Ministerul Educației al Republicii Moldova
I.P.Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale
Colegiul Pedagogic "Gh.Asachi" or.Lipcani
Colegiul Pedagogic "M.Eminescu" or.Soroca
Colegiul de Administrare și Bussines

Plan de învățămînt

	Cod	Denumirea
Domeniul general	4	Afaceri, administrare și drept
Domeniul de educație	41	Afaceri și administrare
Domeniul de formare profesională	415	Secretariat și muncă de birou
Specialitatea	41510	Servicii administrative și de secretariat
Calificarea		Asistent manager
Forma de învățămînt		Cu frecvență
Termen de studii		4 ani
Număr de credite de studii transferabile alocat		120

Aprobat:
Ministerul Educației al Republicii Moldova
Ministru _____
Nr. de înregistrare 50-55/16
" 18 **"** August **2016**

Aprobat:
Consiliul Profesoral al I.P.Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale
Proces verbal **nr.7 din 26 aprilie 2016**
Director _____ V.Zavadschi

Aprobat:
Consiliul Profesoral al Colegiul Pedagogic „Gh.Asachi" Lipcani
Proces verbal nr.6 din **26 aprilie 2016**
Director _____ T.Tiutiunic

Aprobat:
Consiliul Profesoral al Colegiul pedagogic „M.Eminescu" Soroca
Proces verbal **nr.15 din 27 mai 2016**
Director _____ T.Vișniovaia

Planul de învățămînt include

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe anii de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învățămînt pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standard de pregătire profesională

Anexa 1

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	3	2	1	10
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	4	4	2	1	9
IV	15	10	4	4	8	2	1	

Anexa 2

Planul de formare profesională pe anii de studii

Cod	Denumirea unităţii de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studiii								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
G	**Componenta de formare a competenţelor profesionale generale**	**360**	**150**	**65**	**55**	**30**	**210**										**12**
G.01.O.001	Decizii pentru modul sănătos de viaţă	60	30	20	10	0	30	2								ex	2
G.02.O.002	Cultura comunicării	90	30	15	15	0	60		2							ex	3
G.06.O.003	Tehnologii informaţionale de comunicare	60	30			30	30						2			ex	2
G.07.O.004	Limba modernă aplicată în ştiinţe administrative I	90	30	15	15	0	60							2		ex	3
G.08.O.005	Limba modernă aplicată în ştiinţe administrative II	60	30	15	15	0	30								2	ex	2
U	**Componenta de orientare socio-umanistică**	**330**	**150**	**105**	**45**	**0**	**180**										**11**
U.01.O.006	Psihologia comunicării	90	60	45	15	0	30	4								ex	3
U.02.O.007	Etica profesională	90	30	15	15	0	60		2							ex	3
U.05.O.008	Bazele antreprenoriatului	90	30	15	15	0	60					2				ex	3
U.08.O.009	Filosofie	60	30	30	0	0	30								3	ex	2
F	**Componenta fundamentală**	**750**	**435**	**285**	**150**	**0**	**315**										**25**
F.03.O.010	Teoria generală a dreptului	120	60	45	15	0	60			4						ex	4
F.03.O.011	Birotică	90	60	30	30	0	30			4						ex	3
F.04.O.012	Echipamente de birotică	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
F.04.O.013	Drept constituţional	90	60	45	15	0	30				4					ex	3
F.04.O.014	Dactilografie computerizată	60	30		30	0	30				2					ex	2
F.05.O.015	Elemente de sociologie	90	45	30	15	0	45					3				ex	3
F.06.O.016	Drept administrativ	60	30	30		0	30						2			ex	2
F.06.O.017	Dreptul afacerilor	90	60	45	15	0	30						4			ex	3
F.07.O.018	Management public	90	60	45	15	0	30							4		ex	3
S	**Componenta de specialitate**	**1050**	**650**	**480**	**170**	**0**	**400**										**35**
S. 05.O.019	Elemente de drept civil	90	60	45	15	0	30					4				ex	3
S.07.O.020	Administraţia publică I	90	60	45	15	0	30							4		ex	3
S. 07.O.021	Asistenţă managerială şi secretariat I	120	90	60	30	0	30							6		ex	4

