



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

**"Aprob"**  
Directorul Centrului de Excelență în  
Energetică și Electronică  
  
Mariana BARLADEAN

"22" noiembrie 2023

**Curriculumul modular**  
**S.04.O.017 Tehnologii poștale interne**

**Specialitatea: 71430 Comunicații poștale**  
**Calificarea: Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații**

**Chișinău 2023**

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*

"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională

în Republica Moldova",

implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



**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:**

1. **IANCU Tatiana**, Șefa Poștei de scrisori, CNT
2. **RANGU Ion**, director Centrul național de tranzit

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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

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

## Cuprins

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Preliminarii .....                                                    | 4  |
| II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională..... | 4  |
| III. Competențele profesionale specifice modulului .....                 | 5  |
| IV. Administrarea modulului .....                                        | 5  |
| V. Unitățile de învățare .....                                           | 6  |
| VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare .....       | 9  |
| VII. Studiu individual ghidat de profesor .....                          | 9  |
| VIII. Sugestii metodologice .....                                        | 10 |
| IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale .....              | 11 |
| X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii .....     | 12 |
| XI. Resursele didactice recomandate elevilor .....                       | 12 |

## I. Preliminarii

Unitatea de curs ***Tehnologii poștale interne*** asigură elevilor însușirea principiilor de bază și creează abilități de efectuare a operațiilor de achitare prelucrare și expediere a trimiterilor poștale și a proceselor tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale.

Scopul modulului se bazează pe obținerea unui serviciu poștal de calitate din ce în ce mai performant, asigurându-se în același timp condiții optime de lucru a personalului muncitor, productivitatea și eficiența muncii. Este necesar studierea în permanență a posibilității introducerii noilor utilaje pentru realizarea serviciilor de bază și diverse în Comunicațiile Poștale și perfecționarea celor deja existente.

Importanța acestui curs și interesul pe care îl prezintă pe plan mondial au făcut ca însăși Uniunea Poștală Universală să inițieze studii speciale în această direcție. În cadrul studierii vor fi examinate serviciile de bază și diverse introduse de către Administrațiile Poștale și chiar cele în curs de experimentare, pe fiecare comportament de procese și operații tehnologice, deasemenea cerințele de implementare și utilizarea lor.

Modulul este destinat elevilor Centrului de Excelență în Energetică și Electronică la specialitatea *Comunicații Poștale* și are ca scop formarea cunoștințelor și capacităților referitor la implementarea și utilizarea serviciilor de bază și diverse grupat pe categoriile proceselor de producție în Comunicațiile Poștale.

Unitatea de curs ***Tehnologii poștale interne*** se bazează pe cunoștințele acumulate la disciplinele de cultură generală, social-umaniste, discipline fundamentale și de specialitate :

F.02.O.009 Bazele comunicațiilor poștale

F.02.O.010 Comunicații poștale internaționale

F.03.O.010 Teoria economică

F.03.O.012 Desen tehnic

## II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Modulul ***Tehnologii poștale interne*** are drept scop formarea la elevi a cunoștințelor în domeniul organizării deservirii clientelei, efectuarea proceselor tehnologice de prezentare și distribuire a trimiterilor poștale.

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 imperioasă utilizarea serviciului poștal în cadrul intern și universal pentru toți beneficiarii.

În activitatea sa societatea zilnic necesită serviciile comunicațiilor poștale. Din această cauză s-a 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 ramură a economiei

naționale, care permite satisfacerea cerințelor consumatorilor de servicii poștale. Modificările importante din economia națională în vederea trecerii la o economie de piață, efortul întregii țări.

### **Competențele profesionale specifice modulului**

Competențele profesionale și specifice ale viitorilor specialiști asigură capacitatea de a integra cunoștințele teoretice și practice în realizarea activității profesionale și a obține performanțe descrise în calificarea profesională.

Competențele profesionale specifice modulului sunt:

CS 1 – posedarea limbajului tehnic specific disciplinei, participarea la discuții, prezentarea discursurilor.

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

CS 3 - utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / luarea deciziilor corecte specifice domeniului poștal;

CS 4 - realizarea activităților de deservire a consumatorilor de servicii poștale și de alt gen;

CS 5 - respectarea codului etic a salariatului poștal în relații cu clientul;

CS 6 – realizarea rapoartelor, dărilor de seama despre activitatea poștală în deosebi funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii prestate.

