**Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova**
**Centrul de Excelenţă în Informatică şi Tehnologii Informaţionale**

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelenţă în Informatică şi Tehnologii Informaţionale

_____ Vitalie Zavadschi

**Curriculumul modular**

**S.07.O.022 Asistenţă managerială şi secretariat I**

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

Calificarea: **Asistent manager**

**Chişinău 2022**

**Aprobat de:**

Consiliul metodico-ştiinţific al Centrului de Excelenţă în Informatică şi Tehnologii Informaţionale, 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.

*Cănănău 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**

**Recenzenţi:**

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

Florea Adelina, notar, doctor în drept, conferențiar universitar

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul naţional al învăţământului profesional tehnic

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

**Cuprins:**

I. Preliminarii.....4

II. Motivaţia, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională .....4

III. Competenţele profesionale specifice modulului .....4

IV. Administrarea modulului .....5

V. Unitățile de învățare.....6

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unităţi de învăţare .....9

VII. Studiu individual ghidat de profesor.....9

IX. Sugestii metodologice .....11

X. Sugestii de evaluare a competenţelor profesionale .....13

XI. Resursele necesare pentru desfăşurarea procesului de studii .....15

XII. Resursele didactice recomandate elevilor .....15

## I. Preliminarii

Modulul „Asistenţă managerială şi secretariat I” are drept scop specializarea studenţilor în domeniul administrativ, asistenţei manageriale şi secretariatului, prin însuşirea de cunoştinţe teoretice solide şi dezvoltarea de abilităţi practice care să le asigure accesul ca profesionişti pe piaţa muncii. Această specializare, prin competenţele oferite asistentului manager şi secretarului, urmăreşte creşterea performanţei şi calităţii muncii de secretariat şi 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 informaţionale 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. Motivaţia, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

În actuala revoluţie tehnico-ştiinţifică informatica, telecomunicaţiile, producerea şi comunicarea informaţiei au devenit priorităţi incontestabile dar cu largi aplicaţii în viaţa ştiinţifică, economică şi socială. În acest context a apărut necesitatea studierii modulului „Asistență managerială și secretariat I”.

Principalele funcţii care revin secretariatului în prezent sunt următoarele: prelucrarea informaţiilor, documentarea, funcţia de reprezentare, funcţia de filtru şi legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, funcţia de asistare directă a managementului.

După cum se poate observa în activitatea de secretariat şi în aceea a secretarelor (asistent manager) predomină procesele informaţionale şi decizionale, informaţia oferind suportul pentru decizia managerială, iar comunicarea de informaţii şi de decizii ocupând o pondere importantă într-o organizaţie.

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

## III. Competenţele profesionale specifice modulului

Activitatea de secretariat se exercită în toate sistemele economico – sociale, inclusiv în firme, indiferent de domeniul acestora de activitate. Componenta structurala cu rol complementar pe lângă un post de conducere, secretariatul efectuează lucrări de natura administrativă, de rutina, pentru degrevarea titularului funcţiei în cauză. În echipa manager – secretară, o sarcină unică este finalizată prin contribuţia celor două persoane. Astfel, managerul concepe un document, sau aplică o rezoluţie pe o cerere. Secretariatul va prelua, în continuare, toate operaţiunile ce ţin de redactarea, stilizarea, distribuirea sau memorarea informaţiilor prelucrate.

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

Competenţele profesionale specifice modulului sunt:

*CS1.* Elaborarea actelor și documentelor oficiale.

*CS2.* Monitorizarea sistematizării și circulației documentelor.

*CS3.* Gestionarea resurselor informaționale .

*CS4.* Acordarea de asistenţă în desfăşurarea comunicării în cadrul instituției.

