



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 modular
S.08.O.022 Gestionarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale

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 nonterțiară



Autori:

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

Ina Șaitan, profesor discipline de specialitate, grad didactic doi, 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:

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 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.....	11
VII. Studiu individual ghidat de profesor.....	12
VIII. Sugestii metodologice.....	14
IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale.....	15
X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii.....	18
XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....	18

I. Preliminarii

Unitatea de curs „**Gestionarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale**” este parte a programului de formare profesională la componenta de specialitate în conformitate cu Planul de învățământ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, numărul de înregistrare **Nr.SC-38/22 din 26 iulie 2022**, programul de formare profesională **71430 Comunicații poștale**, termenul de studii 4 ani, pentru calificarea **Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații**.

Unitatea de curs „**Gestionarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale**” reprezintă o disciplină superioară de management în Comunicații Poștale în cadrul căruia elevii vor însuși principiile de bază de organizare, gestionare și funcționare a Comunicațiilor Poștale în cadrul intern, local și internațional, cerințele de reglementare a relațiilor Administrațiilor poștale între ele în mod direct și ele cu altele prin intermediul Uniunii Poștale Universale.

Scopul modulului constă în studierea documentelor de bază ale Uniunii Poștale Universale, Convenția, Aranjamente și Angajamente adoptate la congresul Uniunii Poștale Universale și aplicarea lor în producție.

Cunoașterea acestei discipline va da posibilitatea noilor specialiști să organizeze prestarea calitativă a serviciilor poștale, în cadrul intern și internațional și să organizeze colaborarea întreprinderilor poștale din Republica Moldova cu alte Administrații Poștale și UPU. Să asigure organizarea și dezvoltarea corectă a rețelei comunicațiilor poștale, patrimoniul ei tehnic, tehnologic și uman.

Asigurare securității surselor bănești, trimiterilor poștale și a altor valori încredințate poștei la toate etapele de primire, prelucrare, păstrare, transportare și înmănare.

Realizarea acestor cerințe pot fi executate numai de specialiștii din domeniul Comunicațiilor Poștale care cunosc procesele și operațiile tehnologice, normele și normativele de resort. Pentru însușirea perfectă a disciplinei sunt preconizate un curs de prelegeri, lucrări practice de instruire, lucrare de curs, studiul individual și examene.

Unitatea de curs **Gestionarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale** se bazează pe cunoștințele acumulate la disciplinele de cultură generală, social-umaniste, disciplini fundamentale și de specialitate, după cum urmează:

- F.01.O.009 Bazele Comunicațiilor Poștale
- F.02.O.010 Comunicații Poștale Internaționale
- S.04.O.017 Tehnologii poștale interne
- S.05.O.018 Tehnologii Poștale Externe
- S.06.O.019 Standarde în Comunicațiile Poștale
- S.07.O.020 Mecanisme de Automatizare Poștală

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Rolul modulului **Gestionarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale** este motivat pentru elevii specialității Comunicații Poștale care asigură analiza obiectivă și de mare actualitate a responsabilităților specialistului din domeniul dat.

Familiarizarea acestuia cu instrumentele de bază cu care operează, dobândirea cunoștințelor despre asigurarea prestării serviciului poștal universal. Asigurarea organizării corecte a rețelei poștale compuse din: Oficii și Agenții Poștale, Centre de Prelucrare a Poștei, asigurând astfel prestarea calitativă a serviciilor poștale universale eficiente care satisfac nevoile utilizatorilor atât din punct de vedere social cât și a nivelului de concurență.

Participarea la organizarea infrastructurii poștale naționale este de o importanță vitală, atât pentru calitatea și securitatea serviciilor poștale furnizate cât și pentru însușirea pieței poștale. Realizarea unei infrastructurii poștale moderne, în conformitate cu cerințele actuale europene, reprezintă o motivație esențială pentru integrarea eficientă a specialiștilor în activitatea poștală internațională .

