



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

Aprob
directorul Centrului de Excelență
în Energetică și Electronică

Mariana BARLADEAN

"22" noiembrie 2023



Curriculumul stagiului de practică

P.04.O.047 Practica de specialitate: tehnologică

Specialitatea: 71430 Comunicații Poștale

Calificarea: 352223 Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații

Chișinău 2023

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:

Olga Zinovei, cadru didactic, grad didactic superior, I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Nicoleta Tichie, profesor discipline de specialitate, Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Aprobat de:

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

Director adjunct pentru instruire

 Virgil BANTAȘ

" 22 " noiembrie 2023

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
<https://ceee.md/programe-de-formare-profesionala/>

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
IV. Administrarea stagiului de practică.....	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	6
VI. Sugestii metodologice.....	8
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	9
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	10
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	11

I. Preliminarii

Practica de specialitate: tehnologică reprezintă un suport suplimentar la Planul de învățământ la specialitatea *71430 Comunicații Poștale* cu destinația de finalizare a formării profesionale a elevilor pentru obținerea calificării *352223 Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații*.

Acest tip de practică asigură formarea competențelor și a abilităților de cunoaștere a formelor și metodelor de executare a proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale și de alt gen utilizatorilor, nemijlocit în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale urbane și rurale. Practica de specialitate: tehnologică ocupă un rol deosebit în pregătirea viitorului specialist, care se desfășoară în cadrul unităților de producție, în semestrul IV în volum de 90 ore, 3 săptămâni, atribuind elevului 3 credite.

Practica de specialitate: tehnologică la specialitatea *71430 Comunicații Poștale* se desfășoară cu acordul Î.S. „Poșta Moldovei” în cadrul Centrelor Poștale raionale, Direcții de Poștă urbane, nemijlocit în unitățile de producție Oficii și Agenții Poștale, Centrul de Prelucrare și Transportare Poșta în prezența conducătorilor de practică din partea unităților de producție și a Centrului de Excelență în Energetică și Electronică și are ca scop obținerea următoarelor cunoștințe și abilități:

- ✓ formele și metodele de organizare și deservire a utilizatorilor de servicii poștale și alt gen;
- ✓ structura organizatorică și funcțională a întreprinderilor din domeniul *Comunicațiilor Poștale*;
- ✓ însușirea principiilor de prestare a serviciilor poștale de recepție a trimiterilor poștale, prelucrarea, transportarea, distribuirea și înmânarea lor;
- ✓ însușirea principiilor de realizare a serviciilor de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale, telegrafice și electronice;
- ✓ prestarea serviciilor comerciale;
- ✓ prestarea serviciilor de recepție a diferitor plăți;
- ✓ cunoașterea și îndeplinirea formularelor tipice la serviciile prestate;
- ✓ însușirea principiilor de organizare a posturilor de lucru în cadrul Oficiilor Poștale și funcțiile lor; Funcțiile de bază ale Curriculumului sunt:
- ✓ asigurarea unui act normativ al procesului de formare a abilităților în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- ✓ asigurarea aplicării cunoștințelor teoretice în mod practic și desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe;
- ✓ competența de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- ✓ orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- ✓ cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional tehnic, post-secundar și maiștrilor de producere din cadrul întreprinderilor unde se va desfășura practica;
- ✓ elevilor care studiază la specialitatea respectivă și părinților acestora;
- ✓ membrilor comisiei pentru examenele de calificare;

- ✓ membrilor comisiilor de identificare, evaluare și cunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în context non-formale și informale

Unitățile de curs și stagiile de instruire practică care în mod obligatoriu trebuie să fie realizate până la demararea procesului practicii de specialitate: tehnologică:

G.01.O.001 Tehnologia informației

G.06.O.004 Tehnici de comunicare

F.01.O.009 Bazele comunicațiilor poștale

F.03.O.011 Comunicații poștale internaționale

F.03.O.012 Desen tehnic

S.03.A.026 Drept și legislație poștală

S.02.L.033 Asistență socială

P.02.O.043 Practica inițiere în specialitate

P.02.O.044 Practica la calculator

P.04.O.045 Practica de instruire cadrul intern

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pregătirea profesională în domeniul *Comunicațiilor Poștale* are ca obiectiv principal promovarea unui muncitor calificat, bine pregătit, care poate să se încadreze în piața muncii cu calificativul **35223 Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații**.

