



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Mariana Barladean
Aprob
directorul Centrului de Excelență
în Energetică și Electronică
Mariana BARLADEAN
"23" septembrie 2022

Curriculumul disciplinar
Cod F.01.O.009 Bazele Comunicațiilor Poștale

Specialitatea: 71430 Comunicații Poștale

Calificarea: Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații

Chișinău 2022

Curriculumul a fost elaborat în baza ordinului Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, numărul 83, din data de 14.02.2022, cu privire la aprobarea listei instituțiilor de învățământ desemnate responsabile pentru elaborarea planurilor de învățământ la programele de formare profesională postsecundară și postsecundar nonterțială



Autori:

Daniela MIHALACHI, cadru didactic IP CEEE

Olga ZINOVEI, cadru didactic, grad didactic superior, I.P. CEEE

Cătălina Matfeev, cadru didactic IP CEEE

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Energetică și Electronică.

Director adjunct pentru Instruire



Virgil BANTAȘ

" 23 " septembrie 2022

Recenzenți:

Svetlana TOMA, Șef Direcție Operațiuni Poștale, ÎS. Poșta Moldovei

Ion RANGU, director Centrul Național de Tranzit

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic
<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

Cuprins

<i>I. Preliminarii</i>	<i>4</i>
<i>II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională</i>	<i>4</i>
<i>III. Competențele profesionale specifice</i>	<i>5</i>
<i>IV. Administrarea modulului</i>	<i>5</i>
<i>V. Unitățile de învățare</i>	<i>5</i>
<i>VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....</i>	<i>7</i>
<i>VII. Studiu individual ghidat de profesor.....</i>	<i>7</i>
<i>VIII. Sugestii metodologice.....</i>	<i>11</i>
<i>IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale.....</i>	<i>11</i>
<i>X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii</i>	<i>11</i>
<i>XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....</i>	<i>11</i>

I. Preliminarii

Curriculum pentru Unitatea de curs **Bazele Comunicațiilor Poștale** a fost elaborată în baza Planului de învățământ SC – 38/22 NR.769 din 26.07.2022 și este destinată studiului și are drept scop formarea la elevi a cunoștințelor în domeniul organizării deservirii clientelei, efectuarea proceselor tehnologice de prezentare și distribuire a trimiterilor poștale.

Funcțiile Curriculumului. *Funcțiile de bază ale Curriculumul* sunt:

- ✓ act normativ al procesului de predare, învățare, evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- ✓ reper pentru proiectarea didactică și desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe;
- ✓ componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- ✓ orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- ✓ componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

În curriculum se include: prestarea serviciilor diverse, speciale și suplimentare. Serviciul poștal inițial a avut exclusiv menirea de a satisface necesitățile de transmitere a mesajelor scrise, în primul rând a autorităților de stat. Stabilirea relațiilor mai strânse și frecvente între persoanele fizice și juridice, și în special revoluția culturală și tehnică au făcut să apară ca o soluție prețioasă în utilizarea serviciului poștal în cadrul intern și universal pentru toți beneficiarii.

În activitatea sa societatea, zilnic necesită serviciile comunicațiilor poștale. Din această cauză sa creat condiții, pe care acest serviciu trebuie să le satisfacă și să răspundă menirii sale de a fi un auxiliar indispensabil mersului înainte al omenirii. Poșta este unica ramura a economiei naționale, care permite satisfacerea cerințelor consumatorilor de servicii poștale. Modificările importante din economia națională în vederea trecerii la o economiei de piață, efortul întregii țări.

II. Motivația, utilitatea modului pentru dezvoltarea profesională

Disciplina *Bazele Comunicațiilor Poștale* este de o importanță deosebită în formarea viitorilor specialiști în domeniul Comunicațiilor Poștale prin sistemul de cunoștințe teoretice, practice și aplicative din domeniul dat. Studiul disciplinei va avea implicații asupra utilizării cunoștințelor de bază va contribui la însușirea, explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte din domeniul Comunicațiilor Poștale.