III. Competențele profesionale specifice modului

Competențele profesionale ale viitorului absolvent evidențiază capacitatea de a integra cunoștințele teoretice cu deprinderile practice în realizarea activității profesionale și a obține performanțe descrise în calificarea profesională.

Astfel, modulul „Gestionarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale” formează următoarele competențe profesionale specifice:

CS 1 – posedarea limbajului tehnologic specific disciplinei, participă la discuții, prezintă discursuri;

CS 2 – dobândirea, sistematizarea, analiza diverse informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale;

CS 3 – utilizarea metodelor și tehnicilor de analiza, luarea deciziilor corecte specific domeniului poștal;

CS 4 – organizarea activităților de gestiune eficientă a resurselor material, tehnice, tehnologice și umane;

CS 5 – organizarea și funcționarea unităților de producție în Comunicațiile poștale;

CS 6 – întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre activitatea poștală îndeosebi securitatea și integritatea trimiterilor poștale și altor valori încredințate poștei;

CS 7 – implicarea personală în planificarea și realizarea strategiei de dezvoltare a Comunicațiilor Poștale;

CS 8 – aplicarea tehnicilor interactive de acumulare și interpretare a informației despre funcționarea și gestionarea Comunicațiilor Poștale.

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore					Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct			Lucrul individual	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
		Prelegeri	Practică/ Seminar	Lucrare de curs			
VIII	120	60	0	20	40	Examen	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Organizarea și funcționarea Centrelor de Tranzit		
UC1. Recunoașterea conceptelor de bază ale organizării și funcționării a Centrelor de Tranzit.	1. Cerințele de organizare a secțiilor sectoarelor și a posturilor de lucru în Centrele de Tranzit și caracteristica proceselor și operațiilor tehnologice în cadrul Centrelor de tranzit. 2. Evidența de circulație a trimiterilor poștale în cadrul Centrelor de Tranzit, organizarea și efectuarea schimbului cu poșta.	A1. Identificarea conceptelor și obiectivelor managementului activității Centrului de Tranzit. A2. Explicarea cerințelor de evidență și circulație a trimiterilor poștale în cadrul Centrului de Tranzit.
2. Caracteristica rețelei poștale. Normele și normativele		
UC2. Analiza rețelei poștale. Normele și normativele de creare și funcționare.	3. Normele și normativele de organizare a rețelelor poștale alcătuită din Oficii Poștale, Agenții poștale, cutii poștale, Centre de Tranzit, rute poștale. 4. Schema și structura organelor de conducere în Comunicații Poștale. 5. Cerințele de securitate a trimiterilor poștale la etapa de prezentare, păstrare, transportare și destinația	A3. Explicarea normelor și normativelor a rețelei poștale; A4. Determinarea schemei structurale a organelor de conducere în Comunicații Poștale; A5. Îndeplinirea cerințelor de securitate și integritate a trimiterilor poștale la etapele prezentare, păstrare, transportare și destinație.
3. Organizarea și funcționarea serviciului poștal în cadrul internațional		
UC3. Cunoașterea structurală a organelor de organizare și gestionare a Comunicațiilor Poștale în cadrul internațional.	6. Rolul, necesitatea și importanța Uniunii Poștale Universale și structura organelor Uniunii Poștale Universale. 7. Caracteristica documentelor de bază a Uniunii Poștale Universale	A6. Cunoașterea și explicarea organelor internaționale în domeniul Comunicațiilor Poștale. A7. Îndeplinirea cerințelor libertății de