**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**

| Unităţi de competenţă | Unităţi de conţinut | Abilităţi |
|---|---|---|
| **1. Concepția și deontologia profesiei de asistent manager** | | |
| UC1. Prezentarea indicelui calitativ în dependență de profesionalism. | 1. Descrierea și evaluarea funcţiei de asistent -manager.<br>2. Imaginea funcţiei de asistent -manager.<br>3. Calităţi şi aptitudini ale personalului de secretariat. | A1. Identificarea aptitudinilor necesare în activitatea de secretariat.<br>A2. Argumentarea necesității respectării cerințelor de muncă.<br>A3. Recunoașterea abilităților asistentei în relațiile interpersonale. |
| **2. Rolul secretariatelor în instituții** | | |
| UC2. Aprecierea rolului subdiviziunii secretariat în cadrul unei instituții | 4. Funcțiile secretariatului.<br>5. Activitatea de secretariat - atribuții, sarcini, activități.<br>6. Aspecte psihologice în activitatea de secretariat | A4. Identificarea elementelor specifice funcției secretariatului.<br>A5. Planificarea atribuțiilor conform specificului de activitate ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor.<br>A6. Ajustarea propriului comportament ținând cont de particularitățile interlocutorului. |
| **3. Clasificarea competențelor** | | |
| UC3. Identificarea competențelor profesionale ale asistentului manager. | 7. Competenţe profesionale.<br>8. Competenţe sociale.<br>9. Competenţe personale.<br>10. Competențe relaționale.<br>11. Relația secretariat – conducere.<br>12. Relația secretariat – subdiviziuni din cadrul instituției<br>Relația secretariat - servicii externe. | A7. Selectarea competențelor personale - profesionale necesare activităților de rutină.<br>A8. Identificarea rolului și importanței comunicărilor formale și informale.<br>A9. Aplicarea competențelor necesare în raporturile externe. |

| Unităţi de competenţă | Unităţi de conţinut | Abilităţi |
|---|---|---|
| **4. Sistemul informațional al organizației** | | |
| UC4. Aplicarea practică a mijloacelor de tratare și circulație a informației. | 13. Principiile sistemului informațional.<br>14. Funcțiile sistemului informațional.<br>15. Criterii de clasificare a informațiilor.<br>16. Circuite şi fluxuri informaţionale la nivelul secretariatelor.<br>17. Procese informaţionale - preluarea, prelucrarea, transmiterea.<br>18. Lucrările practice circumscrise sistemului informaţional.<br>19. Mijloace de tratare a informațiilor. | A10. Monitorizarea modului de circulație a informației pe cale ascendentă și descendentă.<br>A11. Utilizarea operațiunilor de preluare a informațiilor.<br>A12. Aplicarea procedeelor și mijloacelor specifice de lucru.<br>A13. Tratarea datelor și resurselor informaționale. |
| **5. Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare** | | |
| UC5. Determinarea mijloacelor și metodelor de comunicare în cadrul instituției | 20. Comunicare. Tipuri de comunicare.<br>21. Nivelurile comunicării umane.<br>22. Bariere în procesul de comunicare.<br>23. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de comunicare . | A14. Identificarea rolului comunicării în procesul de activitate profesională.<br>A15. Actualizarea mijloacelor de comunicare. |
| **6. Organizarea biroului** | | |
| UC6. Utilizarea eficientă a echipamentelor de birou. | 24. Ergonomia. Amenajarea biroului.<br>25. Crearea ambianței de lucru.<br>26. Dotarea biroului cu accesorii şi rechizite. | A16. Identificarea echipamentelor de secretariat.<br>A17. Utilizarea calculatorului, faxului, xeroxului, interfonului, imprimantei. |

