

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala Postliceală

Anul I

Calificarea: Tehnician în activități de secretariat

Modulul I	Comunicare profesională în limba modernă1	Total ore/an		128	Total ore/săpt		4
Modulul II	TIC			64			2
Modulul III	Comunicare profesională			64			2
Modulul IV	Coordonarea și lucrul în echipă			192			6
		Din care:	pregătire practică	64	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul V	Correspondență de secretariat			192			6
		Din care:	pregătire practică	64	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul VI	Relații publice și de protocol			192			6
		Din care:	pregătire practică	64	Din care:	pregătire practică -	2*

Total ore/an: 26 x 32 săptămâni = 832 ore

Stagii de pregătire practică : 30 ore/săptămână x 3 săptămâni/an = 90 de ore

TOTAL ORE : 922ore/an

Notă

* - Pregătirea practică pentru modulele de specialitate se desfășoară într-o zi / săptămână x 6 ore / zi în laboratoarele școlii sau la agenții economici
 Stagiile de pregătire practică se vor desfășura la agenții economici, sub îndrumarea profesorului despecialitate, cu clasa împărțită pe grupe
 La finalul stagiului de pregătire elevii vor realiza un proiect care să abordeze continuturi și competente din toate modulele studiate pe parcursul anului .

Pentru modulele de comunicare profesională în limba modernă 1 și 2 curriculumul este comun, bazându-se pe aceeași unitate de competențe din standardul de pregătire profesională.