

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
"17" septembrie 2025



Curriculumul la disciplina
F.01.O.009 Bazele comunicațiilor poștale

Specialitatea: 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice

Calificarea: 0714.3.1 Specialist/specialistă comunicații poștale

Chișinău 2025

Aprobat la:

Consiliul metodic științific al I.P. Centrului de Excelență în Energetică și Electronică din 15 septembrie 2025, director adjunct pentru instruire Virgil BANTAȘ 

Ședința Catedrei Comunicații a I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică din 02 septembrie 2025, șef catedră Popov Natalia 

Autori:

Patrașcu Nicoleta, maestru profesor discipline de specialitate, I.P. CEEE

Șaitan Ina, profesor discipline de specialitate, grad didactic unu, I.P. CEEE

Recenzenți:

1. Tatiana IANCU, Șefa Poștei de scrisori, Centrul Național de Tranzit (CNT);
2. Lilia SAVA, Conf. univ., dr., decan Facultatea Electronică și Telecomunicații, Universitatea Tehnică a Moldovei.

Adresa Curriculumului în Internet

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

Cuprins

<i>I. Preliminarii.....</i>	<i>4</i>
<i>II. Motivația și utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională.....</i>	<i>4</i>
<i>III. Competențele profesionale și rezultatele învățării.....</i>	<i>4</i>
<i>IV. Administrarea unității de curs</i>	<i>5</i>
<i>V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare</i>	<i>5</i>
<i>VI. Unitățile de învățare</i>	<i>6</i>
<i>VII. Studiu individual ghidat de profesor</i>	<i>9</i>
<i>VIII. Lucrări practice/de laborator recomandate.....</i>	<i>11</i>
<i>IX. Sugestii metodologice.....</i>	<i>11</i>
<i>X. Sugestii de evaluare.....</i>	<i>12</i>
<i>XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării</i>	<i>13</i>
<i>XII. Resurse didactice recomandate elevilor</i>	<i>14</i>

I. Preliminarii

Unitatea de curs „Bazele comunicațiilor poștale, oferă elevilor fundamentul necesar pentru înțelegerea organizării, funcționării și dezvoltării serviciilor poștale moderne. Conținuturile acestei unități familiarizează elevii cu rolul social și economic al rețelei poștale, cu procesele de prelucrare, sortare și distribuire a trimiterilor, precum și cu utilizarea echipamentelor și tehnologiilor specifice domeniului. Într-un context în care comerțul electronic este în continuă creștere, iar serviciile de curierat și logistică se diversifică, studiul comunicațiilor poștale devine esențial pentru formarea profesională. Unitatea dezvoltă competențe practice, abilități organizatorice, gândire tehnică și capacitatea de a utiliza sisteme informatice poștale, pregătind elevii pentru activitatea în oficii poștale, centre logistice, companii de curierat sau servicii conexe. Totodată, cursul introduce elemente de legislație, reglementări, servicii economice și relaționare cu clienții, contribuind la formarea responsabilității profesionale și a unei comunicări eficiente. Conexiunile cu alte module, precum logistica, managementul calității și comunicarea profesională, asigură coerența pregătirii și facilitează integrarea elevilor în domeniul serviciilor poștale și economice.

II. Motivația și utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs „Bazele comunicațiilor poștale, comunicații poștale și servicii economice” este esențială pentru formarea viitorilor specialiști în domeniul poștal și logistic, deoarece oferă competențe fundamentale necesare într-un sector aflat în continuă transformare. Digitalizarea serviciilor, creșterea volumului de trimiteri generate de comerțul electronic, precum și diversificarea serviciilor financiare și economice oferite de operatorii poștali au făcut ca această profesie să devină tot mai solicitată pe piața muncii. Cursul motivează elevii să înțeleagă rolul social și economic al serviciilor poștale, dezvoltând responsabilitate, ordine, comunicare eficientă și capacitatea de a lucra în condiții dinamice.

Utilitatea unității se manifestă prin dezvoltarea unor competențe practice precum prelucrarea trimiterilor, organizarea fluxurilor poștale, utilizarea echipamentelor moderne de sortare, operarea sistemelor informatice poștale și interacțiunea profesionistă cu clienții. De asemenea, cursul contribuie la formarea unei gândiri tehnico-economice, utile în gestionarea evidențelor, calcularea tarifelor sau prestarea serviciilor financiare integrate. Prin parcurgerea acestei unități, elevii dobândesc o bază profesională solidă care le permite să accedă la posturi în oficiile poștale, companiile de curierat, centrele de logistică sau alte structuri din domeniul transporturilor și serviciilor economice.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

CP1 – Operarea eficientă a echipamentelor și instrumentelor de birotică utilizate în activitățile poștale și economice.

