

**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova**  
**I.P.Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale**  
**Colegiul "Mihai Eminescu" din Soroca**

**Plan de învățământ**

Domeniul general  
 Domeniul de educație  
 Domeniul de formare profesională  
 Specialitatea  
 Calificarea  
 Forma de învățământ  
 Baza admiterii  
 Termen de studii  
 Număr de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
04	Business, administrare și drept
041	Business și administrare
0415	Secretariat și muncă de birou
0415.1	Servicii administrative și de secretariat
0415.1.1	Asistent/asistentă manager
	Cu frecvență
	Studii gimnaziale
	4 ani
	120



Aprobat:  
 Ministerul Educației și Cercetării al Republicii  
 Moldova  
 Ministru  
 Nr. de înregistrare 88/24  
 18 noiembrie 2024

ordinul nr. 1519/2024

**Aprobat:**

Consiliul Profesorat al I.P.Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale  
 Proces verbal nr.11 din 24 iunie 2024  
 Director interimar A. Ciobanu

**Aprobat:**

Consiliul Profesorat al Colegiului "M. Eminescu" din Soroca  
 Proces verbal nr.24 din 24 iunie 2024  
 Director T. Vișniovaia

Planul de învățământ include

Tabelul 1	Calendarul anului de studii
Tabelul 2	Planul de învățământ pe anii de studii
Tabelul 3	Stagii de practică
Tabelul 4	Generalizator - plan de învățământ
Anexa 5	Standardul de pregătire profesională

**Tabelul 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	3	3	3	2	1	10
II	15	15	3	3	3	2	1	10
III	15	15	3	2	4	2	1	10
IV	15	10	3	3	8	2	1	

Tabelul 2

## Planul de învățământ pe ani de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studii								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
<b>G</b>	<b>Componenta de formare a competențelor profesionale generale</b>	<b>240</b>	<b>120</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>8</b>
G.01.O.001	Decizii pentru modul sănătos de viață	60	30	20	10	0	30	2								ex	2
G.02.O.002	Cultura comunicării	60	30	15	15	0	30		2							ex	2
G.06.O.003	Tehnologii informaționale de comunicare	60	30			30	30						2			ex	2
G.07.O.004	Limba modernă aplicată în științe administrative	60	30	15	15	0	30							2		ex	2
<b>U</b>	<b>Componenta de orientare socio-umanistică</b>	<b>330</b>	<b>165</b>	<b>105</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>165</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>11</b>
U.01.O.005	Psihologia comunicării	90	60	45	15	0	30	4								ex	3
U.02.O.006	Etica profesională	90	30	15	15	0	60		2							ex	3
U.05.O.007	Bazele antreprenoriatului	60	30	15	15	0	30					2				ex	2
U.05.O.008	Elemente de sociologie	90	45	30	15	0	45					3				ex	3
<b>F</b>	<b>Componenta fundamentală</b>	<b>870</b>	<b>450</b>	<b>300</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>420</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>0</b>		<b>29</b>
F.03.O.009	Teoria generală a dreptului	120	60	45	15	0	60			4						ex	4
F.03.O.010	Managenentul documentelor electronice	120	60	30	30	0	60			4						ex	4
F.04.O.011	Echipamente de birotică	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
F.04.O.012	Drept constituțional	90	60	45	15	0	30				4					ex	3
F.04.O.013	Dactilografie computerizată	60	30		30	0	30				2					ex	2
F.06.O.014	Drept administrativ	90	30	30		0	60						2			ex	3
F.06.O.015	Dreptul afacerilor	90	60	45	15	0	30						4			ex	3
F.07.O.016	Management public	120	60	45	15	0	60							4		ex	4
F.07.O.017	Corespondența și tehnici de secretariat	120	60	45	15	0	60							4		ex	4
<b>S</b>	<b>Componenta de specialitate</b>	<b>1140</b>	<b>650</b>	<b>480</b>	<b>170</b>	<b>0</b>	<b>490</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>26</b>		<b>38</b>
S.05.O.018	Elemente de drept civil	90	60	45	15	0	30					4				ex	3
S.07.O.019	Administrația publică I	120	60	45	15	0	60							4		ex	4
S.07.O.020	Asistență managerială și secretariat I	120	90	60	30	0	30							6		ex	4
S.07.O.021	Protocol și relații cu publicul	120	60	45	15	0	60							4		ex	4
S.07.O.022	Dreptul muncii și protecției sociale	120	60	45	15	0	60							4		ex	4