Cod	Denumirea unităţii de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studiii								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
S. 07.O.022	Protocol şi relaţii cu publicul	120	60	45	15	0	60							4		ex	4
S. 07.O.023	Drept financiar şi fiscal	90	60	45	15	0	30							4		ex	3
S.07.O.024	Deontologia funcţionarului public	90	60	45	15	0	30							4		ex	3
S.08.O.025	Managementul resurselor umane	90	40	30	10	0	50								4	ex	3
S. 08.O.026	Administraţia publică II	90	60	45	15	0	30								6	ex	3
S. 08.O.027	Asistenţă managerială şi secretariat II	90	60	45	15	0	30								6	ex	3
S. 08.O.028	Corespondenţa administrativă şi arhiva	90	40	30	10	0	50								4	ex	3
S. 08.O.029	Dreptul muncii şi protecţiei sociale	90	60	45	15	0	30								6	ex	3
P	**Stagii de practică- Anexa 4**	**600**	**600**	**0**	**600**	**0**	**0**										**20**
P. 02.O.001	Practica de iniţiere în specialitate	90	90		90												3
P. 04.O.002	Practica de instruire	90	90		90												3
P. 06.O.003	Practica tehnologică	120	120		120												4
P. 08.O.004	Practica ce anticipă probele de absolvire	300	300		300												10
G+U+F+S+P	**Total ore pentru unităţi de curs obligatorii**	**3090**	**1985**	**935**	**1020**	**30**	**1105**										**103**
A	**Componenta opţională de specialitate**	**360**	**180**	**120**	**60**	**0**	**180**										**12**
S.03.A.030 S.03.A.031	Protecţia consumatorului Dreptul mediului	**60**	30	15	15		**30**			2						ex	2
S. 04.A.032 S. 04.A.033	Dreptul familiei şi acte de stare civilă Bazele contabilităţii	**60**	30	15	15	0	**30**				2					ex	2
S.05.A.034 S.05.A.035	Cadrul instituţional al UE Protecţia juridică a drepturilor omului	90	45	30	15		45					3				ex	3
S.06.A.036 S.06.A.037	Notariat Bazele marketingukui	60	30	30		0	30						2			ex	2
S.07.A.038 S.07.A.039	Concepte de bază ale justiţiei penale Organele de ocrotire a normelor de drept	**90**	45	30	15	0	**45**							3		ex	3
G+U+F+S+P+A	**Total ore - unităţi de curs: obligatorii şi opţionale**	**3450**	**2165**	**1055**	**1080**	**30**	**1285**										**115**
L	**Componenta la liberă alegere**	**300**	**140**	**70**	**70**	**0**	**160**										**10**
F.01.L.001 F.01.L.002	Istoria culturii şi civilizaţiei Civilizaţia şi cultura românească	90	30	15	15	0	60	2								ex	3
G.02.L.003 G.02.L.004	Economia aplicată Protecţia civilă	60	30	15	15	0	30		2							ex	2

Cod	Denumirea unităţii de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studiii								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
F.03.L.005 F.03.L.006	Norma şi practica lingvistică Psihologia relaţiilor umane	60	30	15	15	0	30			2						ex	2
S.06.L.007 S.06.L.008	Statistica Firma de exerciţiu	60	30	15	15	0	30						2			ex	2
S.08.L.009 S.08.L.010	Managementul proiectelor Managementul strategic	30	20	10	10	0	10								2	ex	1
Total ore-unităţi de curs: obligatorii, opţionale şi la libera alegere		**3750**	**2305**	**1125**	**1150**	**30**	**1445**										
Discipline de cultură generală -Anexa 2		**2085**	**2085**					**26**	**26**	**22**	**22**	**21**	**22**				
Ore contact direct pe săptămînă								**34**	**32**	**34**	**32**	**33**	**34**	**31**	**33**		
Examene: nr. de ex * 25 elevi * 15 min per elev / 45 min		325	325					3	3	4	4	4	5	8	8	39	
Consultaţii pentru examene: nr. de ex. * 2 ore		78	78														
Examene de calificare: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi *25 min per elev / 45 min		70	70														5
Consultaţii pentru examenele de calificare		30	30														
Elaborarea proiectului de diplomă: nr. de elevi * 30 ore		300	300														
Susţinerea proiectului de diplomă: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi *25 min per elev / 45 min		70	70														
Ore pentru activităţi extraşcolare		220	220														
Total ore/credite de studii în planul de învăţământ		**6928**	**5483**	**1125**	**1150**	**30**	**1445**										**120**

Proba de absolvire	A. Susţinerea lucrării / proiectului de diplomă: 15 iunie - 30 iunie. B. Examen de absolvire complex: 15 iunie - 30 iunie.	5

Notă.