| Unităţi de competenţă | Unităţi de conţinut | Abilităţi |
|---|---|---|
| **7. Organizarea documentelor curente în cadrul instituției** | | |
| UC7. Planificarea mecanismelor și sistemelor de organizare, regăsire și păstrare a documentelor. | 27. Mecanisme de organizare şi regăsire a documentelor<br>28. Organizarea locurilor de staţionare.<br>29. Sistematizarea corespondenței în arhiva curentă.<br>30. Sisteme Şi metode de păstrare a documentelor.<br>31. Tipuri de dosare.<br>32. Stocarea electronică.<br>33. Sisteme de urmărire a circulaţiei documentelor. | A18. Identificarea criteriilor de organizare a documentelor în birouri.<br>A19. Aplicarea regulilor de organizare și sistematizare a corespondenței.<br>A20. Utilizarea sistemelor de păstrare a documentelor.<br>A21. Stocarea electronică a documentelor. |
| **8. Corespondența oficială** | | |
| UC8. Determinarea cerințelor și stilului corespondenței oficiale | 34. Importanța corespondenței oficiale. Clasificarea.<br>35. Cerințe actuale față de corespondența oficială.<br>36. Stilul corespondenței oficiale.<br>37. Sistemul de organizare zilnică a documentelor. | A22. Identificarea rolului respectării cerințelor de circulație a documentelor.<br>A23. Redactarea corespondenței oficiale.<br>A24. Selectarea elementelor obligatorii la redactarea corespondenței. |
| **9. Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat. Organizarea activităților colective** | | |
| UC9. Aplicarea formelor de evidență în desfășurarea activităților colective | 38. Managementul timpului conducătorului.<br>39. Caietul cu sarcini.<br>40. Agenda de birou zilnică.<br>41. Lista de control, agenda de birou electronică.<br>42. Scadentarul de termene.<br>43. Organizarea ședințelor.<br>44. Întrunirile de lucru. Ședințele de negociere.<br>45. Organizarea audiențelor.<br>46. Primirea și întreținerea vizitatorilor. | A25. Utilizarea instrumentelor de evidență în vederea eficientizării activităților de rutină.<br>A26. Redactarea caietului cu sarcini, agendei de birou.<br>A27. Stabilirea obiectivelor și sarcinilor în organizarea activităților colective.<br>A28. Aplicarea tehnicilor de persuasiune în cazul primirii și întreținerii vizitatorilor. |

## VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unităţi de învăţare

| Nr. crt. | Unităţi de învăţare | 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 | 14 | 10 | 2 | 2 |
| 3. | Clasificarea competențelor | 12 | 6 | 4 | 2 |
| 4. | Sistemul informațional al organizației | 18 | 8 | 4 | 6 |
| 5. | Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare | 14 | 8 | 4 | 2 |
| 6. | Organizarea biroului | 10 | 4 | 2 | 4 |
| 7. | Organizarea documentelor curente în birouri | 12 | 6 | 4 | 2 |
| 8. | Corespondența oficială | 16 | 8 | 4 | 4 |
| 9. | Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat. Organizarea activităților colective | 14 | 6 | 4 | 4 |
| | Total | 120 | 60 | 30 | 30 |

## VII. Studiu individual ghidat de profesor

| Materii pentru studiul individual | Produse de elaborat | Modalităţi de evaluare | Termeni de realizare |
|---|---|---|---|
| **1. Concepția și deontologia profesiei de secretar. Rolul secretariatelor în instituții** | | | |
| Imaginea funcției de secretar | **Proiect individual**<br>Elaborarea unui proiect ilustrând activitatea de secretariat după propriul algoritm de lucru (specific, atribuții, sarcini, particularități, relații cu alte departamente și subdiviziuni) | Prezentarea proiectului individual | Săptămâna 6 |

| Materii pentru studiul individual | Produse de elaborat | Modalităţi de evaluare | Termeni de realizare |
|---|---|---|---|
| **2. Sistemul informațional al organizației. Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare. Corespondența oficială** | | | |
| Circuite și fluxuri informaționale<br>Comunicarea. Tipuri de comunicare<br>Cerințe față de corespondența oficială | **Portofoliul**<br>Redactarea unor modele de acte specifice corespondenței oficiale(invitație, felicitare,ofertă, comandă) | Prezentarea portofoliului | Săptămâna 10-12 |
| **3. Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat** | | | |
| Caietul cu sarcini, agenda de birou, lista de control<br>Plan model al unei ședințe | **Modele de evidență de secretariat, planuri de organizare a activităților colective**<br>Întocmirea modelelor de agendă de birou, caiet cu sarcini, listă de control cu respectarea cerințelor de rigoare | Prezentarea modelelor elaborate | Săptămâna 13-14 |