	8. Tranzitul teritorial , libertatea de tranzit și colaborarea în acest domeniu. Formularele tipice. 9. Ordinea de evidență a trimiterilor poștale internaționale, schimbul cu depeșe și alte documente de evidență. 10. Organizarea și efectuarea controlului calității în cadrul internațional și evidența trimiterilor scutite de taxe. 11. Însușirea și aplicarea cerințelor documentelor de bază elaborate de Uniunea Poștală Universală.	tranzit a trimiterilor poștale și completarea formularelor tipice. A8. Îndeplinirea cerințelor de evidență și circulație a trimiterilor poștale în cadrul internațional cu completarea formularelor tipice a schimbului cu poșta în cadrul internațional. A9. Executarea controlului calității de circulație a trimiterilor poștale scutite de taxe în cadrul internațional, cu completarea registrului de evidență.
4. Structura rutelor și curselor poștale în cadrul intern și internațional		
UC4. Determinarea curselor și rutelor poștale necesare pentru transportarea poștei în cadrul urban, raional, republican și internațional.	12. Destinația și funcțiile rutelor și curselor poștale. 13. Determinarea numărului necesar de rute poștale și unități de transport. 14. Factorii decisivi care influențează la alegerea tipurilor de transport și a formării diferitor tipuri de rute și curse poștale	A11. Cunoașterea categoriilor de rute și curse poștale, funcțiile lor A12. Calcularea numărului necesar de rute și curse poștale. A13. Determinarea factorilor decisivi la crearea și funcționarea diferitor tipuri de rute și curse poștale cu alcătuirea orarului funcționare.
5. Caracteristica indicilor de calitate în domeniul Comunicațiilor Poștale		
UC5. Evaluarea și determinarea indicilor de calitate de deservire și a serviciilor prestate, întocmirea	15. Caracteristica indicilor de calitate de deservire și a serviciilor prestate. 16. Organizarea și gestionarea activității în Comunicații Poștale și	A14. Analiza indicilor de calitate de deservire și a serviciilor prestate. A15. Elaborarea planului de activitate a

planului de îndrumare.	ordinea de întocmire și executare a planului de îndrumare.	serviciului poștal necesar pentru îmbunătățire indicilor de calitate.
6. Organizarea și efectuarea controlului de activitate a serviciului poștal		
UC6. Identificarea activității poștale și circulația surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei în Oficii și Agenții Poștale.	17. Ordinea de efectuare a controlului documentar și inopenant. 18. Ordinea de efectuare a controlului frontal și periodic. 19. Controlul secțiilor și sectoarelor de producție în Centre de Tranzit, Centre de Poștă. 20. Ordinea de evidență și cercetare a reclamațiilor.	A16. Îndeplinirea formelor și metodelor de efectuare a controlului documentar și inopenant în Oficii și Agenții Poștale, cu întocmirea actului. A17. Executarea cerințelor de control a secțiilor și sectoarelor de producție în Centrele Poștale și de Tranzit cu determinarea rezultatelor și propunerilor. A18. Îndeplinirea cerințelor de control frontal în cazuri de pierderi, sustrageri a conținuturilor din trimiterile poștale și a surselor bănești. A19. Executarea ordinii de cercetare și soluționare a reclamațiilor.
7. Responsabilitatea, drepturile și obligațiunile prestatorilor și utilizatorilor de servicii poștale.		
UC7. Determinarea responsabilității materiale a prestatorului de servicii pentru utilizatori conform legii „Comunicații Poștale”.	21. Responsabilitatea materială a organelor comunicațiilor poștale pentru serviciile prestate necalitativ. 22. Drepturile și obligațiile expeditorului și a destinatarilor.	A20. Executarea principiilor de determinare a valorilor de recompensă materială în caz de pierderi și sustrageri a conținutului din trimiteri poștale și a surselor bănești.