Importanța cunoștințelor și deprinderilor obținute în cadrul studiului reprezintă componenta majoră de interpretare a activităților social-economice a oricărui nucleu funcțional din structura instituțional-administrativă a societății.

III. Competențele profesionale specifice

1. Posedarea limbajului tehnic specific disciplinei, participarea la discuții, prezentarea discursurilor;
2. Utilizarea adecvată a limbajului de specialitate.
3. Utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / luarea deciziilor corecte specifice domeniului poștal;
4. Deservirea consumatorilor de servicii poștale și de alt gen;
5. Întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre activitatea poștală în deosebi funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii prestate.

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
I	90	50	10	30	Examen	3

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale	
UC1.1 Posedarea limbajului tehnologic specific disciplinei, participarea la discuții, prezentarea discursurilor - Conținutul istoric de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale în cadrul mondial - Conținutul istoric de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale în cadrul Europei - Conținutul istoric de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale în cadrul Principatului Moldova - Conținutul istoric de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale în cadrul Republicii Moldova	- Etapele de apariție și dezvoltarea Comunicațiilor Poștale în cadrul mondial. - Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Europei - Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Principatului Moldova. - Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Republicii Moldova.
2. Terminologia Poștală	
UC2.1 Utilizarea adecvată a limbajului de specialitate. - Definirea terminologiei poștale - Determinarea serviciilor poștale de bază	- Terminologia poștală la serviciile poștale de bază interne și internaționale - Terminologia poștală la serviciile poștale suplimentare și adăugătoare

Unități de competență	Unități de conținut
- Determinarea serviciilor poștale suplimentare și adăugătoare - Determinarea serviciilor poștale diverse - Determinarea serviciilor poștale filatelia	- Terminologia poștală la serviciile poștale diverse - Terminologia poștală la serviciile poștale filatelia
3. Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale	
UC3.1 Dobândirea, sistematizarea, analizarea diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale; - Organizarea și funcționarea serviciilor poștale. - Organizarea și funcționarea serviciilor poștale suplimentare. - Organizarea și funcționarea serviciilor poștale diverse și adăugătoare - Tarifele din domeniul Comunicațiilor Poștale - Determinarea tipului de bani - Studierea timbrelor și efectelor poștale - Studierea metodelor de confecționare și utilizare a timbrelor - Determinarea actelor de identitate - Metode de adresare a trimiterilor poștale - Studierea ștampilelor și sigiliilor nominale și nenominale folosite în domeniul Comunicațiilor Poștale - Ambalajul poștal folosit în domeniu - Organizarea și funcționarea serviciilor filatelice	- Caracteristica generală a serviciilor de bază prestate de Comunicațiile Poștale; - Caracteristica generală a serviciilor diverse și adăugătoare prestate de Comunicațiile Poștale; - Caracteristica generală a serviciilor suplimentare - Tarifele. Forma și metoda de achitare; - Determinarea banilor în numerar și scripturali; - Timbre și efecte poștale - Confecționarea, evidența și utilizarea timbrelor și efectelor poștale - Caracteristica actelor de identitate și forma de înmânare și achitare; - Adresarea obiectelor de corespondență și obiectelor de mesagerii - Ștampilele și sigiliile nominale și generale; confecționarea și utilizarea lor - Ambalajul poștal, confecționarea și utilizarea lui - Filatelia ca ramură a Comunicațiilor Poștale
4. Structura organizatorică a domeniului Comunicațiilor Poștale	
UC4.1 Organizarea structurii organizatorice a salariaților din domeniu; - Studierea posturilor din domeniul Comunicațiilor poștale - Evaluarea responsabilităților și obligațiunilor postului de operator	- Organigrama și conducerea întreprinderii - Structura fișei de post a operatorului - Structura fișei de post șefului oficiului poștal - Structura fișei de post a cartatorului

