



CASA CORPULUI DIDACTIC CLUJ



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Nr.: 925/02.10.2014

## Anunț

Vă informăm că programul de formare **Managementul activităților de secretariat în unitățile de învățământ preuniversitar** se va derula cu o grupă formată din personal didactic auxiliar care desfășoară activități de secretariat din unitățile de învățământ preuniversitar din Cluj-Napoca, conform orarului de mai jos.

### Orarul de formare<sup>1</sup>:

| Modul  | Data/ nr. ore     | Ora   |
|--|-------------------|-------|
| 1.Legislație și norme specifice domeniului de activitate | 15.10.2014/ 3 ore | 13:00 |
|  | 16.10.2014/ 3 ore | 13:00 |
| 2.Managementul resurselor umane – contracte de muncă     | 21.10.2014/ 3 ore | 16:30 |
|  | 24.10.2014/ 3 ore | 14:00 |
| 3.Elemente de arhivistică și gestiunea documentelor      | 28.10.2014/ 3 ore | 13:00 |
|  | 29.10.2014/ 3 ore | 13:00 |
| 4.Comunicare și relații publice                          | 03.11.2014/ 3 ore | 13:00 |
|  | 05.11.2014/ 3 ore | 13:00 |
| 5.TIC aplicate în activitățile specifice                 | 10.11.2014/ 3 ore | 16:30 |
|  | 13.11.2014/ 3 ore | 16:30 |
| 6.Managementul stresului                                 | 18.11.2014/ 3 ore | 14:00 |
|  | 20.11.2014/ 3 ore | 14:00 |
| EVALUARE FINALĂ  | 28.11.2014/ 4 ore | 14:00 |

**Locația de formare:** Casa Corpului Didactic Cluj, Strada Septimiu Albinii, nr. 01, Cluj-Napoca

Director  
prof. Dorina Kudor



Responsabil program,  
prof. metodist, dr. Liliana Dana Lung

<sup>1</sup> Orarul de formare poate suferi mici modificari, care vor fi anunțate în timp util cursanților.