### **III. Administrarea modulului**

| Semestrul | Numărul de ore |                |                      | Modalitatea de evaluare | Numărul de credite |                   |
|-----------|----------------|----------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|
|           | Total          | Contact direct |                      |                         |                    | Lucrul individual |
|           |                | Prelegeri      | Practică/<br>Seminar |                         |                    |                   |
| IV        | 120            | 60             | 0                    | 60                      | Examen             | 4                 |

## V. Unitățile de învățare

| Unități de competență                                                                                                             | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Caracteristica poștei de scrisori, procesele și operațiile tehnologice</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| UC1. Cunoașterea tipurilor de trimiteri poștale permise în cadrul intern și loco, destinația și rolul lor în comunicații poștale. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracteristica generală a serviciului poșta de scrisori în cadrul intern</li> <li>2. Destinația, masa, dimensiunile și ambalajul obiectelor de mesagerii. Poșta de colete</li> <li>3. Conținutul permis spre expediere în scrisori, imprimate, pachet mic și saci cu mențiunea M.</li> <li>4. Determinarea trimiterilor poștale locale, interne, ieșire, tranzit și evidența lor.</li> <li>5. Cerințele tehnologice de primire, prelucrare și distribuire a obiectelor de corespondență simplă și recomandată</li> <li>6. Primirea, prelucrarea, expedierea și distribuirea imprimatelor, pachetelor mici și sacilor cu mențiunea M.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinarea tipurilor de trimiteri poștale și destinația lor.</li> <li>2. Aplicarea standardelor trimiterilor poștale în cadrul intern.</li> <li>3. Verificarea și permiterea conținuturilor permise spre expediere expuse în actele normative.</li> <li>4. Caracteristica trimiterilor poștale din circuitul local, intern și cerințele de tratare tehnologică.</li> <li>5. Caracteristica trimiterilor poștale de intrare-ieșire și tranzit, evidența și tratarea lor tehnologică.</li> <li>6. Determinarea cerințelor de distribuire și prelucrare a obiectelor de corespondență simplă și recomandată</li> </ol> |

| Unități de competență                                                                                          | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Caracteristica proceselor și operațiilor tehnologice la Scrisorile cu Valoare Declarată și coletelor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UC2. Recunoașterea conceptelor de bază ale trimiterilor din poșta de scrisori și poșta de colete.              | <p>7. Conținutul permis spre expediere în trimerile interne cu Valoare Declarată și colete.</p> <p>8. Primirea, prelucrarea și distribuirea scrisorilor cu Valoare Declarată.</p> <p>9. Primirea, prelucrarea și expedierea coletelor.</p> <p>10. Prelucrarea, evidența și înmânarea coletelor.</p> | <p>7. Explicarea conținutului permis spre expediere în scrisorile cu Valoare Declarată.</p> <p>8. Descrierea etapelor de prelucrare și distribuire a scrisorilor cu Valoare Declarată.</p> <p>9. Diferențierea etapelor de prelucrare și expediere a coletelor.</p> <p>10. Explicarea și prestarea serviciilor de evidență și înmânare a coletelor.</p> |
| <b>3. Transferurile bănești</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UC3. Analiza tipurilor de mandate.                                                                             | <p>11. Complectarea, formularelor și efectuarea operațiunilor de primire și expediere a mandatelor poștale.</p> <p>12. Primirea, prelucrare, expedierea și transmiterea mandatelor telegrafice și electronice Controlul mandatelor în punctul de destinație. Evidența și achitarea mandatelor.</p>  | <p>11. Identificarea operațiilor de primire și complectare a formularelor la etapa de primire a mandatelor poștale.</p> <p>12. Descrierea etapei de primire, prelucrare, expediere și transmitere a mandatelor.</p> <p>13. Identificarea controalelor la mandate în punctul de destinație</p>                                                           |
| <b>4. Evidența și achitarea pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UC4. Identificarea tipurilor de pensii și indemnizații.                                                        | 13. Organizarea serviciului de achitare a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.                                                                                                                                                                                                               | 14. Explicarea serviciului de achitare a pensiilor, indemnizațiilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Unități de competență                                                           | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                          | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | 14. Evidența și controlul dispozițiilor și listelor de plată.<br>15. Efectuarea achitării pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.                                                                                                                                                        | 15. Identificarea și evidența listelor de plată a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.<br>16. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice de achitare a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.                                                                              |
| <b>5. Caracteristica serviciilor diverse. Tehnica și tehnologia de prestare</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UC5. Recunoașterea serviciilor comunale și modalitățile de achitare.            | 16. Ordinea de organizare și prestare a serviciilor comunale.<br>17. Achitarea serviciilor comunale.<br>18. Prestarea serviciilor bancare.<br>19. Prestarea serviciilor comerciale.<br>20. Prestarea serviciilor de telecomunicații.<br>21. Difuzarea presei prin abonament și cu amănuntul. | 17. Identificarea serviciilor comunale.<br>18. Completarea formularelor de achitare și evidența lor.<br>19. Explicarea și prezentarea serviciilor comerciale.<br>20. Explicarea și prezentarea serviciilor telecomunicații.<br>21. Explicarea și prestarea serviciilor de difuzare a presei. |
| <b>6. Caracteristica serviciilor suplimentare</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UC6. Analiza serviciilor suplimentare și modalitatea de achitare.               | 22. Primirea, prelucrarea și distribuirea trimiterilor poștale cu indicația " Guvernamental"și "De serviciu,, „Ramburs”.<br>23. Primirea, prelucrarea și distribuirea trimiterilor poștale cu indicați "Confirmare de înmânare,, "Fragil,, "Voluminos,, și „În serie”                        | 22. Identificarea și prestarea serviciilor suplimentare de tip:"Guvernamentale „"De serviciu""Ramburs"<br>23. Identificarea și prestarea serviciilor suplimentare de tip:"Confirmare de înmânare""Fragil""Voluminos""În serie”                                                               |



## VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

| Nr. crt. | Unități de învățare                                                                                  | Numărul de ore |                |                      |                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------------|-------------------|
|          |                                                                                                      | Total          | Contact direct |                      | Lucrul individual |
|          |                                                                                                      |                | Prelegeri      | Practică/<br>Seminar |                   |
| 1.       | Caracteristica poștei de scrisori, procesele și operațiile tehnologice.                              | 24             | 14             | 0                    | 10                |
| 2.       | Caracteristica proceselor și operațiilor tehnologice la Scrisorile cu Valoare Declarată și coletelor | 18             | 8              | 0                    | 10                |
| 3.       | Transferurile bănești                                                                                | 18             | 8              | 0                    | 10                |
| 4.       | Evidența și achitarea pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor                                     | 18             | 8              | 0                    | 10                |
| 5.       | Caracteristica serviciilor diverse. Tehnica și tehnologia de prestare                                | 24             | 14             | 0                    | 10                |
| 6.       | Caracteristica serviciilor suplimentare                                                              | 18             | 8              | 0                    | 10                |
|          | <b>Total</b>                                                                                         | <b>120</b>     | <b>60</b>      | <b>0</b>             | <b>60</b>         |

## VII. Studiu individual ghidat de profesor

| Materii pentru studiul individual                                                                           | Produse de elaborat    | Modalități de evaluare    | Termeni de realizare |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------|
| <b>1. Caracteristica poștei de scrisori, procesele și operațiile tehnologice.</b>                           |                        |                           |                      |
| Metode și operații tehnologice la poșta de scrisori.                                                        | Referat                | Comunicare publică        | Săptămâna 4          |
| <b>2. Caracteristica proceselor și operațiilor tehnologice la Scrisorile cu Valoare Declarată și colete</b> |                        |                           |                      |
| Modalități de expediere a scrisorilor cu Valoare Declarată.                                                 | Prezentare electronică | Demonstrare pe calculator | Săptămâna 6          |

| Materii pentru studii individual                                                | Produse de elaborat    | Modalități de evaluare     | Termeni de realizare |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>3. Transferurile bănești</b>                                                 |                        |                            |                      |
| Metodele de expediere a mandatelor electronice telegrafice.                     | Prezentare electronică | Demonstrarea pe calculator | Săptămâna 8          |
| <b>4. Evidența și achitarea pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor</b>      |                        |                            |                      |
| Achitarea pensiilor.                                                            | Prezentare electronică | Demonstrare pe calculator  | Săptămâna 9          |
| Achitarea indemnizațiilor, subvențiilor.                                        | Proiect individual     | Demonstrarea proiectului   | Săptămâna 10         |
| <b>5. Caracteristica serviciilor diverse. Tehnica și tehnologia de prestare</b> |                        |                            |                      |
| Tehnica și tehnologia de prestare a serviciilor                                 | Proiect individual     | Demonstrarea proiectului   | Săptămâna 13         |
| <b>6. Caracteristica serviciilor suplimentare</b>                               |                        |                            |                      |
| Primirea trimiterilor cu servicii suplimentare.                                 | Studiu de caz          | Demonstrare                | Săptămâna 14         |
| Primirea trimiterilor cu serviciu suplimentar recomandare                       | Referat                | Comunicare publică         | Săptămâna 15         |

## IX. Sugestii metodologice

Elementul de bază al Curriculumului sunt competențele ce trebuie formate și dezvoltate în procesul de formare profesională. Acestea vor fi formate prin organizarea eficientă a procesului de instruire. Pentru aceasta sunt necesare două condiții:

**1. Organizarea activităților.** Pentru buna organizare a procesului didactic ambii participanți în procesul didactic - elevul și profesorul, necesită de a-și organiza activitățile. De modul cum sunt organizate acestea depinde în mare măsură nivelul de formare a competențelor la elev.

În această ordine de idei, în procesul de organizare a activităților se vor asigura:

- condiții optime pentru buna colaborare dintre elev și profesor, atât la prelegeri, cât și la lecțiile practice.
- un set de procese care duc la îmbunătățirea relațiilor dintre părți la lucrările practice și cele individuale.
- un nivel de implicare a părților acționând în baza unor reguli și acțiuni prestabilite pentru lucrul individual.