Practica de specialitate: tehnologică ocupă un rol important în procesul instructiv-educativ, fiindcă asigură pregătirea profesională a elevilor în domeniul respectiv. Această pregătire implică o colaborare eficientă a viitorilor specialiști cu domeniul de producere și are menirea de a asigura studierea și aplicarea în mod practic a proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale de bază, diverse și suplimentare tuturor utilizatorilor, atât în cadrul intern cât și internațional.

Împreună cu alte tipuri de practică, Practica de specialitate: tehnologică va forma competențele profesionale necesare unui tehnician în domeniul *Comunicațiilor Poștale*.

Pentru îmbinarea competențelor teoretice cu cele practice se recomandă încadrarea elevilor la asistarea și executarea nemijlocit a operațiilor tehnologice la locurile de muncă în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale. Îndeplinirea de către ei a cerințelor de securitate, sănătate și igiena muncii, îndeplinirea codului etic a lucrătorului poștal față de utilizatori.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

În perioada Practicii de specialitate: tehnologică vor fi aplicate, demonstrate și executate următoarele competențe profesionale specifice care vor determina însușirea și îndeplinirea

proceselor și operațiilor tehnologice de deservire a utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen prestate în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale:

CS 1 – posedarea limbajului tehnologic specific stagiului de practică, efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare , expediere, distribuire și înmânare a trimiterilor poștale și a surselor bănești;

CS 2 – dobândirea, sistematizarea, analizarea diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale;

CS 3 – utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / luare a deciziilor corecte specifice domeniului poștal;

CS 4 – asigurarea activității de deservire a utilizatorilor de servicii poștale și de alt gen;

CS 5 – respectarea codului etic a salariatului poștal în relație cu utilizatorii;

CS6 - întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre prestarea serviciilor poștale, asigurarea securității și integrității a trimiterilor poștale, surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei;

CS7 – corectitudinea îndeplinirii proceselor și operațiilor tehnologice de prestare a serviciilor poștale și de alt gen.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Numărul de credite
IV	3	90	Conform graficului procesului educațional	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
AS1. Identificarea și expunerea structurii și funcțiilor Oficiilor și Agențiilor Poștale.	Determinarea și descrierea structurii și a funcțiilor Oficiilor și Agențiilor Poștale.	Expunerea și argumentarea structurii și funcțiilor Oficiilor și Agențiilor Poștale.	1 zi 6 ore
AS2. Practicarea operațiilor de aplicare a timbrelor și ștampilelor pe efectele poștale.	Descrierea utilizării timbrelor și efectelor poștale la serviciile prestate.	Argumentarea utilizării efectelor poștale și timbrelor, conform taxelor tarifare.	1 zi 6 ore
AS3. Efectuarea operațiilor de obliterare a trimiterilor poștale cu ștampile și sigilii nominale și de alt gen	Descrierea cerințelor de utilizare a ștampilelor și sigiliilor nominale și de alt gen,	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore

	folosite în Comunicațiile Poștale.		
AS4. Desfășurarea proceselor și operațiilor tehnologice de recepție a cărților poștale, aerogramelor și scrisorilor în categoria simplă.	Expunerea în scris și model de cărți poștale, aerograme și scrisori simple.	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS5. Specificarea și efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de recepție a imprimatelor, cecogramelor și pachetelor mici.	Rezumat în scris pentru raport. Model de trimiteri poștale	Demonstrarea și argumentarea operațiilor efectuate	1 zi 6 ore
AS6. Identificare structurii și a funcțiilor secțiilor și sectoarelor de producție a „Centrului de Prelucrarea și Transportare Poșta”	Determinarea și descrierea structurii și funcțiilor Centrului de Prelucrarea și Transportare Poșta.	Expunerea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS7. Demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimiterilor poștale recomandate la etapa de prezentare	Rezumat în scris pentru trimiteri poștale	Prezentarea și raport. Model de argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS8. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimiterilor poștale recomandate la etapa de destinație	Rezumat în scris pentru raport. Model de trimiteri poștale	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS9. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra scrisorilor cu Valoarea Declarată și pachetelor mici, în Oficiu Poștal la etapa de prezentare	Rezumat în scris pentru raport. Model de trimiteri poștale	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS10. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra scrisorilor cu Valoarea Declarată și pachetelor mici, în Oficiu Poștal la etapa de destinație	Rezumat în scris pentru raport. Model de trimiteri poștale	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS11. Executarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra coletelor ordinare cu Valoare Declarată și a sacilor cu	Rezumat în scris pentru raport. Model de trimiteri poștale	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore

mențiunea M, în Oficiu Poștal la etapa de prezentare			
AS12.Executarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra coletelor ordinare cu Valoare Declarată și a sacilor cu mențiunea M, în Oficiu Poștal la etapa de destinație	Rezumat în scris pentru raport. Model de trimiteri poștale	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS13. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale la etapa de prezentare.	Rezumat în scris pentru raport. Model de trimiteri poștale	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS14. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești prin intermediul mandatelor telegrafice și electronice la etapa de prezentare.	Rezumat în scris pentru raport. Model de trimiteri poștale	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS15. Tratarea tehnologică de prelucrarea și achitare a mandatelor poștale, telegrafice și electronice la etapa de destinație.	Rezumat în scris pentru raport. Modelu de trimiteri poștale	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
Total: 3 credite			90 ore

VI. Sugestii metodologice

Practica de specialitate: tehnologică este prevăzut pentru a fi realizat în timp de 3 săptămâni a câte 6 ore pe zi, în prezența conducătorului practicei din Oficiile Poștale unde elevii vor desfășura practica și ghidați periodic de conducătorul practicii din Centrul de Excelență în Energetică și Electronică.

Organizarea și desfășurarea stagiului de practică de specialitate- tehnologică are drept obiectiv principal dezvoltarea aptitudinilor de muncă ale elevilor din învățământul profesional tehnic, post-secundar, în scopul argumentării nivelului de calificare și a legăturii mai eficiente și rapide cu piața muncii. În cadrul practicii se recomandă abordarea instruirii centrate pe elevi prin activități de învățare variate prin care să fie luate în considerație stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev în parte. Conducătorii practicii de la întreprinderi sunt obligați să efectueze instruirea elevilor cu privire la normele de securitate, sănătate și igiena muncii în conformitate cu

legislația în vigoare și vor lua măsurile necesare pe parcursul practicii să evite cazuri de accidente creând condiții normale de muncă pe toată perioada practicii.

Elevii vor realiza activitățile de instruire practică în prezența maiștrilor, conform programului de desfășurare a stagiului de practică. Conducătorii practicei din parte întreprinderilor sunt obligați să pună la dispoziția stagiului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor descrise în calificări și să asigure evaluarea obiectivă prin notare a sarcinii îndeplinite.

În perioada practicei vor fi utilizate diferite forme de învățare și activități practice cum ar fi:

- ✓ Analiza surselor informative;
- ✓ Exerciții de documentare și demonstrare;
- ✓ Obiective directe;
- ✓ Folosirea informației prin navigarea pe internet;
- ✓ Realizarea sarcinilor de producere a proceselor și operațiilor tehnologice;
- ✓ Asistarea la diferiți Agenți economici, care prestează servicii poștale și de alt gen;
- ✓ Aprecierea obiectivă a activității desfășurate de fiecare stagiar.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea practicii de specialitate-tehnologică I, reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care se va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ desfășurat la disciplina Tehnologii Poștale I, specialitatea *Comunicații Poștale*. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au format competențele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

- a. În timpul parcurgerii stagiului de practică prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării. Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcție de specificul stagiului de practică. Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp. Va fi realizată de către profesor pe baza cerințelor tehnologice expuse în actele normative, care se referă explicit la criteriile de performanță și la condițiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învățării.
- b. Finală realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul stagiului de practică și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor. Propunem următoarele instrumente de evaluare continuă:

- ✓ Analiza rezultatelor îndeplinirii proceselor și operațiilor tehnologice expuse în agendă și raport
- ✓ Prezentare și argumentarea îndeplinirii trimerilor poștale și a serviciului poștal
- ✓ Fișe de lucru, tarife, formulare, etc
- ✓ Evaluarea curentă la sfârșitul zilei de muncă cu aplicarea calificativului admis/respins determinat de maestru de la întreprindere
- ✓ Verificarea și aprecierea raportului și agendei de lucru la sfârșitul practicii de către conducătorul practicii din partea Centrului de Excelență în Energetică și Electronică

Prezentarea și susținerea raportului practicii este unul din elementele importante ale elevului.

Nota obținută de către elev reprezintă atât rezultatul evaluării raportului de către cadrul didactic cât și conducătorul practicii de la întreprindere și a comisiei.

Cerințele de evaluare a practicii tehnologice sunt examinate la catedra de specialitate.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Se recomandă desfășurarea practicii de specialitate: tehnologică în cadrul Oficiilor, Agențiilor Poștale, secțiilor și sectoarelor de producție a Centrului de Prelucrare și Transportate Poșta, în cadrul ghișeelor și locurilor de muncă specializate.

Stagiarul trebuie să fie plasat în locuri amenajate, comode pentru a observa, asista și îndeplini sub supravegherea maestrului procesele și operațiile tehnologice de primire, prelucrare, expediere, transportare, distribuire și înmânare a trimerilor poștale, surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei. Practica tehnologică poate fi realizată în cadrul următoarelor unități economice:

-  Oficiile și Agențiile Poștale subordonate Centrelor de Poștă raionale și urbane;
-  Oficiile și Agențiile Poștale subordonate Direcției de Poștă Chișinău ;
-  Secțiile și sectoarele de producție a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta;
-  Operatori privați în domeniul Comunicațiilor Poștale(TNT, DHL, UPS).

Nr.crt	Locul de muncă/postul	Cerințe față de locul de muncă/postul propus practicantului
1.	Operator la ghișeele de recepție și înmânare a trimerilor poștale, achitarea și recepția diferitor sume de plată în Oficii și Agenții Poștale	Ghișeu tipic de recepție și înmânare a trimerilor poștale, recepție și achitarea diferitor sume bănești, amenajat cu mobilier, calculator, aparat de casă, programe de lucru la calculator, rechizite de cancelarie, formulare tipice, instrucțiuni, regulamente, alt material de exploatare necesar pentru efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice aferente.
2.	Cartator în secții, sectoare de producție în cadrul Centrelor Poștale și a Centrului de	Post de lucru de cartator destinat pentru cartarea trimerilor poștale simple și recomandate pe direcții și puncte de destinație,

	Prelucrare și Transportare Poșta	conform planului de îndrumare amenajat cu mobilier, dulapuri , mașini de obliterate, mașini de cartare, transportoare, ascensoare, programe de cartare și alt material de exploatarea necesar pentru efectuarea proceselor de cartare, înregistrare și expediere a poștei.
3.	Operator, cartator la ghișeele și posturile de lucru de recepție, cartare și înmânare a trimiterilor poștale și a surselor bănești în cadrul UPS unităților de producție TNT, DHL.	Ghișee și posturi de lucru amenajate conform cerințelor de prestare a proceselor și operațiilor tehnologice de recepție, înmânare a trimiterilor poștale și altor bunuri materiale

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Legea Comunicațiilor Poștale Nr. 36 ,din 17.03.2016	Oficiu Poștal www.posta.md
2.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, Programa Factura și Retail-client	Oficiu Poștal
3.	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2017 SSBN.	Oficiu Poștal www.posta.md
4.	Convenția UPU, Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU).	Centru de Poștă
5.	Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1. V.Șchiopârlan	Centru de Poștă
6.	Regulament cu privire la Oficiu Poștal, Chișinău 2009	Oficiu Poștal
7.	http://www.posta.md/	Internet
8.	Revista „Почтовая связь” Техника и технология	Centru de Poștă