Unități de competență	Unități de conținut
- Evaluarea responsabilităților și obligațiilor postului de șef al oficiului poștal - Evaluarea responsabilităților și obligațiilor postului de cartator - Evaluarea responsabilităților și obligațiilor postului de poștaș	- Structura fișei de post a poștașului

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. Crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale	14	8	2	4
2.	Terminologia Poștală	16	8	2	6
3.	Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale	38	24	4	10
4.	Structura organizatorică a domeniului Comunicațiilor Poștale	22	10	2	10
	Total	90	50	10	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiu individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale			
1.1. File din istorie, apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în Republica Moldova	1.1. Prezentare powerpoint	Prezentarea power-point-ului	Săptămâna 1-4
2. Terminologia Poștală			
2.1. Terminologia serviciului poștal	2.1. Glosar de termeni	Glosar de termeni	săptămâna 1-4
2.2. Terminologia serviciului filatelia	2.2. Glosar de termeni	Glosar de termeni	săptămâna 1-3

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
3. Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale			
3.1.Caracteristica serviciilor filatelice ca servicii moderne a Comunicațiilor Poștale	3.1. Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	săptămâna 4-9
3.2.Caracteristica ștampilelor și sigiliilor nominale și nenominale în domeniul Comunicațiilor Poștale	3.2. Studiu de caz	Prezentarea studiului	Săptămâna 4-9
3.3.Tarifele. Forma și metoda de achitare	3.3. Prezentarea calculelor	Prezentarea calculelor la tarifele prestate	săptămâna 10-12
4. Structura organizatorică a domeniului Comunicațiilor Poștale			
4.1.Componenta consiliului de administrație al întreprinderii	4.1. Studiu de caz	Prezentarea în mod verbal	săptămâna 10-12
4.2.Determinarea drepturilor, obligațiilor și funcțiilor operatorului în oficiul poștal	4.2. Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	săptămâna 13-15
4.3.Structura oficiului poștal și clasificarea posturilor	4.3. Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	săptămâna 13-15

VIII. Lucrări practice recomandate

Nr.	Denumirea lucrării	Nr. de ore alocat
1.	Adresarea trimiterilor poștale. Metode de completare a adreselor poștale.	2
2.	Serviciile filatelice prestate de domeniul Comunicațiilor Poștale.	2
3.	Analiza fișei de post a operatorului. Drepturi și obligații.	2
4.	Analiza fișei de post a șefului oficiului poștal. Drepturi și obligații.	2
5.	Analiza fișei de post a poștașului. Drepturi și obligații.	2
	Total	10

IX. Sugestii metodologice

Unitatea de curs **Bazele comunicațiilor poștale**, poate aborda în procesul educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev.

Ca și recomandare generală pentru realizarea orelor de dobândire a cunoștințelor teoretice și/sau faptice autorii curriculumului propun utilizarea următoarelor metode și tehnici tradiționale și interactive, pe unități de învățare după cum urmează:

- Sunt centrate pe elev și activitate;
- Pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor;
- Încurajează participarea elevilor, inițiativa, implicarea și creativitatea.

Pentru desfășurarea lecțiilor practice se vor aplica metode care se axează pe scopuri de formare a competențelor specifice disciplinei. Se vor aplica metode și tehnici bazate pe modelare, simulare, etc.

La realizarea studiului individual ghidat de profesor în organizarea procesului didactic centrat pe elev cu scopul adaptării demersului educațional la particularitățile personale elevului în actul de formare profesională, se va realiza prin sarcini propuse ca: studiu de caz, încercări demonstrative, problematizare, vizite de studiu, etc.

Acestea menționate vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic);
- îmbinarea și o alternanță sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (sarcină personală, observația proprie, lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cât și activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei.
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățarea continuă.

Conținuturile programei modului **Inițiere în Specialitate** trebuie să fie abordate într-o manieră flexibilă și diferențiată, ținând cont de particularitățile colectivului de elevi cu care se lucrează.