**2. Selectarea adecvată a metodelor de instruire.** Se recomandă utilizarea metodelor de instruire precum:

**Simularea și modelarea.** Simularea este utilizată pentru prezentarea la faza inițială a unor concepte, oferind posibilitatea de ghidare a activității elevului în bază de situații practice. Prin intermediul acestei metode se pot reda, prin analogie, diverse situații, raționamente, care pot să reprezinte relații dintre obiecte, fenomene, procese din domeniul Comunicațiilor Poștale.

**Metoda studiul de caz** valorifică o situație reală care se analizează și se rezolvă. Așa cum problemele rezolvate în stilul orientat pe obiecte au un grad sporit de dificultate, sunt cazuri când este necesar de a prezenta elevului probleme deja rezolvate. Avantajul metodei, constă în faptul că fiecare dintre elev își va aduce aportul la analiza și rezolvarea problemei. În utilizarea acestei metode se conturează câteva etape:

- 1) Selectarea și prezentarea cazului;
- 2) Prelucrarea și conceptualizarea;
- 3) Structurarea finală a studiului.

**Instruirea prin proiecte** reprezintă o modalitate de instruire/autoinstruire grație căreia elevii efectuează o alegere a utilajului tehnic necesar pentru mecanizarea și automatizarea proceselor și operațiilor tehnologice structurate pe tipurile de servicii prestate utilizatorilor.

## **X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale**

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări finale.

Pornind de la caracterul aplicativ al curriculumului modular, evaluarea va viza mai multe aspecte ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și de capacitatea de a rezolva procesul și operația tehnologică la care face parte.

Sistemele de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor pentru obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și a evaluării reciproce și a celei selective individuale.

Un element inovator al evaluării este posibilitatea de utilizare a resurselor educaționale, digitale care includ teste ce pot fi realizate atât pe calculator cât și în sistemul on-line.

Ca să motivăm o individualizare a evaluării suplimentar a elevilor la evaluarea formativă pot fi folosite metode ierarhizate pe grade de dificultate. Astfel itemii vor fi realizați în contextul taxonomicilor de componente cognitive, psihomotori sau afective.

Evaluarea continuă presupune folosirea metodelor de chestionare orală sau scrisă, studiile de caz, lucrările practice, testări în mod oral și la calculator.

Înainte de a demara evaluările propriu-zise cadrul didactic va aduce la cunoștința elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare și condițiile de realizare a fiecărei evaluări.

În perioada evaluării continuă se va da aprecierea obiectivă a cunoștințelor și a competențelor elevilor cât și performanțele individuale. Evaluarea curentă sau formativă poate fi realizată prin diferite modalități:

- observarea comportamentului elevului;
- analiza rezultatelor activității elevului;
- discuția, conversația, prezentarea proiectelor individuale de activitate, etc;

Cadrele didactice informează elevul despre nivelul de performanțe, îl motivează să se implice mai profund pentru dobândirea competențelor profesionale.

Ca regulă evaluarea sumativă se realizează la finele fiecărui modul, folosind în scopul acesta diferite situații, probleme cu context profesional care solicită elevului demonstrarea competențelor profesionale.

Pentru evaluare se vor elabora sarcini orientate la comportamentul profesional spre demonstrarea sistemului de cunoștințe și abilități. În acest scop vor fi stabiliți indicatori și descriptori de performanță a procesului și produsului realizat de către elev.

Rezultatele evaluărilor expuse anterior pot fi realizate și apreciate prin notare sau folosind calificativul admis/respins în mod electronic la calculator.

## XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

| Cerințe față de sălile de curs |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru orele teoretice         | Sală de clasă.<br>Proiector.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pentru orele de laborator      | Laborator de Comunicații poștale cu calculatoare conectate în rețea cu programa FACTURA-CLIENT, printere, aparate de casă, mașină de numărat a banilor, cântar electronic, ștampile, sigilii, alte utilaje necesare .<br>Conexiune Internet.<br>Formulare tipice comunicațiilor poștale |

## XII. Resursele didactice recomandate elevilor

| Nr. crt. | Denumirea resursei                                                                    | Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.       | Tehnologia exploatarei poștale”, V.Șchiopârlan, București, 1993                       | Biblioteca                                                     |
| 2.       | Legea Comunicațiilor Poștale Nr. 36 ,din 17.03.2016                                   | Biblioteca CEEE, laboratorul „Comunicații Poștale”             |
| 3.       | Convenția UPU Angajamente și Aranjamente. (Materialele Congresului UPU). Stambul 2016 | Biblioteca CEEE, laboratorul „Comunicații Poștale”             |