		A21. Cunoașterea și îndeplinirea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor de servicii poștale și de alt gen.
8. Normele și normativele de activitate în CP		
UC8. Stabilirea și îndeplinirea termenilor stabili de trecere a trimiterilor poștale de la expeditor la destinatar, în cadrul local, intern și internațional. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la prestarea serviciilor poștale și de alt gen.	23. Termenii stabili de trecere a trimiterilor poștale de la expeditor la destinatar și normele de executare a proceselor și operațiilor tehnologice la toate etapele. 24. Organizarea și efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice. 25. Normele și normativele stabilite în Comunicații Poștale.	A22. Cunoașterea și explicarea termenilor stabili de trecere a trimiterilor poștale. A23. Executarea cerințelor de organizare și efectuare a proceselor și operațiilor tehnologice în Comunicații Poștale. A24. Îndeplinirea normelor și normativelor de activitate în Comunicații Poștale.
9. Organizarea și gestionarea activității poștale și a unor servicii special		
UC9. Cunoașterea și aplicarea cerințelor de organizare și funcționare a transportării poștei în cazuri excepționale, a serviciului EMS și îndeplinirea obligațiilor de manageri în Comunicații Poștale.	26. Organizarea și efectuarea transportării poștei în cazuri excepționale. 27. Implementarea și ordinea de efectuare a serviciilor poștale EMS și a altor operatori. 28. Obligațiile managerului în Comunicații Poștale și coordonarea activității în Comunicații Poștale cu organele locale, raionale, republicane și internaționale	A25. Determinarea, aprobarea și funcționarea rutelor și curselor poștale de transportare a poștei în cazuri excepționale. A26. Executarea principiilor de organizare și funcționare a serviciului EMS în cadrul intern și internațional. A27. Îndeplinirea obligațiilor de șef și adjunct de șef în Oficii și Agenți Poștale.

10. Caracteristica diferitor tipuri de Comunicații Poștale și a actelor normative în domeniu Comunicații Poștale

UC10. Studiarea și aplicarea cerințelor, actelor normative elaborate de Î.S. Poșta Moldovei, în organizarea și funcționarea Comunicațiilor Poștale.	29. Legea <i>Comunicațiilor Poștale</i> și alte documente elaborate de Î.S. Poșta Moldovei. 30. Organizarea și funcționarea diferitor tipuri de comunicații poștale. 31. Organizarea și funcționarea Oficiilor și Agențiilor Poștale, funcțiile Șefului Oficiului Poștal și ordinea de deschidere și închidere a lor. 32. Organizarea sectorului de distribuire a poștei și funcțiile factorilor poștali și a însoțitorilor de poștă (curieri)	A28. Cunoașterea și aplicarea cerințelor expuse în Legea <i>Comunicațiilor Poștale</i>. A29. Executarea cerințelor de organizare și funcționare a diferitor tipuri de Comunicații Poștale. A30. Executarea cerințelor de organizare și funcționare a Oficiilor și Agențiilor Poștale. A31. Executarea cerințelor de organizare și funcționare a sectorului de distribuire a poștei.
--	--	---

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	Lucrare de curs	
1.	Organizarea și funcționarea Centrelor de Tranzit	10	6			4
2.	Caracteristica rețelei poștale. Normele și normativele	10	6			4
3.	Organizarea și funcționarea serviciului poștal în cadrul internațional	10	6			4
4.	Structura rutelor și curselor poștale în cadrul intern și internațional	10	6			4
5.	Caracteristica indicilor de calitate în domeniul Comunicațiilor Poștale	10	6			4
6.	Organizarea și efectuarea controlului de activitate a Oficiilor Poștale	10	6			4
7.	Responsabilitatea, drepturile și obligațiunile administratorilor și utilizatorilor de servicii poștale	10	6			4
8.	Normele și normativele de activitate în Comunicații Poștale	10	6			4
9.	Organizarea și gestionarea activității poștale și a unor servicii speciale	10	6			4
10.	Caracteristica diferitor tipuri de comunicații poștale și a actelor normative în domeniu Comunicațiilor Poștale	10	6			4
11.	Organizarea și funcționarea Oficiului Poștal în cadrul căruia elevul îndeplinește practica de stagiere conform dispoziției metodice.				20	
	Total	120	60	0	20	40