Metode colaborative și de cooperare

Sunt metode de predare în care: elevii lucrează împreună, în perechi sau în grupuri mici, pentru a rezolva aceeași sarcină, pentru a explora o temă nouă sau a lansa idei noi, combinații noi sau chiar învățări autentice; activitatea elevilor este structurată; elevii sunt evaluați atât pentru munca individuală cât și pentru lucrul realizat de întregul grup; elevii comunică direct între ei – față în față; elevii învăță să lucreze ca o echipă. Activități specifice acestei metode: munca independentă; activități experimentale diferențiate; documentarea urmată de dezbateri sau susținerea de referate; realizarea unor portofolii; realizarea unor dispozitive, machete, planșe, prezentări, etc; activități de evaluare asistate de calculator

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care cadrul didactic va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au format competențele propuse.

Evaluarea poate fi:

- a. Curentă - în timpul parcurgerii modulului prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.
 - b. Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcție de specificul modulului și de metoda de evaluare – probe orale, scrise, practice.
 - c. Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- b) sumativă – realizată periodică.

Realizată printr-o lucrare integrată la sfârșitul procesului de predare/ învățare și pe unitate de învățare care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor și atitudinilor.

Propunem următoarele instrumente de evaluare continuă:

- Fișă de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;

Teste de verificare a cunoștințelor cu item cu alegere multiplă, item de completare, item de tip pereche, item de tip întrebări structurate sau item de rezolvare de probleme.

Propunem următoarele instrumente de evaluare finală:

Matricea de specificare elaborată conform rigorilor stabilite în literatura de specialitate.

Studiul de caz, care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic;

Finală în conformitate cu planul de învățământ aprobat pentru specialitatea 71430 Comunicații poștale, unitatea de curs Inițiere în specialitate acordă elevului (număr de credite) 4 credite din totalul creditelor corespunzător programului de formare profesională în baza susținerii cu succes a examenului. Autorii curriculum-ului recomandă efectuarea examenului oral/scris.

Obiectivele evaluării. Ce se va evalua, în strânsă legătură cu modul cum vor fi folosite rezultatele obținute, este cuprins în obiectivele evaluării. Acestea sunt raportate la competențe și criteriile de performanță asociate lor, dar uneori și la procesele pe care urmează să le desfășoare elevii, la obiective operaționale sau la conținuturi tematice. Indiferent de varianta de prezentare pentru care s-a optat, obiectivele de evaluare sunt puse în relație cu competențele, criteriile de performanță și condițiile de aplicabilitate care le subsumează.

Resursele necesare. Când este necesar, testele oferă toate informațiile necesare privind: aparatele, materialele, auxiliarele (liste de coduri, scheme, cărți tehnice etc.) necesare realizării evaluării.

Durata evaluării. Timpul de lucru (10 min, 30 min, 1 oră, etc.) sau durata evaluării reprezintă un element cheie de care s-a ținut cont. Pentru unele instrumente de evaluare nu este necesară sau nu poate fi estimată acesată durată, dar pentru altele reprezintă un element important, fiind criteriu de evaluare menționat corespunzător.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerințe față de sala de curs: dotată cu mobilier, proiector, planșe, literatura de specialitate, calculatoare, formulare specifice Comunicațiilor Poștale.

Desfășurarea lecțiilor practice/seminarelor poate fi realizată în cabinet specializat, dotat cu calculatoare, mașini de casa, printere dar și în Oficiile Poștale prin organizarea și desfășurarea Oficii Poștale, Agenții Poștale și Centre de Poștă.

XI. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Îndrumarul șefului oficiului poștal	Laborator Comunicații Poștale	5
2.	Codul etic elaborat de Î.S.Poșta Moldovei	Laborator Comunicații Poștale	1
3.	Poșta Moldovei file din istorie	Sala de lectură	1
4.	Tehnologia exploatarei poștale	Biblioteca	4