## 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 comunicare | Simularea procesului informațional în funcție de metodele și mijloacele de comunicare | 4 |
| 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. | Corespondența oficială | Redactarea unor tipuri de scrisori | 2 |
| 9. | Aspecte psihologice în activitatea de secretariat | Utilizarea tehnicilor de persuasiune în procesul de comunicare | 2 |
| 10. | Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat.<br>Organizarea activităților colective | Întocmirea unor mijloace de evidență precum: agenda de birou, lista de control, scadențarul de termene<br>Întocmirea planului desfășurării unei ședințe | 4 |

## IX. Sugestii metodologice

Un proces de predare – învăţare eficient şi real presupune folosirea metodologiei şi pedagogiei potrivite cerinţelor generaţiei actuale de elevi, folosirea noilor tehnologii şi a unui mediu educaţional în continuă schimbare. Provocarea o reprezintă găsirea de noi căi de a stimula şi motiva abilităţile creative ale generaţiei actuale care are vederi asupra învăţării diferite de cele pe care le aveam noi atunci când eram ca ei. Un proces de predare – învăţare activ, interactiv oferă oportunităţi de interacţiune profesor-elev, elev-elev şi elev – resurse (studiu de caz, proiecte, jocuri de rol, excursii).

În predarea modulului „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 intenţie de a întreprinde ceva, de a organiza, de a face un lucru. Proiectul educativ este o metodă activ-participativă, este un produs al imaginaţiei elevilor, care presupune transferul de cunoştinţe, deprinderi, capacităţi, facilitând abordări interdisciplinare precum şi consolidarea abilităţilor sociale ale elevului.

Proiectul poate fi utilizat ca metodă de evaluare dar şi ca strategie de învăţare. 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 şi cadrul didactic, care va propune elevilor mai multe teme, dintre care ei îşi vor alege una.
- Formularea obiectivelor şi planificarea reprezintă etapa în care elevii trebuie să conştientizeze obiectivele urmărite şi demersul de realizare şi 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 şi evaluare. Proiectul poate fi prezentat în diverse moduri, în funcţie 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 înţeleagă greşelile făcute, eficienţa muncii şi experienţa câştigată.

Pentru elevi, acest stil de învăţare este foarte atractiv pentru că derivă din autenticitatea experienţelor.

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

- spiritul de echipă;
- capacitatea de a lua decizii;
- iniţiativa;
- comunicarea eficientă;
- capacitatea de a rezolva probleme complexe;
- capacitatea de auto – direcţionare.

Metoda proiectului este recomandată pentru predarea – învăţarea următoarelor unităţi de conţinut: Sistemul informațional al organizației, Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare, Aspecte psihologice în activitatea de secretariat.

Temele propuse pentru proiecte sunt: Circuite şi fluxuri informaţionale 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/ învăţării** reciproce este o strategie instrucţională de învăţare a tehnicilor de studiere a unui text. După ce sunt familiarizaţi cu metoda elevii interpretează rolul profesorului, instruindu-şi colegii. Are loc o dezvoltare a dialogului elev – elev. Se poate desfăşura pe grupe sau cu toată clasa.

Metoda învăţării reciproce este centrată pe patru strategii de învăţare folosite de oricine care face un studiu de text pe teme sociale, ştiinţifice sau un text narativ (poveşti, 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 informaţiile citite; cel ce pune întrebările trebuie să cunoască bineînţeles şi răspunsul.