CP2 – Organizarea și optimizarea fluxului operațional în cadrul serviciilor poștale și economice.

CP3 – Furnizarea serviciilor poștale, financiare și economice în conformitate cu normele și procedurile instituționale.

CP4 – Gestionarea logistică a rutelor și distribuției trimiterilor poștale, cu respectarea normelor de securitate și protecție.

CP5 – Comunicarea profesională eficientă în mediul instituțional, în format verbal și scris.

Rezultate ale învățării

După studierea disciplinei Bazele comunicațiilor poștale, comunicații poștale și servicii economice, elevii vor fi capabili să:

1. Identifice și să utilizeze corect echipamentele și instrumentele de birotică specifice activităților poștale și economice;
2. Aplice proceduri operaționale standard în manipularea documentelor, trimiterilor poștale și a serviciilor financiare;
3. Organizeze și să optimizeze fluxul operațional dintr-un oficiu poștal sau centru logistic, stabilind succesiunea corectă a operațiunilor;
4. Procezeze, sorteze și verifice trimiterile poștale, asigurând integritatea și securitatea acestora pe traseu;
5. Întocmească și să procezeze documente operative și economice, registre, fișe, borderouri și rapoarte, în format fizic și digital;
6. Gestioneze logistic rutele de distribuire, aplicând metode de planificare eficientă și respectând normele de securitate poștală;
7. Aplice corect normele și procedurile instituționale, inclusiv prevederile legislative specifice serviciilor poștale și economice;

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore				Forme de evaluare	Numărul de credite
	Total ore	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practică/ Laborator			
I	60	26	4	30	examen	2

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total ore	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practică/ Laborator	
1.	Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale	6	2	-	4
2.	Terminologia Poștală	10	4	-	6
3.	Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale	24	12	2	10
4.	Structura organizatorică a domeniului Comunicațiilor Poștale	20	8	2	10
	Total	60	26	4	30

VI. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale		
UC1. Analizarea evoluției istorice a comunicațiilor poștale la nivel mondial, european și național, prin utilizarea limbajului tehnologic specific disciplinei și prezentarea corectă a informațiilor în cadrul discuțiilor și discursurilor.	1.Etapele de apariție și dezvoltarea Comunicațiilor Poștale în cadrul mondial. 2.Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Europei 3.Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Principatului Moldova. 4.Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Republicii Moldova.	Abilitatea 1. Descrierea evoluției comunicațiilor poștale la nivel mondial, identificând etapele istorice esențiale, inovațiile tehnologice și transformările instituționale care au influențat dezvoltarea serviciilor poștale. Abilitatea 2.Compararea etapelor de apariție și dezvoltare a comunicațiilor poștale în Europa, evidențiind contribuțiile țărilor europene în standardizarea serviciilor poștale și formarea sistemelor moderne de distribuție. Abilitatea 3. Analizarea evoluției comunicațiilor poștale în Principatul Moldovei, prin identificarea mijloacelor de transport, a centrelor poștale și a reglementărilor utilizate în perioada istorică. Abilitatea 4. Dezvoltarea comunicațiilor poștale pe teritoriul Republicii Moldova, prezentând etapele moderne, reformele instituționale și impactul tehnologic asupra funcționării serviciilor poștale actuale.
2. Terminologia Poștală		
UC2. Utilizarea adecvată și corectă a limbajului de specialitate din domeniul poștal prin definirea terminologiei specifice și identificarea serviciilor poștale de bază, suplimentare, adăugătoare, diverse și filatelice.	1.Terminologia poștală la serviciile poștale de bază interne și internaționale 2.Terminologia poștală la serviciile poștale suplimentare și adăugătoare	Abilitatea 1. Identificarea și utilizarea corectă a termenilor specifici serviciilor poștale de bază, interne și internaționale, în procesul de descriere, explicare și aplicare a procedurilor poștale. Abilitatea 2. Identificarea și utilizarea corectă a termenilor specifici serviciilor poștale suplimentare și adăugătoare în

