APROBAT	COORDONAT	COORDONAT
AO „Insula Speranțelor"	Ministerul Muncii, Protecției	Ministerul Educației al
L. Bulah, director	Sociale și Familiei al	Republicii Moldova
	Republicii Moldova	
"07" iunie "2017	"13" iunie "2017	"16" 06 "2017
		nr. 1010-3079

PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ

Calificarea/ ocupația: **412001* Secretariat și munca de birou (secretară)****

Domeniul de formare: **formare profesională inițială (calificare profesională)**

Numărul total de ore: **576 de ore/ 4 luni**

Baza admiterii: ***studii profesionale tehnice postsecundare /superioare, studii liceale***

Forma de organizare: ***la zi***

*codul ocupației conform CORM 006-14;
**conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.425 din 3 iulie 2015

Chișinău, 2017

Notă explicativă
pentru calificativul „Secretar"

1. Concepția formării profesionale a specialistului

Programul de formare profesională la profesia „Secretară" este menit să asigure:

- formarea la absolvenţi a competenţelor generale şi profesionale, în conformitate cu cerinţele standardului ocupaţional;
- formarea unei culturi ecologice care să conducă la un comportament ecologic faţă de mediul înconjurător;
- pregătirea temeinică pentru integrarea optimă în viaţa profesională;
- dezvoltarea abilităţilor de lucru în colectiv, în echipe, competenţelor comunicative;
- formarea deprinderilor de studiu de sine stătător şi de autoevaluare a rezultatelor obţinute, capacităţilor de a lua decizii optimale (realizabile) în procesul de activitate practică, etc.

Scopul programului în domeniul educaţiei este de a dezvolta calităţile personale ale audienţilor care contribuie la activitatea lor socială şi de creaţie, dezvoltarea culturală şi profesională generală, mobilitatea socială şi profesională, fapt ce asigură absolvenţilor succes în domeniul de activitate ales, precum şi stabilitate pe piaţa muncii.

La elaborarea programului de formare profesională în profesia de Secretar s-a luat în consideraţie:

- specificul activităţii instituţiei de învăţământ (formarea profesională a şomerilor; pregătirea specialiştilor pentru întreprinderile ce activează în domeniul serviciilor);
- solicitările angajatorilor în ceea ce priveşte deţinerea competenţelor profesionale, respectarea tendinţelor moderne de dezvoltare a artei coafării, eticii profesionale şi de afaceri, de comunicare profesională.

Programul de formare profesională este axat pe punerea în aplicare a următoarelor principii:

- prioritatea formării orientate spre practică;
- orientarea la particularităţile dezvoltării domeniului;
- formarea necesităţilor de dezvoltare continuă şi de activitate inovativă în domeniul profesional, necesităţilor educaţionale durabile.

Programul de formare profesională este structurat modular pe baza unităţilor de competenţă profesională.

Obiectivul didactic major al instruirii modulare – pregătirea persoanei pentru o activitate concretă. Instruirea modulară este direcţionată spre formarea abilităţilor practice ale audienţilor în baza unui volum optim de cunoştinţe teoretice. Organizarea modulara a conţinuturilor vizează pregătirea audienţilor şi integrarea lor socioprofesională.

2. Destinaţia acestui specialist

Programul de formare profesională vizează formarea şi dezvoltarea unui ansamblu de competenţe profesionale şi sociale care permit realizarea acestei meserii la nivelul de

performanță solicitat de piața muncii și anume în domeniul serviciilor hoteliere, restaurantelor și alimentației publice.

Obiectivul fundamental al prezentului program este de a oferi o bază teoretică și practică aprofundată, care să permită beneficiarilor să-și formeze și exerseze setul de competențe necesare pentru inserția profesională în domeniul de activitate ales.

3. **Absolventul cursului de formare profesională poate activa** ca secretară, secretară – dactilografă, secretară la recepție, secretară oficiu în organizații din mediul de stat, organizații din mediul privat etc.

4. Finalitățile de studii

4.1. La nivel de cunoaștere audienții vor fi capabili:

- să sorteze documentele conform criteriilor stabilite;
- să cunoască elementele caracteristice a fiecărui tip de document;
- să explice modul de aplicare a elementelor structurale a diferitor tipuri de documente: organizatorice, de dispoziție, informative, contracte, procură etc;
- să prezinte procedurile de monitorizare a corespondenței și documentelor;
- să prezinte modalități de expediere, clasare și arhivare a corespondenței;
- să conceapă modalitatea de organizare a ședințelor , întâlnirilor oficiale și a audienților;
- să cunoască regulile de întreținere a relațiilor de comunicare.