Clarificarea presupune discutarea termenilor necunoscuţi, mai greu de înţeles, apelul la diverse surse lămuritoare, soluţionarea neînţelegerilor. 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 – învăţarea 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 şi învăţarea disciplinelor de specialitate, dar în egală măsură poate fi luată în calcul şi ca o metodă alternativă de verificare a capacităţii elevilor de a realiza astfel de demersuri (de analiză, de înţelegere, de interpretare a unor fenomene, de exersare a capacităţii de argumentare, de emitere a unor judecăţi de valoare, precum şi de formare şi dezvoltare a trăsăturilor de personalitate).

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

**Metoda ciorchinelui** constă în exprimarea grafică a conexiunilor dintre idei, o modalitate de a realiza asociaţii noi de idei sau de a releva noi sensuri ale ideilor. Metoda ciorchinelui este recomandată pentru: Rolul secretariatelor în instituții, Clasificarea competențelor, Organizarea biroului.

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 îmbunătăţesc calitativ conţinutul învăţământului, conducând la ameliorarea procesului instructiv-educativ prin însuşirea unor procese de învăţare active şi autonome, creşterea interesului elevilor pentru instruire, crearea unor medii noi de învăţare formală sau nonformală, individuală şi în grup. Diverse platforme au fost adoptate de unităţile de învăţământ ca o alternativă la educaţia tradiţională, 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 competenţelor profesionale

Activitatea didactică, indiferent de tipul şi gradul (nivelul) instituţiei de învăţământ, se desfăşoară în conformitate cu anumite finalităţi, cunoscute sub denumirea de obiective pedagogice sau didactice.

A stabili o strategie de evaluare în învăţământ echivalează cu a fixa când evaluezi, sub ce formă, cu ce metode şi mijloace, cum valorifici informaţiile obţinute etc.

Evaluarea este realizată întotdeauna cu un anumit *scop.* Diversitatea situaţiilor educative, precum şi spectrul larg de obiective presupun aplicarea unor variate strategii de evaluare, în unele cazuri apare necesitatea de a compara performanţele elevilor; în altele - de a determina nivelul achiziţiilor elevului în raport cu un obiectiv fixat. Există situaţii în care se impune identificarea abilităţii elevilor de a executa acţiuni necesare pentru rezolvarea unei probleme specifice; în alte situaţii se urmăreşte obţinerea unor informaţii generale despre performanţe în contextul dezvoltării preconizate şi al devierilor posibile. În sfârșit, profesorul are nevoie de o înţelegere 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.

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.

Învăţământul din RM însă, traversează o perioadă de detaşare de stilul tradiţional de predare, elevilor de azi fiindu-le necesare modalităţi flexibile de lucru, materiale didactice moderne, modalități auxiliare ingenioase de canalizare a atenţiei.

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

Avantajele acestor forme de evaluare presupun:

- metodă rapidă şi eficientă de evaluare;
- permite adaptarea cerinţelor 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 cunoştinţelor.

## XI. Resursele necesare pentru desfăşurarea procesului de studii

| Mijloace recomandate |
|---|
| - Calculator;<br>- Proiector;<br>- Planşe;<br>- Postere;<br>- 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 CEITI, Librării, Internet | 2 |
| 2. | Ghidul funcţionarului public, / Centrul Naţional de Terminologie, Ch.,Pontos, 2009 | Biblioteca CEITI, Librării, Internet | 2 |
| 3. | Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000 | Librării, Internet | |
| 4. | Pariza, Măria, Curs de secretariat şi asistenţă managerială, B, 2008 | Librării, Internet | |
| 5. | Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, B., 2002 | Librării, Internet | |
| 6. | ORDIN Nr. 57 din 27-07-2016<br>cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova<br>Publicat : 05-08-2016 în Monitorul Oficial Nr. 247-255 art. 1278 | | |