Notă.

- La lecţiile practice grupa cu componenţa mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.
- Modalităţi de evaluare finală: susţinerea unui examen complex la 2-3 unităţi de curs de specialitate sau (la solicitare pentru elevii cu media mai mare de 8,5) a lucrării de diplomă

Anexa 3

Componenta liceală a planului de învăţământ pe ani de studii / profil umanist

	Discipline de cultură generală	Total ore	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
			I	II	III	IV	V	VI
		2085	26	26	22	22	21	22
1	Limba şi literatura română	420	5	5	5	5	4	4
2	Limba străină I	210	3	3	2	2	2	2
3	Limba străină II	90	1	1	1	1	1	1
4	Literatura universală	90	1	1	1	1	1	1
5	Matematică	210	3	3	2	2	2	2
6	Fizică/Astronomie	135	2	2	1	1	1	2
7	Chimie	90	1	1	1	1	1	1
8	Biologie	90	1	1	1	1	1	1
9	Istoria românilor şi universală	270	3	3	3	3	3	3
10	Geografie	120	2	2	1	1	1	1
11	Educaţia civică	90	1	1	1	1	1	1
12	Informatică	90	1	1	1	1	1	1
13	Educaţie fizică	180	2	2	2	2	2	2

Notă.

- Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în plan la disciplina limba şi literatura română se va aloca disciplinelor limba şi literatura rusă.
- Pentru disciplina limba şi literatura română se vor include a cîte 3 ore săptămînal pe parcursul semestrelor 1-6.

Anexa 4

Planul stagiilor de practică

	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămîni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			**600**		20
1	Practica de iniţiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	3
2	Practica de instruire	IV	3	90	mai-iunie	3
3	Practica tehnologică	VI	4	120	mai-iunie	4
4	Practica ce anticipă probele de abs	VIII	8	300	aprilie-iunie	10

Notă.

- La stagiile de practică subrupele se vor constitui din 8-10 elevi.

Anexa 5

STANDARDUL PROFESIONAL DE CALIFICARE AL SPECIALISTULUI

Specialitatea SERVICII ADMINISTRATIVE ŞI DE SECRETARIAT

1.Descrierea generală a domeniului

Specialitatea „ Servicii administrative și de secretariat „ a apărut din necesitatea integrării mijloacelor si tehnicilor muncii administrative şi de birou cu tehnicile informaţionale de comunicare şi de prelucrare automatizată a datelor, urmărind creşterea performanţei şi calităţii muncii de secretariat şi de birou în toate domeniile de activitate.

Actualmente, tehnologiile informationale, telecomunicaţiile, pregătirea si comunicarea informaţiei au devenit priorităţi incontestabile, dar cu largi aplicaţii in viata ştiinţifică, economică si socială, motiv pentru care specialitatea" **Servicii administrative și de secretariat**" vizează noile reglementari in cadrul activităţilor administrative si de birou necesare pentru organizarea şi funcţionarea proceselor administrative.

În cadrul acestei specialităţi, disciplinele studiate vor oferi studenţilor o pregătire interdisciplinară performantă, urmărind formarea unor competenţe teoretice şi practice, favorabile cerinţelor pe piaţa muncii. În acest sens vor fi studiate noţiuni teoretice de birotică, management public, noţiuni de drept administrativ şi comercial. De asemenea vor fi aplicate activităţi practice de dobîndire a competenţelor profesionale în domeniu : tehnici de secretariat, sarcinile secretariatului modern, organizarea şi desfăşurarea lucrărilor de arhivă, elemente de protocol şi relaţii cu publicul, norme de drept administrativ şi comercial.

