiecare client în parte la locul de muncă;
- competențe de aplicarea normelor de tehnica securității și de prevenire în caz de incendiu;
- competențe ale necesității administrative;
- competențe la echipamente de birou;
- competențe de a fi un emițător bun de informații;
- competențe de utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune.

3. Specialistul cu studii de „SECRETARĂ” poate activa în calitate de:

Specialist în birotică ca „SECRETARĂ”:

- Organizații și instituții din mediul de stat;
- Organizații și instituții din mediul privat;
- Cabinete și laboratoare;
- În cabinete individuale sau colective;
- Oficii poștale, și alte posturi în domeniul dat.

4. Finalitățile de studii conform Ghidului utilizatorului ECTS

4.1. Specialistul cu studii primare al programului „SECRETARĂ” va cunoaște:

- concepțiile teoretice și aplicative ale secretarului;
- direcțiile principale de desfășurare a secretarului din domeniul de utilizarea calculatorului personal și domeniul administrativ;
- tehnici și strategii de a transmite deciziile conducătorului, managerului;
- direcțiile de promovare a lucrului efectuat în documentația de arhivare;
- noțiuni de bază, sisteme de operare și aplicații specializate pentru prelucrarea de texte;
- calcule și baze de date;
- gestionarea echipamentelor de memorie;
- structura sistemului de calcul și resursele calculatorului;
- principiile de bază ale păstrării informației în calculator;
- operarea cu dosare și fișiere, regulile de introducere a documentelor;
- utilizarea calculatorului și organizarea fișierelor – ferestre și operații cu ferestre
- operații cu fișiere și directoare, siguranța datelor;



- procesare de text (Microsoft Word) – utilizarea aplicației Microsoft Word;
- programul de calcul tabelar în Microsoft Excel;
- circulația și clasificarea documentelor interne și externe, înregistrarea documentelor;
- clasificarea rețelelor de calculatoare și serviciilor oferite de Internet;
- navigarea și metode de căutare a informațiilor în internet;
- conversații prin poșta electronică;
- securitatea datelor.

4.2. Specialistul cu studii de „SECRETARĂ” al programului va fi capabil:

- să înțeleagă procesele și fenomenele ce au loc în lucrul administrativ;
- să cunoască bazele utilizării calculatorului;
- să aplice bazele teoretice în practică;
- să estimeze esența și importanța socială a viitoarei profesii pe lângă factorii de decizie a vieții economico-sociale;
- să stabilească obiectivele, importanța și evaluarea personalității din perspectiva proprie;
- să aplice metoda fundamentală de confidențialitate;
- să aplice tehnici și strategii de depășire a greșelilor comise;
- să identifice tabele și formule în sistemul de operare Word și Excel;
- să analizeze programele de lucru, metodele de lucru în grup și metodele eficiente pentru lucru de zi cu zi;
- să compare rezultatele, metodele de lucru în diferite programe și sisteme de operare ce țin de lucrul de administrare și birotică;
- să construiască o bază puternică de cunoștințe atât teoretic cât și practic.

4.3. Specialistul cu studii „SECRETARĂ” al programului „SECRETARĂ” va fi capabil:

- să înțeleagă direcțiile principale de dezvoltare în domeniul de utilizare a calculatorului;
- să înțeleagă și să analizeze rezultatele obținute;
- să înțeleagă concepțiile de executare a unui document, fișier, mapă;
- să înțeleagă principalele direcții de perspectivă a modernizării;
- să posede metodele principale de utilizare a Microsoft Word și Microsoft Excel;
- să acumuleze cunoștințe noi, folosind tehnologii moderne informaționale;
- să organizeze munca individuală pe baza științifică, să utilizeze metodele computerizate;



- să colecteze, să prelucereze, să analizeze și să interpreteze rezultatele materialului experimental acumulat, să formuleze concluzii în baza analizei lui și să propună recomandări;
- să asigure o funcționare eficientă a conducătorului său;
- să ofere servicii informaționale conducătorului;
- să organizeze primirea vizitatorilor;
- să organizeze și să ofere tot necesarul pentru ședințe;
- să folosească, să completeze documentele și cu ajutorul calculatoului;
- să efectueze operativ schimb de informații prin intermediul faxului, poștei electronice;
- să cunoască principiile psihologiei generale;
- să aplice noțiuni de bază despre etică și estetică;
- să organizeze lucrul cu documentele;
- să colecteze afacerile de arhivă.

4.4. Condițiile de realizare a programului de „SECRETARĂ”

Instituția SRL „Miracol”, posedă o baza materială și didactică satisfăcătoare pregătirii specialiștilor în acest domeniu. Instituția dispune de literatură de specialitate în domeniile vizate și cadrele didactice sunt cu studii superioare. La programul de „SECRETARĂ” cadrul didactic este cu titlul de categorie superioară.

Există posibilități de perfecționare a cadrului didactic în baza contractelor de colaborare cu instituții ce posedă cursuri de perfecționare.

4.5. Exigențe pentru acordarea titlului de „SECRETARĂ” Titlul de „SECRETARĂ” prin decizia Comisiei de Stat se acordă beneficiarilor care au demonstrat:

- cunoștințe și competențe avansate în utilizarea sistemelor de operare;
- cunoștințe și competențe avansate în domeniul administrativ;
- aptitudini de aplicare a cunoștințelor în procesul de studierea aplicației Microsoft Word și Microsoft Excel;
- aptitudini de aplicare a cunoștințelor în prezentarea programelor a unor materiale documentare;
- capacități de analiză și de soluționare a problemelor în domeniul lucrului de secretară apărute zi de zi;
- aptitudini de colectare, interpretare și analiză a datelor relevante din literatura fundamentală și literatura periodică de specialitate, aptitudini de analiză a manualelor folosite la cursuri și pe parcursul vieții;



[Handwritten signature]

- competențe de lucru în echipă și de comunicare cu specialiștii din varii domenii de specialitate;
- competențe în decizia asupra modului de rezolvare a unor probleme;
- tendința de perfecționare continuă în domeniu de autoinstruire capabil să prelungească studiile la SRL „Miracol”.

5. Calendarul activităților (luni/în săptămâni)

Perioada de studii	Activități didactice	Sesiuni de examene	Stagii de practică
4 luni - 600 ore	1 lună 2 săptămâni 180 ore		2 luni 2 săptămâni 420 ore

6. Planul de învățământ pe luni de studiu/săptămâni

Nr. crt.	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P	
1.	Introducere. Secretarul în structura administrării.	2			2			
2.	Tehnica securității și măsurile antiincendiare.	4			4			
3.	Etica și estetica profesională.	14			14			
4.	Dactilografie (taying) în Microsoft Word. Sistemul de operare Windows.	108			36		72	
5.	Administrarea. Funcțiile și trăsăturile în administrație.	384			112		272	
6.	Elaborarea tabelor electronice în Microsoft Excel.	88			12		76	
Total		600			180		420	

Notă: C – curs, S – seminar, L – laborator, P – practica.



Directorul SRL „Miracol”

P. Lucico

P. Lucico