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Organizarea și funcționarea Centrelor de Tranzit			
Expunerea proceselor și operațiilor tehnologice care se desfășoară în secțiile și sectoarele de producție în Centru de Tranzit.	Schema proceselor și operațiilor tehnologice	Prezentarea schemei	Săptămâna 1
2. Caracteristica rețelei poștale. Normele și normativele			
Determinarea normelor și normativelor de creare și funcționare a rețelei poștale compuse din Oficii și Agenții Poștale, cutii poștale, Centre de Tranzit.	Calculul rețelei poștale	Prezentarea calculului	Săptămâna 2
3. Organizarea și funcționarea serviciului poștal în cadrul internațional			
Structura rețelei poștale în cadrul internațional, procesele și operațiile tehnologice de primire, prelucrare și înmânare a trimiterilor poștale	Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	Săptămâna 3
4. Structura rutelor și curselor poștale în cadrul intern și internațional			
Elaborarea rutelor și curselor poștale necesare pentru transportarea poștei în Oficiile Poștale în raionul/orașul natal	Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	Săptămâna 4
5. Caracteristica indicilor de calitate în domeniul Comunicațiilor Poștale			
Determinarea indicilor de calitate de deservire și a serviciilor prestate în anul precedent în Centrul de Poștă a	Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	Săptămâna 5

raionului/orașului natal.			
6. Organizarea și efectuarea controlului de activitate a serviciului poștal			
Alcătuirea unui act de control documentar și inopenant de activitate a unui Oficiu Poștal	Elaborarea actului	Prezentarea actului	Săptămâna 6
7. Responsabilitatea, drepturile și obligațiunile prestatorilor și utilizatorilor de servicii poștale			
Calcularea responsabilității materiale la următoarele nereguli: - pierderea a unui conținut din colet cu Valoare Declarată; - pierderea unui colet ordinar; - încălcarea termenilor de distribuire a trimiterilor poștale recomandate;	Determinarea valorii responsabilității în cazurile expuse	Prezentarea calculului	Săptămâna 7
8. Normele și normativele de activitate în CP			
Determinarea îndeplinirii termenilor stabili de trecere a scrisorilor simple și recomandate în cadrul intern cu expedierea lor tur-retur din satul natal în Chișinău pe adresa sa.	Elaborarea referatului și a calculului	Prezentarea referatului și schemei	Săptămâna 8
9. Organizarea și gestionarea activității poștale și a unor servicii speciale			
Efectuarea unui grup de operații tehnologice la primirea, prelucrarea, expedierea și înmânarea	Alcătuirii structurii schematice a proceselor și operațiilor tehnologice la serviciu EMS și alcătuirea rutei	Prezentarea schematică a operațiilor tehnologice și a rutei speciale	Săptămâna 9

trimiterilor poștale EMS și alcătuirea rutelor poștale în cazuri excepționale în raionul natal.	poștale în cazuri excepționale.		
10. Caracteristica diferitor tipuri Comunicații Poștale și a actelor normative în domeniul Comunicațiilor Poștale			
Determinarea structurii rețelei poștale raionale în raionul natal compuse din Oficii, Agenții Poștale, cutii poștale, rute și secții de tranzit.	Schema structurală a rețelei poștale din raionul natal.	Prezentarea și explicarea schemei	Săptămâna 10

VIII. Sugestii metodologice

Demersul educațional axat pe competențe reprezintă opțiunea cea mai răspândită în domeniul teoriilor și practicilor curriculare. Acest model este unul procesual, permițând dezvoltarea treptată și ghidează elevul spre achiziția integrată a unor cunoștințe, abilități /deprinderi și atitudini purtătoare de valori educaționale relevante.

În plus, un demers educațional axat pe competențe încurajează oferirea unor experiențe de învățare cât mai apropiate de situațiile autentice, reale de viață, devenind miezul strategiilor actuale de formare și dezvoltare prin învățare.

Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor poate fi realizată prin organizarea eficientă a procesului instructiv-educativ. Aceasta vizează în primul rând selectarea adecvată a metodologiei adecvate de instruire și formare.

