



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

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în
Energetică și Electronică

M. Barladean

Mariana BARLADEAN

"22" noiembrie 2023



Curriculumul modular
S.08.O.023 Organizarea rețelei 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 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/>

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

I. Preliminarii

Unitatea de curs **Organizarea rețelei 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**, care prevede performanța cunoștințelor studiate la disciplinele Tehnologii poștale interne și externe. Are ca scop de instruire teoretică și practică a elevilor cu organizarea rețelei poștale implementate de Î. S. Poșta Moldovei și Uniunea Poștală Universală în ultimul an de studii, astfel ca ei să se poată încadra în câmpul muncii cunoscând deja aceste tehnologii moderne. Totodată vor face cunoștință cu ultimele hotărâri ale Congresului UPU, cu noi Acte normative în Comunicațiile Poștale și modificările respective în prestarea serviciilor poștale de bază, diverse, suplimentare și adăugătoare.

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 poștale de bază și diverse grupat pe categoriile proceselor de producție în Comunicațiile Poștale.

Unitatea de curs **Organizarea rețelei poștale** se bazează pe cunoștințele acumulate la disciplinele de cultură generală, social-umaniste, discipline fundamentale și de specialitate, după cum urmează:

F.07.O.013	Securitatea și sănătatea în muncă
F.07.O.014	Statistica
F.07.O.015	Tehnologia telecomunicațiilor
F.08.O.016	Economia și gestiunea întreprinderii
S.04.O.017	Tehnologii poștale interne
S.04.O.018	Tehnologii poștale externe
S.06.O.019	Standarde în comunicații poștale
S.07.O.020	Mecanisme de automatizare poștală
S.07.O.021	Bazele contabilității
S.08.O.022	Gestionarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Studierea modulului **Organizarea rețelei poștale** va contribui la dezvoltarea competenței și abilitățile profesionale. Competențele profesionale și specifice, formate și dezvoltate în cadrul prezentului modul vor fi necesare în activitatea viitorilor tehnicieni pentru accederea în cariera profesională în plan ierarhic. Studiarea modului dat are un rol important în dezvoltarea profesională. Impactul pe care îl va avea însușirea disciplinei este foarte

important în crearea condițiilor de studiere a următoarelor discipline prevăzute de planul de învățământ și în dezvoltarea unei cariere profesionale de succes. **La finalizarea modului, elevul va fi capabil să:**

- Utilizeze programele de prestare a operațiilor tehnologice de casă în mod automatizat folosind calculatorul, aparatul de casă, mașini de numărare a banilor, echipament de depistare a bancnotelor false, etc.
- Utilizeze tehnologii moderne de obliterate și cartare a trimiterilor poștale, utilizând în scopul acesta mașini de obliterate, mașini de cartare a poștei de scrisori, poșta de colete, imprimate, pachete și saci.
- Utilizeze procesul de încărcare și transportare a trimiterilor poștale pe căile orizontale și verticale folosind în scopul acesta diferite tipuri de transportoare;
- Utilizeze și funcționarea diferitor tehnologii moderne, terminale de recepție și înmînare a trimiterilor poștale și a surselor bănești.
- Utilizeze procesul de schimb valutar folosind în scopul acesta echipamentul tehnic necesar pentru evidență și circulație a surselor bănești.

III. Competențele profesionale specifice modului

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

Astfel modulul **Organizarea rețelei poștale** formează următoarele competențe profesionale specifice:

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 - organizarea activității de deservire a consumatorilor de servicii poștale și de alt gen;

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

CS 6 - întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre activitatea poștală în deosebi funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii prestate.