Astăzi, competențele asistentului - manager impun în egală măsură, cunoştinţe, informaţii şi deprinderi cerute de activitatea tradiţională de secretar la care se adaugă altele noi din domeniul tehnologiilor informaţional - comunicaţionale. Din această perspectivă, activitatea de asistent - manager devine tot mai complexă şi specializată, deoarece, sunt preluate o parţe din activităţile manageriale spre a le prelucra independent, gestionate fluxurile de informaţii şi timpul managerului, manevrate mijloace tehnice de tratare a informaţiei şi de comunicare internă şi externă.

Complexitatea procesului de muncă, variază în funcţie de dimensiunea şi complexitatea structurii organizatorice, de stilul de management, de dotarea tehnică şi nivelul de pregătire.

Un asistent - manager bine organizat şi competent facilitează munca managerului prin următoarele:

- degrevează managerul de o serie de acţiuni, pur administrative, contribuind astfel, la utilizarea raţională a timpului de lucru de care el dispune;

- creează condiţii preliminare pentru realizarea de către manager a unor contacte operative si eficiente cu persoane din interiorul si exteriorul organizaţiei;

- asigura vehicularea corespunzătoare a informaţiilor la nivelul conducerii instituţiei.

Principalele funcţii care revin asistentului - manager sunt următoarele: prelucrarea informaţiilor, documentarea, reprezentarea instituţiei, funcţia de filtru si legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, asistareaq directă a managementului.

Absolvenţii specialităţii vor obţine o diplomă de absolvire, recunoscută, prin creditele transferabile, la nivel internaţional, care va asigura o temeinică pregătire de specialitate (relaţii publice, management, deontologie profesională, comunicare organizaţională etc.), armonizată cu disciplini de cultură generală (cultură si civilizatie, TIC, psihologia, limbi străine etc.), la fel vor deţine şi alte competenţe, ceea ce le va diversifică opţiunile pentru angajarea în cîmpul muncii.

Caracteristici-cheie:

Nivelul	Învăţământ profesional tehnic postsecundar (în baza studiilor gimnaziale)	Note
Durata studiilor	4 ani	
Credite de studiu ECTS	120	
Forma de organizare	Cu frecvenţă	
Condiţii de acces	Certificat de studii gimnaziale	
Stagii de practică	- de iniţiere în specialitate - de instruire - tehnologică - ce anticipă probele de absolvire	
Reguli de examinare şi evaluare	În procesul de formare se vor utiliza următoarele tipuri de evaluare: 1. Evaluarea iniţială; 2. Evaluarea curentă; 3. Evaluarea finală.	
Modalitate de evaluare finală	Susţinerea lucrării / proiectului de diplomă	
Certificare	Diplomă de studii profesionale	

Calificarea acordată	Asistent manager	
Drepturi pentru absolvenţi	-Angajarea în cîmpul muncii -Continuarea studiilor în instituţii superioare de învăţămînt	
Organ responsabil de monitorizarea programelor	-Consiliul metodico-ştiinţific al colegiului -Catedrele instituţiilor superiorioare de învăţămînt - Agenţi economici	

2.Ocupaţiile tipice pentru absolvenţii specialităţii

Domenii de specializare	Categorii / grupuri de profesii pe domenii de activitate	Lista profesilor conform specializării
Specialitatea: **Servicii administrative şi de secretariat**	Organele administraţiei publice centrale şi locale, Structuri publice sau private de interes public, Agenţi economici	Asistent- manager; Coordonatori de birou; Secretari în domeniul serviciilor juridice; Secretari executivi în domeniul administrativ; Specialist în gestiunea resurselor umane; Inspectori în organele de înregistrare a actelor stării civile; Lucrător al cancelariei; Lucrător al arhivei; Grefier în instanţele de judecată, etc. Consilieri în probleme de informare şi documentare, Secretar - referent în compartimente pentru relaţii cu publicul;

3. Finalităţi de studiu şi competenţe

Domenii de competenţe	Descriptorii ale competenţelor *La finalizare elevul trebuie să fie capabil:*
Competenţe cognitive	• cunoaşterea fundamentelor teoretice ale ştiinţelor administrative, juridice, sociale şi economice; • identificarea surselor de informare şi formare profesională în domeniul vizat;