Setul de metode și tehnologii didactice aplicate de profesor în predarea modulului se vor axa pe particularitățile acestuia, pe aspectele motivaționale ale elevului, pe accesibilitatea însușirii cunoștințelor și a formării de atitudini.

În procesul didactic profesorul va utiliza mai multe metode și strategii didactice: analiza, sinteza, explicația, studiul de caz, lucrul în grup, rezolvarea situațiilor-problemă, studiul individual.

Cadrul didactic va stabili coerența dintre competențele specifice modulului, activitățile și resursele de învățare, mijloacele și tehnicile de învățare.

IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea competențelor profesionale este procesul prin care sunt colectate și analizate dovezile necesare pentru judecarea competenței în raport cu cerințele calificării profesionale. Calificarea profesională este documentul în care se descriu rezultatele învățării în concordanță cu cerințele pieței muncii, specificate în standardul ocupațional/ profilul ocupațional. Evaluarea competențelor profesionale este un proces complet diferit de sistemul tradițional de evaluare a cunoștințelor. Evaluarea competențelor profesionale este un proces care presupune consultarea și colaborarea dintre elev și profesor. Evaluarea competențelor are loc prin furnizarea de către elev a dovezilor de competență care sunt interpretate de către profesor. Dovezile de competență acumulate sunt rezultate considerate parțiale și atât elevul cât și profesorul pot solicita clarificări suplimentare.

Procedura de evaluare a competențelor profesionale pentru modulul *Gestionarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale*, va oferi elevilor posibilitatea de a-și demonstra, atât cunoștințele teoretice, cât și cele practice. Metodele folosite în procesul de evaluare vor evidenția cunoștințele și deprinderile necesare pentru efectuarea activităților de muncă și, mai ales, capacitatea elevului de a obține rezultatele practice așteptate.

Activitățile de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor și obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și a evaluării reciproce, evidențierea succeselor, implementarea evaluării selective sau individuale. Pentru a eficientiza procesele de evaluare, înainte de a demara evaluările, cadrul didactic va aduce la cunoștința elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare (bareme/grile/criterii de notare) și condițiile de realizare a fiecărei evaluări.

Evaluarea curentă/formativă se va realiza prin diverse modalități: observarea comportamentului elevului, analiza rezultatelor activității elevului, discuția/conversația, prezentarea proiectelor individuale de activitate. Prin evaluarea curentă/formativă, cadrele didactice informează elevul despre nivelul de performanță; îl motivează să se implice în dobândirea competențelor profesionale.

Evaluarea sumativă se realizează la finele modulului în baza simulării în atelier a unei situații de problemă din contexte profesionale variate, care solicită elevului demonstrarea competenței profesionale. Cadrele didactice vor elabora sarcini prin care vor orienta comportamentul profesional al elevului spre demonstrarea sistemului de cunoștințe și abilități. În acest scop, vor fi clar stabiliți indicatorii și descriptorii de performanță ai procesului și produsului realizat de către elev.

Proiectul reprezintă o formă de îmbinare a studiului individual cu activitate de prezentare și argumentare. Organizarea unei activități de evaluare și învățare prin intermediul

proiectului presupune: valorificarea metodei de învățare prin descoperire; studiul unor materiale suplimentare și izvoare de informare diverse în scopul îmbogățirii și activizării cunoștințelor din domeniul studiat sau domenii conexe, prin completări de conținut ale programei sau prin aducerea în atenție a unei problematici complet noi; structurarea informației corespunzătoare unui referat într-un material ce poate fi scris, ilustrat sau prezentat pe calculator; activitățile de concepere, organizare, experimentare, reproiectare (dacă este cazul), dezvoltare și elaborare a documentației aferente necesită planificarea unor etape de elaborare și o strategie de lucru, în cazul proiectului; prezentarea proiectului de către elevul sau elevii care l-au elaborat, acesta (sau un reprezentant al grupului) trebuind să-l susțină, să fie capabil să dea explicații suplimentare, să răspundă la întrebări etc.