4.2. La nivel de aplicare audienții vor fi capabili:

- să aplice corect elementele structurale ale documentelor;
- să reproducă și să redacteze diferite materiale de serviciu;
- să aplice corect elementele structurate ale documentelor de personal, corespondenței de afaceri;
- să utilizeze modalități de arhivare;
- să utilizeze documentele de înregistrare și expediere a corespondenței;
- să pregătească ședințe, întâlniri oficiale și a audienților;
- să realizeze comunicări utilizând aparatura de birotică (PC, fax, telefon);

4.3. La nivel de integrare audienții vor fi capabili:

- să-și asume responsabilitate în redactarea scrisorilor de afaceri; perfectarea documentelor privind activitatea entității;
- să monitorizeze corespondența conform regulilor prestabilite pentru a asigura un acces rapid la documente;
- să monitorizeze respectarea ordinii de perfectare a documentelor de personal;
- utilizeze strategii creative pentru rezolvarea unor probleme teoretice și practice;
- să asigure respectarea relațiilor de protocol.

4.3. Condiţiile de realizare a programului

Pentru formarea profesională a secretarelor se utilizează sala de calculatoare înzestrată cu 17 unităţi de computere, 5 laptopuri, planşetă „Arnova", Proiector Canon LVS3, ecran pentru proiector, etc.

În cabinet activează reţeaua locală şi reţeaua Internet. Cabinetul este dotat cu literatură de specialitate, cu materiale didactice sub diferite aspecte: module, fişe de lucru pentru lecţii, sunt afişate planşe cu materiale instructive.

Pentru a menţine un climat favorabil în sala de calculatoare este instalat climatizor.

Instituţia dispune de literatură de specialitate în domeniile vizate, de suporturi didactice la fiecare modul, teste formative, teste sumative, case-study, set de filme video.

Procesul de instruire profesională pentru locul de muncă se realizează în baza modulelor profesionale, care descriu, pas cu pas, tehnologia studierii fiecărei competenţe.

Fiecare modul corespunde unei anumite competenţe. Lista de competenţe reprezintă cerinţele locului de muncă (standardul profesional). Modulul include în sine partea teoretică şi partea practică. Partea teoretică a modulului se studiază concomitent cu cea practică (de exemplu, tehnicile de tunsoare, de aranjare a părului etc.) sau poate fi studiată separat, folosind un număr mare de ore de studiu (de exemplu, vopsirea părului). Obiectivul instruirii: absolventul trebuie să poată îndeplini toate competenţele standardului profesional.

În procesul de studiere a standardului profesional (a competenţelor), un rol foarte important îl are activitatea practică individuală, care permit îmbunătăţirea abilităţilor până la nivel de automatism.

În scopul formării abilităţilor practice în cofetărie se desfăşoară stagiunea practică în diverse organizaţii: licee, şcoli, centre de excelenţă, agenţii pentru ocuparea forţei de muncă etc.

După însuşirea fiecărui modul, se susţine un test formativ de verificare a însuşirii părţii teoretice şi se realizează o sarcină practică.

Cadrele didactice care realizează formarea profesională a secretarelor dispun de instrumentele pedagogice necesare pentru proiectarea instruirii profesionale modulare. Profesorii permanent îşi perfecţionează calificarea profesională.

4.4. Calificarea de secretară se atribuie absolvenţilor programului de formare profesională care au demonstrat următoarele competenţe:

- Tehnoredactarea documentelor (dactilografiere, procesare pe PC, scanare);
- Multiplicarea documentelor;
- Realizarea comunicării utilizând aparatura de birotică (PC, fax; telefon);
- Administrarea corespondenţei;
- Întocmirea corespondenţei;
- Organizarea deplasărilor staff-ului managerial;
- Organizarea şedinţelor de lucru;
- Planificarea întâlnirilor;
- Stabilirea şi întreţinerea relaţiilor de protocol;
- Introducerea datelor în computer.

5. Planul de studii pentru formarea profesională „Secretară”

Nr. crt.	Modulele de instruire	Total general IT+IP+PP +LI	inclusiv		
			IT	IP	LI
1.	Menţinerea imaginii pozitive a organizaţiei	12	5	5	2
2.	Asigurarea tehnică a conducătorului	27	10	15	2
3.	Organizarea lucrului cu mijloacele de comunicare	26	4	6	16
4.	Reproducerea şi redactarea materialelor de serviciu	122	22	68	32
5.	Evidenţa lucrărilor de secretariat	27	3	12	12
6.	Pregătirea şedinţelor, întâlnirilor oficiale şi a audienţilor	24	4	11	9
7.	Integrarea profesională	24	5	-	19
8.	Competenţe comunicative	24	4	-	20
	Practica în producţie	**280**		280	
	Consultaţie	**5**	5		
	Evaluare sumativă	**5**	2	3	
Total		**576**	**64**	**400**	**112**

Notă: IT –instruire teoretică; IP – instruire practică; PP-practica în producţie; LI- lucru individual

Directorul cursurilor AO „Insula Speranţelor”
L. Bulah