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studii								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
S.07.O.023	Etică și deontologie profesională în administrația publică	90	60	45	15	0	30							4		ex	3
S.08.O.024	Managementul resurselor umane	90	40	30	10	0	50								4	ex	3
S.08.O.025	Administrația publică II	120	60	45	15	0	60								6	ex	4
S.08.O.026	Asistență managerială și secretariat II	120	60	45	15	0	60								6	ex	4
S.08.O.027	Arhivistica și documentaristica	60	40	30	10		20								4	ex	2
S.08.O.028	Drept financiar și fiscal	90	60	45	15	0	30								6	ex	3
<b>P</b>	<b>Stagii de practică</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>										<b>20</b>
<b>G+U+F+S+P</b>		<b>3180</b>	<b>1985</b>	<b>935</b>	<b>1020</b>	<b>30</b>	<b>1195</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>106</b>
<b>A</b>	<b>Componenta opțională de specialitate</b>	<b>270</b>	<b>125</b>	<b>80</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>145</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>9</b>
S.03.A.029	Protecția consumatorului	60	30	15	15	0	30			2						ex	2
S.03.A.030	Protecția mediului																
S.04.A.031	Dreptul familiei și acte de stare civilă	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
S.04.A.032	Bazele contabilității																
S.05.A.033	Notariat	90	45	30	15	0	45					3				ex	3
S.05.A.034	Protecția juridică a drepturilor omului																
S.08.A.035	Managementul proiectelor	60	20	20		0	40								2	ex	2
S.08.A.036	Managementul strategic																
<b>G+U+F+S+P+A</b>		<b>3450</b>	<b>2110</b>	<b>1015</b>	<b>1065</b>	<b>30</b>	<b>1340</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>115</b>
<b>L</b>	<b>Componenta la liberă alegere</b>	<b>300</b>	<b>140</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>160</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>10</b>
F.01.L.001	Istoria culturii și civilizației	60	30	20	10	0	30	2								ex	2
F.01.L.002	Civilizația și cultura românească																
G.02.L.003	Economia aplicată	60	30	20	10	0	30		2							ex	2
G.02.L.004	Protecția civilă																
F.03.L.005	Norma și practica lingvistică	60	30	20	10	0	30			2						ex	2
F.03.L.006	Psihologia relațiilor umane																

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studii								Forma de evaluare	Nr. credite	
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
S.06.L.007	Cadrul instituțional al UE	60	30	20	10	0	30							2			ex	2
S.06.L.008	Bazele marketingului																	
S.08.L.009	Filosofie	60	20	20	0	0	40								2		ex	2
S.08.L.010	Statistica																	
<b>G+U+F+S+P+A+L</b>		<b>3750</b>	<b>2250</b>	<b>1115</b>	<b>1105</b>	<b>30</b>	<b>1500</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>30</b>			<b>125</b>
Discipline de cultură generală		2085	2085					26	26	22	22	21	22					
Ore contact direct pe săptămână								34	32	34	32	33	32	32	30			
Examene de calificare		150	150															5
<b>Total ore/credite de studii în planul de învățământ</b>		<b>5985</b>	<b>4485</b>	<b>1115</b>	<b>1105</b>	<b>30</b>	<b>1500</b>											<b>120</b>

**Notă.**

- La lecțiile practice/laborator grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.
- Pentru organizarea activităților extrașcolare se vor introduce suplimentar în tarifierea anuală a instituției până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă

**Legendă:**

- T = Teoretice/Prelegeri
- P = Practice
- L = Laborator
- SI = Studiu individual

Tabelul 3

## Stagii de practică

	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	<b>Total</b>			<b>600</b>		<b>20</b>
P.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	3
P.04.O.002	Practica de instruire	IV	3	90	mai-iunie	3
P.06.O.003	Practica tehnologică	VI	4	120	mai-iunie	4
P.08.O.004	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	8	300	aprilie-iunie	10

Tabelul 4

## Generalizator - plan de învățământ

Structura formativa de baza	Unități de curs și activități	Numărul de ore			Numărul de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	
Unități de curs de cultură generală		2085	2085		
Trunchi comun	Unități de curs de formare a competențelor profesionale generale	240	120	120	8
	Unități de curs de orientare socio-umanistă	330	165	11	11
	Unități de curs fundamentale	870	450	420	29
	<b>Total</b>	<b>1440</b>	<b>735</b>	<b>551</b>	<b>48</b>
Traseul individual	Unități de curs de specialitate	1140	650	490	38
	Unități de curs opționale	270	125	145	9
	Unități de curs la libera alegere	300	140	160	10
	<b>Total</b>	<b>1710</b>	<b>915</b>	<b>795</b>	<b>57</b>
Stagii de practică		600	600	0	20
Examen de calificare/Lucrare de diplomă		150	150		5
<b>Total ore</b>		<b>750</b>	<b>750</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
Examene		390	390		
Ore pentru consultații		78	78		
Activități extradidactice		230	230		
<b>Total ore plan de învățământ</b>		<b>6683</b>	<b>5183</b>	<b>1346</b>	<b>120</b>

Notă:

Activitatea de coordonare și de recenzare a lucrării de diplomă se cuantifică cu până la 30 ore per lucrare.

## Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil umanist

Nr.	Denumirea disciplinei	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	22	22	21	22
1	Limba și literatura română	5	5	5	5	4	4
2	Limba străină I	3	3	2	2	2	2
3	Istoria românilor și universală	3	3	3	3	3	3
4	Educație fizică	2	2	2	2	2	2
5	Educație pentru societate	1	1	1	1	1	1
6	Limba străină II	2	2	*	*	*	*
7	Literatura universală	1	1	*	*	*	*
8	Matematică	3	3	*	*	*	*
9	Fizică	1	1	*	*	*	*
10	Chimie	1	1	*	*	*	*
11	Biologie	1	1	*	*	*	*
12	Geografie	2	2	*	*	*	*
13	Informatică	1	1	*	*	*	*

- Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în plan la disciplina limba și literatura română se va aloca disciplinelor limba și literatura rusă.

- Pentru disciplina limba și literatura română se vor include a câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor 1-6.

## STANDARDUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

### PROGRAMUL: 0415.1 SERVICII ADMINISTRATIVE ȘI DE SECRETARIAT

#### 1. Descrierea generală a domeniului

Programul „Servicii administrative și de secretariat”, a apărut din necesitatea realizării muncii administrative și de birou prin implimentarea tehnicilor informaționale de comunicare și de prelucrare automatizată a datelor, urmărind creșterea performanței și calității muncii de secretariat în toate domeniile de activitate.

Programul “Servicii administrative și de secretariat” prevede formarea competențelor profesionale pe care trebuie să le dețină absolventul în exercitarea profesiei, competențe impuse de rigorile pieții muncii, compatibile cu calificarea profesională obținută în urma certificării, adaptate la noile tehnologii, dezvoltarea personală și profesională

Astăzi, competențele asistentului - manager impun în egală măsură, cunoștințe, abilități și deprinderi cerute de activitatea tradițională de secretar la care se adaugă altele noi din domeniul tehnologiilor informațional - comunicaționale. Din această perspectivă, activitatea de asistent - manager devine tot mai complexă și specifică, deoarece, sunt preluate o bună parte din activitățile manageriale, în vederea gestionării fluxurilor informaționale, utilizând mijloace tehnice de prelucrare informațională și de comunicare internă și externă

*Asistentul – manager* ocupă o funcție reprezentativă în cadrul companiei, fiind colaborator apropiat al managerului și chiar suplinitor al acestuia, motiv pentru care pregătirea sa trebuie să fie complexă, să vizeze cunoștințe variate de: comunicare, psihologie, protocol, legislație, management, contabilitate, domeniul HR, TIC.