Proiectul este o lucrare mai amplă a cărei temă este comunicată sau aleasă din timp, elaborarea unui proiect durează de la 1-2 săptămâni. Proiectul poate fi elaborat în grup cu o distribuire judicioasă a sarcinilor între membrii grupului. Pentru a realiza o evaluare pe bază de proiecte, profesorul:

-  va formula teme practice, de complexitate sporită, lăsând celor care elaborează proiectul multă libertate în a improviza, adapta și interpreta cerința într-un mod personal;
-  va stabili un termen final și, în funcție de modul de evaluare, termene intermediare de raportare;
-  va recomanda sau asigura sursele bibliografice și de informare necesare;
-  își va rezerva suficient timp (în perioada de evaluare sau la sfârșitul unor unități de învățare) pentru ca elevii însărcinați cu elaborarea proiectelor să-și poată prezenta rezultatul proiectării;
-  va supraveghea discuțiile purtate cu elevii asupra proiectului.

Portofoliul reprezintă o metodă complexă de evaluare în care un rezultat al evaluării este elaborat pe baza aplicării unui ansamblu variat de probe și instrumente de evaluare. Portofoliul, de regulă este realizat pe o perioadă mai îndelungată (în decursul mai multor ore). Conținutul unui portofoliu este reprezentat de rezultatele la: lucrări practice, studiul individual, investigații, referate și proiecte, observarea sistematică la clasă, autoevaluarea elevului, chestionare de atitudini etc. Alegerea elementelor ce formează portofoliul este realizată de către profesor (astfel încât acestea să ofere informații concludente privind pregătirea, evoluția, atitudinea elevului) sau chiar de către elev (pe considerente de performanță, preferințe etc.). Structurarea evaluării sub forma de portofoliu se dovedește deosebit de utilă, atât pentru profesor, cât și pentru elev sau părinții acestuia. Pentru a realiza o evaluare pe bază de portofoliu, profesorul:

-  va comunica elevilor intenția de a realiza un portofoliu, adaptând instrumentele de evaluare ce constituie “centrul de greutate” ale portofoliului la specificul unității de învățare;

- ✚ va alege componentele ce formează portofoliul, dând și elevului posibilitatea de a adăuga piese pe care le consideră relevante pentru activitatea sa;
- ✚ va evalua separat fiecare piesă a portofoliului în momentul realizării ei, dar va asigura și un sistem de criterii pe baza cărora să realizeze evaluarea globală și finală a portofoliului;
- ✚ va pune în evidență evoluția elevului, particularitățile de exprimare și de raportare a acestuia la aria vizată;
- ✚ va integra rezultatul evaluării portofoliului în sistemul general de notare.

Competențele elevului se manifestă prin produse concrete, care sunt analizate de către profesor în raport cu aspectele critice stabilite pentru unitate/unitățile de competență pentru care este evaluat. Dovezile de competență sunt informațiile produse de un elev din care rezultă că îndeplinește toate aspectele descrise de unitatea/unitățile de competență pentru care este evaluat, respectiv are cunoștințele și deprinderile necesare.

Evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor în cadrul orelor:

teoretice se va realiza prin teste, exemple de aplicare a cunoștințelor teoretice în practică etc.;

practice de instruire se va realiza prin elaborarea de către elev, în termeni concreți, a sarcinilor având la bază unitățile de conținut studiate în cadrul orelor teoretice precum și abilitățile anterior dezvoltate;

studiu individual se va realiza prin studierea de către elev a materialelor suplimentare decât cele oferite în cadrul orelor de tip contact direct și prezentarea de portofolii pentru anumite unități de conținut, prin care elevul își va demonstra abilitățile formate.