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
VIII	90	60	0	30	Examen	3

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poșta electronică		
UC1. Recunoașterea conceptelor de bază ale monedei electronice	1. Elaborarea și utilizarea noilor timbre și efecte poștale folosite la serviciile poștale și de filatelie 2. Modificarea în serviciul Poșta Electronică 3. Formele și metodele de achitare a serviciului de poștă electronică și filatelie.	A1. Recunoașterea și utilizarea timbrelor și efectelor poștale. A2. Implimentarea modificărilor în serviciul Poșta Electronică. A3. Distingerea formelor și mijloacelor de achitare a serviciilor în Comunicațiile Poștale
2. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Poșta Moldovei		
UC2. Analiza serviciilor diverse și suplimentare implementate de poștă	4. Caracteristica serviciilor diverse implementate de Poșta Moldovei. 5. Caracteristica serviciilor suplimentare propuse de Uniunea Poștală Universală. 6. Caracteristica serviciilor noi implementate de Poșta Moldovei.	A4. Explicarea tipurilor de servicii diverse A5. Identificarea serviciilor suplimentare A6. Extinderea serviciilor noi propuse de Î.S. Poșta Moldovei
3. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază implementate de Poșta Moldovei		
UC2. Analiza serviciilor de bază și modalitatea de achitare.	7. Serviciul Post Terminal 8. Serviciul Curier Rapid 9. Serviciul Postransfer	A7. Explicarea și modalitatea de utilizare a serviciului Postransfer. A8. Modificarea proceselor și operațiilor tehnologice a

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	10. Serviciul de plată a pensiilor 11. Transferurile bănești în cadrul intern și achitățile reciproce între administrațiile poștale.	trimiterilor poștale. A9. Implementarea serviciului Curier Rapid la recepție și înmînarea trimiterilor A10. Perfectarea serviciului de evidență și achitare pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor. A11. Instruirea și alegerea noilor oportunități de tratare a serviciului de transferuri bănești.
4. Actele normative implementate de Î.S Poșta Moldovei		
UC3. Identificarea tipurilor de acte normative.	12. Studiarea și implementarea modificărilor prevăzute în Legea Comunicațiilor Poștale. 13. Studiarea și aplicarea modificărilor prevăzute de <i>Regulamentul privind prestarea serviciilor poștale</i> 14. Implementarea și modificarea serviciilor poștale prevăzute de UPU	A12. Explicarea modificărilor în serviciul poștal prevăzut în Legea Comunicațiilor Poștale. A14. Identificarea și explicarea modificărilor în procesele și operațiile tehnologice prevăzute în Regulamentul privind prestarea serviciilor poștale. A15. Specificarea actelor normative în care sunt prevăzute modificări în domeniul Comunicațiilor Poștale.

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.	Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poșta electronică	20	10		10
2.	Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Î.S. Poșta Moldovei	24	14		10
3.	Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază prestate de Î.S. Poșta Moldovei	24	20		4
4.	Actele normative implementate de Î.S. Poșta Moldovei	22	16		6
	Total	90	60	0	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poșta electronică			
1.1. Ordinea și cerințele de prestare a serviciilor de comerț prin poșta electronică	1.1 Comandă electronică	Prezentarea La calculator	Săptămâna 1-2
2. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Î.S. Poșta Moldovei			
2.1.Verificarea trimiterilor prin programul TrackTrace	2.1.Verificarea trimiterilor	Prezentarea la calculator	Săptămâna 3-4
2.2. Caracteristica sistemului informațional de urmărire și localizare a trimiterilor poștale	2.2.Verificarea trimiterilor	Demonstrarea la calculator	
3. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază prestate de Î.S. Poșta Moldovei			
3.1 Serviciile de bază implementate recent	3.1 Referat	Prezentarea referatului	Săptămâna 4-8
4. Actele normative implementate de Î.S Poșta Moldovei			

4.1. Modificări tehnice și tehnologice implementate la serviciul poșta de scrisori	4.1. Aplicarea în mod practic	Prezentarea în mod oral	Săptămâna 8-10
--	-------------------------------	-------------------------	----------------

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 integrală a unor cunoștințe, abilități/deprinderi și aptitudini 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 tehnici 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 aptitudini.

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

Cadrul didactic v-a stabili coerența dintre competențele specifice modulului, activitățile și resursele de învățare, mijloace și tehnice de învățare.

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 v-a viza mai multe aspecte ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și de capacitatea de a rezolva procesul și operația tehnologică din 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 în calculator cât și în sistemul on-line.

Ca să motivăm o individualizare a evaluării suplimentare 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, psihomotorii 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 continue 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, și 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 descriptorii de performanță ai 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 în vigoare
Pentru orele practice de instruire	Calculatoare unite în rețea cu programa FACTURA-CLIENT, printere, aparate de casă, mașină de numărare a banilor, cântar electronic, ștampile ,sigilii, alte utilaje necesare . Conexiune la 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 Uniunii Poștale Universale Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU). Stambul 2016	Biblioteca CEEE, laboratorul „Comunicații Poștale”
4.	Îndreptar de recepție a expedierilor poștale internaționale. „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