	• cunoaşterea tehnicilor utilizate în activitatea de secretariat; • cunoaşterea sistemului administraţiei publice şi rolul lui în dezvoltarea social economică a Republicii Moldova. • stabilirea priorităţilor în cercetarea problemelor din domeniu; • pronosticarea perspectivelor dezvoltării sistemului de administrare; • identificarea formelor de adaptare a experienţei externe şi a practicilor de succes la realităţile autohtone; • cunoaşterea procedurii de lucrului cu corespondenţa;
Competenţe profesionale	• adaptarea cunoştinţelor teoretice la situaţile practice; • utilizarea diverselor modalităţi de perfecţionare a competenţelor profesionale; • proiectarea activităţilor practice în sectorul public; • valorificarea potenţialului material şi uman al instituţiei în cadrul căreia activează; • proiectarea activităţilor organizaţiei publice sau private şi monitorizarea lor; • elaborarea strategiilor de dezvoltare, colaborare între toţi factorii implicaţi în realizarea activităţilor administrative; • demonstrarea capacităţii de luare a deciziilor, orientate spre perfecţionarea sistemului de administrare; • evaluarea reformelor din domeniu în contextul dezvoltării economice, juridice şi integrării europene; • aplicarea formelor de evidenţă curentă a corespondenţei, formarea deprinderilor practice la întocmirea documentelor; • identificarea etapelor în organizarea întrunirilor, şedinţelor.
Competenţe personale	• utilizarea noilor tehnologii, tehnici şi mecanisme administrative în activităţile practice; • utilizarea diverselor forme de comunicare în practica profesională; • transmiterea eficientă a mesajului în cadrul organizaţiilor publice sau private; • perfecţionarea abilităţilor de comunicare în dependenţă de schimbările ce survin în domeniu; • utilizarea tehnologiilor moderne de comunicare;

	• utilizarea modalităţilor eficiente de formare a culturii de comunicare;
Competenţe etice	• identificarea necesităţilor de formare profesională în dependenţă de evoluţia ştiinţei şi practicii manageriale; • adaptarea comunicării la diversitatea circumstanţelor practice; • aplicarea diverselor modalităţi de colaborare cu comunitatea în vederea asigurării unui climat favorabil de lucru; • formarea abilităţilor de relaţionare cu partenerii din exterior; • aplicarea strategiilor manageriale în activitatea structurilor interne a organizaţiei în care activează; • cunoaşterea regulilor de comportament în relaţiile cu publicul.

4.Corelaţia „finalităţi de studiu şi competenţe – curriculum"

Finalizarea studiilor presupune o cunoaştere a managementului informaţional si de comunicare specifice instituţiilor publice sau private.

Categoriile de competenţe vizate sunt:

- Competenţe de comunicare
- Competenţe interpersonale;
- Competenţe de redactare în limba romană şi într-o limbă de circulaţie europeană;
- Competenţe de operare si utilizare eficienta a software-uri si echipamente de birotica;
- Competenţe în lucrările de secretariat;
- Competenţe de utilizare a tehnologiilor informaţionale în comunicare;
- Competenţe de gestionare şi administrare a resurselor.

Procesul de consultare cu persoanele şi instituţiile cheie are loc:

- în cadrul elaborării şi perfecţionării planului de studii şi a curriculei disciplinare,
- în cadrul organizării şi desfăşurării stagiilor de practică în conformitate cu condiţiile stipulate în contractele de colaborare,
- în cadrul susţinerii examenelor de absolvire.
- organizarea activităţilor extracurriculare în perspectiva încadrării în cîmpul muncii.

5. Fișa de coordonare, Specialitatea „ Servicii administrative și de secretariat „

I.P. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale,
Director V. Zavadschi

Colegiul Pedagogic "Gh. Asachi" or. Lipcani,
Director T.Tiutiunic

Colegiul Pedagogic "Mihai Eminescu " or. Soroca,
Director T.Vișniovaia

Colegiul Pedagogic "Mihail Ceachir" or. Comrat,
Director M.Tanasovici

Colegiul de Administrare și Bussines or.Chișinău,
Director T. Rîjcova

Coordonat:
Academia de Administrare Publică pe lîngă Președintele Republicii Moldova,
Catedra Științe Administrative, conferențiar universitar, doctor
Șef catedră I. Dulschi

Primaria mun. Chișinău, Pretura sectorului Botanica,
Pretor interimar O.Rațoi

Vizat:
Ministerul Educației, Direcția Învățământ secundar
profesional și mediu de specialitate,
Șef direcție S. Gîncu