Probe de evaluare a competențelor, în baza situațiilor de problemă de la viitoarele locuri de muncă:

- ✚ crearea rețelei poștale compuse din Oficii, Agenții Poștale, cutii poștale, Centre de Tranzit, rute poștale care vor asigura realizarea serviciilor poștale tuturor utilizatorilor în cadrul intern și internațional;

- ✚ organizarea și implementarea proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și de prestare a serviciilor poștale și de alt gen tuturor utilizatorilor;

- ✚ îndeplinirea drepturilor, obligațiilor și responsabilităților față de utilizatori la

- ✚ serviciile poștale și de alt gen ;

- ✚ realizarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, transportare

- ✚ și înmânarea trimiterilor poștale și a surselor bănești;

- ✚ asigurarea integrității, securității trimiterilor poștale, a surselor bănești și altor

- ✚ bunuri materiale încredințate poștei;

- ✚ asigurarea evidenței de circulație a trimiterilor poștale și a surselor bănești la

- ✚ etapele de prezentare, transportare, păstrare, tranzit și înmânare;

- ✚ îndeplinirea cerințelor de bună funcționare a serviciului poștal expuse în actele normative elaborate de Uniunea Poștală Universală și Î.S. „Poșta Moldovei”
- ✚ În calitate de **produse pentru măsurarea competențelor** se vor folosi:
- ✚ aplicații, create conform specificațiilor propuse;
- ✚ algoritmi, creați conform specificațiilor propuse;
- ✚ obiecte, gestionate conform specificațiilor propuse.

X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerințe față de sălile de curs	
Pentru orele teoretice	Cabinet „Comunicații Poștale” cu 15 calculatoare, proiector sau tablă interactivă, suport de curs, manuale, scheme, informații video, acte normative.
Pentru lucrările practice de instruire	Laborator „Comunicații Poștale” care asigură fiecărui elev un calculator înzestrat cu programa „Factura-Client”
Cerințe tehnice	
Parametri tehnici minimi ale calculatorului	Procesor: 2 GHz Memorie operativă: 4 GB Unitate de stocare: 500 GB Afișaj și grafică: size: 22”, resolution: 1366x768 Network: Ethernet, 100 Mb

XI. 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	laboratorul „Comunicații Poștale”, www.posta.md
2.	Îndrumarul șefului oficiului poștal. – Chișinău: Î.S. Poșta Moldovei	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
3.	Îndreptar de recepție a expedierilor poștale internaționale Î.S. Poșta Moldovei 1997	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
4.	Convenția UPU Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU).	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
5.	Instrucțiuni privind transportarea și însoțirea poștei pe rutele auto, Chișinău 2001 „ Î.S Poșta Moldovei ”	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
6.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip	laboratorul „Comunicații

	„ACLAS”	Poștale” Internet
7.	Instrucțiuni cu privire la ordinea de efectuare a controalelor asupra faptelor de pierdere a trimiterilor poștale asigurate și depuneri incomplete la întreprinderile de Comunicații, Chișinău 1995	laboratorul „Comunicații Poștale”
8.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, mașina de numărat a banilor, mașina de obliterate.	laboratorul „Comunicații Poștale”, Î.S „Poșta Moldovei”
9.	Dicționar poliglot al serviciului poștal, Chișinău TISH 2000	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
10.	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2002 SSBN.	laboratorul „Comunicații Poștale” Internet
11.	Regulament cu privire la Oficiul Poștal „Î.S Poșta Moldovei ” 1995	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
12.	Revista „Почтовая связь” Техника и технология	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
13.	Serviciul poștal internațional, Vilnius 1997	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
14.	Șchiopîrlan V. Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1.	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
15.	Programa Factura și Retail-client	Î.S „Poșta Moldovei”, Oficii Poștale în perioada practicei
16.	http://www.posta.md/	Internet
17.	Добычина В.Организация и эксплуатация почтовой связи.- Связь, 1986	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
18.	Почтовые правила, Кокорев В.И, и др. 1992 г „радио и связи”	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
19.	Почтовая безопасность , М. Русслит 1997 г	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”