

## **19. REALIZAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE ACTIVITĂȚII MANAGERIALE**

### **a) Denumire program avizat:**

*Realizarea și gestionarea documentelor specifice activității manageriale*

### **b) Grup țintă:**

- secretari din unități de învățământ preuniversitar, personal didactic din consiliile de administrație, personal de conducere, îndrumare și control

### **c) Criterii curriculare:**

#### **i. Informații generale**

Domeniul tematic al programului	Denumirea programului	Grup țintă	Formă de organizare	Nr. total de ore	Distribuția nr de ore/ forme de organizare			Coordonator program
					Față-în-față	Online sincron	Online asincron	
Management educațional/ Guvernanță	<i>Realizarea și gestionarea documentelor specifice activității manageriale</i>	secretari din unități de învățământ preuniversitar, personal didactic din consiliile de administrație, personal de conducere, îndrumare și control	online (sincron și asincron)	20	0	14	6	SOLOMON Aurora

#### **ii. Scopul programului:**

Programul de formare își propune pregătirea managerilor, a secretarilor și a membrilor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ în vederea elaborării și gestionării documentelor manageriale, precum și a eficientizării activității la nivelul instituției de învățământ.

#### **iii. Competențe formate/dezvoltate:**

- realizarea și utilizarea eficientă a documentelor manageriale;
- aplicarea prevederilor legislative în vigoare privind realizarea și gestionarea de documente necesare în activitatea managerială;
- corelarea și utilizarea informațiilor la nivelul unității școlare.

### **d) Resurse umane**

#### **i. Formatori implicați**

- BARBU DANIELA LUMINIȚA – inspector școlar – dezvoltarea resursei umane – ISJ Dâmbovița, specializarea geografie
- STROE CRISTINA ELENA - profesor, consilier școlar

**ii. Coordonatorul programului:**

- SOLOMON AURORA – profesor metodist Casa Corpului Didactic Dâmbovița

*e) Taxa curs* – 140 lei