



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.05.O.018 Tehnologii poștale externe

Specialitatea: 71430 Comunicații Poștale
Calificarea: 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:

Daniela Mihalachi , profesor discipline de specialitate, I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Natalia Popov, profesor discipline de specialitate, grad didactic superior, I.P. 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/>

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	8
VII. Studiu individual ghidat de profesor.....	8
VIII. Sugestii metodologice.....	9
IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	10
X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	11
XI. Resursele didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Unitatea de curs **Tehnologii Poștale Externe** asigură elevilor însușirea principiilor de bază și creează abilități de efectuare a operațiilor de achitare prelucrare și expediere a trimerilor 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 tehnologiilor moderne pentru realizarea serviciilor poștale prestate de 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 grupate pe categoriile de procese de producție în Comunicațiile Poștale.

Unitatea de curs **Tehnologii Poștale Externe** se bazează pe cunoștințele acumulate la disciplinele fundamentale și de specialitate :

F.01.O.009 Bazele comunicațiilor poștale

F.03.O.011 Teoria economică

F.02.O.010 Comunicații poștale internaționale

F.03.O.012 Desen tehnic

F.07.O.015 Tehnologii în telecomunicații

S.04.O.017 Tehnologii poștale interne

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

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

Prestarea serviciilor diverse, speciale și suplimentare. Serviciul poștal inițial a avut exclusive 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.

III. 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 / luare 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.

IV. Administrarea modulului

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

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Caracteristica poștei de scrisori, procesele și operațiile tehnologice		
UC1. Cunoașterea tipurilor de trimiteri poștale permise în cadrul internațional, destinația și rolul lor în comunicații poștale.	1. Caracteristica generală a serviciului poșta de scrisori în cadrul internațional 2. Destinația, masa, dimensiunile și ambalajul obiectelor de mesagerii. Poșta de colete 3. Conținutul permis spre expediere în scrisori, imprimate, pachet mic și saci cu mențiunea M. 4. Determinarea trimiterilor poștale locale, interne, ieșire, tranzit și evidența lor. 5. Cerințele tehnologice de primire, prelucrare și distribuire a obiectelor de corespondență simplă și recomandată 6. Primirea, prelucrarea, expedierea și distribuirea imprimatelor, pachetelor mici și sacilor cu mențiunea M.	1. Determinarea tipurilor de trimiteri poștale și destinația lor. 2. Aplicarea standardelor trimiterilor poștale în cadrul internațional. 3. Verificarea și permiterea conținuturilor permise spre expediere expuse în actele normative. 4. Caracteristica trimiterilor poștale din circuitul local, intern și cerințele de tratare tehnologică. 5. Caracteristica trimiterilor poștale de intrare-ieșire și tranzit, evidența și tratarea lor tehnologică. 6. Determinarea cerințelor de distribuire și prelucrare a obiectelor de corespondență simplă și recomandată

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
2. Caracteristica proceselor și operațiilor tehnologice la Scrisorile cu Valoare Declarată și coletelor		
UC2. Recunoașterea conceptelor de bază ale trimerilor din poșta de scrisori și poșta de colete.	7. Conținutul permis spre expediție în trimerile interne cu Valoare Declarată și colete. 8. Primirea, prelucrarea și distribuția scrisorilor cu Valoare Declarată. 9. Primirea, prelucrarea și expediția coletelor. 10. Prelucrarea, evidența și înmânarea coletelor.	7. Explicarea conținutului permis spre expediție în scrisorile cu Valoare Declarată. 8. Descrierea etapelor de prelucrare și distribuție a scrisorilor cu Valoare Declarată. 9. Diferențierea etapelor de prelucrare și expediție a coletelor. 10. Explicarea și prestarea serviciilor de evidență și înmânare a coletelor.
3. Transferurile bănești		
UC3. Analiza tipurilor de mandate.	11. Complectarea, formularelor și efectuarea operațiunilor de primire și expediție a mandatelor poștale. 12. Primirea, prelucrare, expediția și transmiterea mandatelor telegrafice și electronice Controlul mandatelor în punctul de destinație. Evidența și achitarea mandatelor.	11. Identificarea operațiilor de primire și complectare a formularelor la etapa de primire a mandatelor poștale. 12. Descrierea etapei de primire, prelucrare, expediție și transmitere a mandatelor. 13. Identificarea controalelor la mandate în punctul de destinație
4. Caracteristica serviciilor suplimentare		
UC4. Analiza serviciilor suplimentare și modalitatea de achitare.	22. Primirea, prelucrarea și distribuția trimerilor poștale cu indicația "Guvernamental" și "De serviciu", "Ramburs". 23. Primirea, prelucrarea și distribuția trimerilor poștale cu indicații "Confirmare de înmânare", "Fragil", "Voluminos", și "În serie"	22. Identificarea și prestarea serviciilor suplimentare de tip: "Guvernamentale", "De serviciu", "Ramburs" 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/ Seminar	
1.	Caracteristica poștei de scrisori, procesele și operațiile tehnologice.	32	20	2	10
2.	Caracteristica proceselor și operațiilor tehnologice la Scrisorile cu Valoare Declarată și coletelor	18	10	2	6
3.	Transferurile bănești	18	10	4	4
4.	Caracteristica Serviciilor suplimentare	22	10	2	10
	Total	90	50	10	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

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

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
3. Transferurile bănești			
Metodele de expediere a mandatelor electronice telegrafice.	Prezentare electronică	Demonstrarea pe calculator	Săptămâna 8
4. Caracteristica serviciilor suplimentare			
Primirea trimiterilor cu servicii suplimentare	Studiu de caz	Demonstrare pe calculator	Săptămâna 9
Primirea trimiterilor cu serviciul suplimentar de recomandare	Referat	Comunicare publică	Săptămâna 10

VII. 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.

IX. 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, psihomotorie 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.

X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerințe față de sălile de curs	
Pentru orele teoretice	Sală de clasă. Proiector. Suport de curs. Manuale, scheme, informații video. Acte normative
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, stampile, sigilii, alte utilaje necesare . Conexiune Internet. Formulare tipice comunicațiilor poștale

XI. 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”
4.	Îndreptar de recepție a expedierilor poștale internațional „Î.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997.	Biblioteca CEEE, Laboratorul „Comunicații Poștale”
5.	Reguli privind prestarea serviciilor poștale 2017	http://www.poșta.md/
6.	http://www.poșta.md/	Internet