

14. 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

Nr. crt.	Domeniul tematic al programului	Denumire program	Grup țintă	Formă de organizare a programului (față-în-față/ blended learning/online)	Nr. total de ore	Distribuție nr. de ore pe forme de organizare			Coordonator program
						Față-în-față	Online sincron	Online asincron	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.1.	7.2.	7.3.	8.
14.	2. Management educațional strategic/ 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	25	0	20	5	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, specializarea psihologie

ii. Coordonatorul programului:

- SOLOMON AURORA – profesor metodist Casa Corpului Didactic Dâmbovița

e) Taxa de curs: 175 de lei