Complexitatea procesului de muncă, variază în funcție de dimensiunea și complexitatea structurii organizatorice, de stilul de management, de dotarea tehnică și nivelul de pregătire a specialistului.

Un asistent - manager competent facilitează munca managerului prin următoarele:

- degreveză managerul de o serie de acțiuni, pur administrative, contribuind astfel, la utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune;
- creează condiții preliminare pentru realizarea de către manager a unor contacte operative și eficiente cu persoane din interiorul și exteriorul organizației;
- asigură vehicularea corespunzătoare a informațiilor la toate nivelele ierarhice ale instituției.

Principalele funcții care revin asistentului - manager sunt următoarele: prelucrarea informațiilor, documentarea, reprezentarea instituției, funcția de filtru și legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, asistarea directă a managementului.

Absolvenții programului vor obține o diplomă de absolvire, recunoscută, prin creditele transferabile, la nivel național, care va asigura o temeinică pregătire de specialitate (relații publice, management, deontologie profesională, comunicare organizațională etc.), armonizată cu disciplini de cultură generală (cultură și civilizație, TIC,

psihologia, limbi străine etc.), la fel vor deține și alte competențe, ceea ce le va diversifica opțiunile pentru angajarea în câmpul muncii.

### Caracteristici-cheie:

Nivelul	Învățământ profesional tehnic postsecundar (în baza studiilor gimnaziale)	Note
Durata studiilor	4 ani	
Credite de studiu ECTS	120	
Forma de organizare	Cu frecvență	
Condiții de acces	Certificat de studii gimnaziale	
Stagii de practică	- de inițiere în specialitate - de instruire - tehnologică - ce anticipă probele de absolvire	
Reguli de examinare și evaluare	În procesul de formare se vor utiliza următoarele tipuri de evaluare: 1. Evaluarea inițială; 2. Evaluarea curentă; 3. Evaluarea finală.	
Modalitate de evaluare finală	Examenul de calificare	
Certificare	Diplomă de studii profesionale	
Calificarea acordată	Asistent - manager	
Drepturi pentru absolvenți	-Angajarea în câmpul muncii -Continuarea studiilor în instituții superioare de învățământ	
Organ responsabil de monitorizarea programelor	-Consiliul metodic-științific al instituției de învățământ - Reprezentanții pieței muncii	

### 2. Ocupațiile tipice pentru absolvenții specialității

Domenii de specializare	Categoriile / grupuri de profesii pe domenii de activitate	Lista profesilor conform specializării
Specialitatea: <b>Servicii administrative și de secretariat</b>	Organele administrației publice centrale și locale, Structuri publice sau private de interes public, Agenți economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistent- manager;</li> <li>• Asistent în domeniul serviciilor juridice;</li> <li>• Secretar executiv în domeniul administrativ;</li> <li>• Specialist în gestiunea resurselor umane;</li> <li>• Specialist în cancelarie;</li> <li>• Specialist al arhivei;</li> <li>• Grefier în instanțele de judecată;</li> <li>• Secretar-referent în compartimente pentru relații cu publicul;</li> </ul>

### 3. Finalități de studiu și competențe

Domenii de competențe	Descriptorii ale competențelor <i>La finalizare elevul trebuie să fie capabil:</i>
<b>Competențe cognitive</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• cunoașterea fundamentelor teoretice ale științelor juridice, administrative, sociale și economice;</li><li>• identificarea surselor de informare și formare profesională în domeniul vizat;</li><li>• cunoașterea tehnicilor utilizate în activitatea de secretariat;</li><li>• cunoașterea sistemului administrației publice în Republica Moldova.</li><li>• cunoașterea procedurii de lucrului cu corespondența;</li></ul>
<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• adaptarea cunoștințelor teoretice la situațiile practice;</li><li>• utilizarea diverselor modalități de perfecționare a competențelor profesionale;</li><li>• proiectarea activităților practice în sectorul public și privat;</li><li>• valorificarea potențialului material și uman al instituției în cadrul căreia activează;</li><li>• proiectarea activităților instituției publice sau private și monitorizarea lor;</li><li>• elaborarea strategiilor de dezvoltare, colaborare între toți factorii implicați în realizarea activităților administrative;</li><li>• manifestarea capacității de luare a deciziilor, orientate spre perfecționarea sistemului de administrare;</li><li>• aplicarea formelor de evidență curentă a corespondenței, formarea deprinderilor practice la întocmirea documentelor;</li><li>• identificarea etapelor în organizarea întrunirilor, ședințelor.</li></ul>
<b>Competențe personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• utilizarea noilor tehnologii, tehnici și mecanisme administrative în activitățile practice;</li><li>• utilizarea diverselor forme de comunicare în practica profesională;</li><li>• transmiterea eficientă a mesajului în cadrul organizațiilor publice sau private;</li><li>• perfecționarea abilităților de comunicare în dependență de schimbările ce survin în domeniu;</li><li>• utilizarea tehnologiilor moderne de comunicare;</li></ul>



Domenii de competențe	Descriptorii ale competențelor <i>La finalizare elevul trebuie să fie capabil:</i>
<b>Competențe etice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adaptarea comunicării la diversitatea circumstanțelor practice;</li> <li>• aplicarea diverselor modalități de colaborare cu comunitatea în vederea asigurării unui climat favorabil de lucru;</li> <li>• formarea abilităților de relaționare cu partenerii din exterior;</li> <li>• aplicarea strategiilor manageriale în activitatea structurilor interne a organizației în care activează;</li> <li>• cunoașterea regulilor de comportament în relațiile cu publicul.</li> </ul>

#### **4.Corelația „finalități de studiu și competențe – curriculum”**

Finalizarea studiilor presupune o cunoaștere a managementului informațional si de comunicare specifice instituțiilor publice sau private.

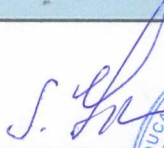


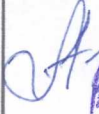
Categoriile de competențe vizate sunt:

- Competențe de comunicare
- Competențe de redactare în limba română și într-o limbă de circulație europeană;
- Competențe de operare si utilizare eficienta a software-uri si echipamente de birotica;
- Competențe în lucrările de secretariat;
- Competențe de utilizare a tehnologiilor informaționale în comunicare;
- Competențe de gestionare și administrare a resurselor necesare activității.

#### **Procesul de consultare cu persoanele și instituțiile cheie are loc:**

- în cadrul elaborării și perfecționării planului de studii și a curriculei disciplinare,
- în cadrul organizării și desfășurării stagiilor de practică în conformitate cu condițiile stipulate în contractele de colaborare,
- în cadrul susținerii examenelor de calificare,
- organizarea activităților extracurriculare din perspectiva încadrării în câmpul muncii.

## Fișa de coordonare a planului de învățământ

	Instituția/ Agent economic	Funcția	Numele prenumele	Semnătura
1	Ministerul Educației și Cercetării, Direcția politici în domeniul învățământului profesional tehnic	Șef Direcție	GÎNCU Silviu	
2	IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Director	CIOBANU Andrei	
3	Colegiul „M.Eminescu” din Soroca	Director	VIȘNIOVAIA Tatiana	
4	Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Relații Internaționale, Științe Politice și Administrative	Decan	SOLCAN Alexandru	
5	Pretura Botanica, mun. Chișinău	Vicepretor	NASTAS Alexandru	