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	3.Terminologia poștală la serviciile poștale diverse Terminologia poștală la serviciile poștale filatelia	contexte operaționale și documentare. Abilitatea 3. Identificarea și utilizarea corectă a termenilor specifici serviciilor poștale suplimentare și adăugătoare în contexte operaționale și documentare.
3. Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale		
UC3. Analizarea, sistematizarea și utilizarea corectă a informațiilor organizatorice, tehnologice și normative specifice domeniului comunicațiilor poștale, prin înțelegerea structurilor operaționale, a serviciilor poștale de bază și suplimentare, a tarifelor, a elementelor filatelice și a procedurilor de adresare, ambalare și identificare, necesare funcționării eficiente a serviciilor poștale.	1.Caracteristica generală a serviciilor de bază prestate de Comunicațiile Poștale; -Caracteristica generală a serviciilor diverse și adăugătoare prestate de Comunicațiile Poștale; -Caracteristica generală a serviciilor suplimentare 2.Tarifele. Forma și metoda de achitare; -Determinarea banilor în numerar și scripturali; -Timbre și efecte poștale -Confecționarea, evidența și utilizarea timbrelor și efectelor poștale 3.Caracteristica actelor de identitate și forma de înmânare și achitare; -Adresarea obiectelor de corespondență și obiectelor de mesagerii -Ștampilele și sigiliile nominale și generale; confecționarea și utilizarea lor; -Ambalajul poștal, confecționarea și utilizarea lui; -Filatelia ca ramură a Comunicațiilor Poștale	Abilitatea 1. Capacitatea de a identifica și descrie corect caracteristicile generale ale serviciilor de bază, diverse, adăugătoare și suplimentare prestate de Comunicațiile Poștale, în funcție de structura, scopul și specificul fiecărui tip de serviciu. Abilitatea 2.Identificarea și aplicarea corectă a tarifelor poștale, să determine tipurile de bani (numerar și scripturali) și să utilizeze în mod adecvat timbrele și efectele poștale, respectând regulile de confecționare, evidență și circulație poștală. Abilitatea 3. Identificarea, și aplicarea corectă a procedurilor de utilizare a documentelor de identitate, adresare, ștampilare, ambalare și prelucrare filatelică în cadrul activităților poștale.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
4. Structura organizatorică a domeniului Comunicațiilor Poștale		
UC4. Organizarea și evaluarea structurilor organizatorice și a responsabilităților specifice funcțiilor din domeniul comunicațiilor poștale, prin identificarea posturilor, analizarea sarcinilor profesionale și aprecierea obligațiilor aferente fiecărui rol operațional.	1.Organigrama și conducerea întreprinderii 2.Structura fișei de post a operatorului 3.Structura fișei de post șefului oficiului poștal 4.Structura fișei de post a cartatorului 5.Structura fișei de post a poștașului	Abilitatea 1. Identificarea și interpretarea structurii organizatorice a întreprinderilor din domeniul comunicațiilor poștale, precum și să precizeze responsabilitățile principale ale conducătorilor și ale angajaților în cadrul diferitelor posturi. Abilitatea 2. Întocmirea și interpretarea fișei postului operatorului, evidențiind responsabilitățile, atribuțiile și competențele necesare pentru îndeplinirea activităților specifice în cadrul serviciilor poștale. Abilitatea 3. Elaborarea și să analiza fișei de post șefului oficiului poștal, identificând responsabilitățile manageriale, atribuțiile de coordonare și competențele necesare pentru conducerea eficientă a activităților poștale. Abilitatea 4. Întocmirea și interpretarea fișei postului cartatorului, evidențiind responsabilitățile, atribuțiile și competențele necesare pentru gestionarea și distribuirea eficientă a trimerilor poștale. Abilitatea 5. Elaborarea și interpretarea fișei postului poștașului, evidențiind responsabilitățile, atribuțiile și competențele necesare pentru distribuirea corectă și eficientă a corespondenței și obiectelor poștale.

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Rezultatul învățării 1 Descrierea etapelor principale de apariție și dezvoltare a comunicațiilor poștale la nivel mondial, european, în Principatul Moldova și în Republica Moldova, evidențiind evenimentele și factorii care au influențat evoluția acestora.			
1.File din istorie, apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în Republica Moldova	Un referat sintetic care prezintă cronologic evoluția comunicațiilor poștale la nivel mondial, de la primele forme de curierat până la sistemele moderne digitalizate.	Test scurt de sinteză în care elevii identifică și ordonează principalele etape din apariția și dezvoltarea Comunicațiilor Poștale în Republica Moldova.	4
Rezultatul învățării 2 Definirea și utilizarea corectă a terminologiei specifice a serviciilor poștale de bază, suplimentare, diverse și filatelice în contexte profesionale și operaționale.			
1.Terminologia serviciului poștal	O cronologie ilustrată care prezintă, în ordine, principalele etape de apariție și dezvoltare a comunicațiilor poștale în Europa, de la primele rute medievale până la serviciile poștale moderne.	Test scurt în care elevii identifică și utilizează corect termenii principali ai serviciului poștal.	6
2.Terminologia serviciului filatelie	Realizarea unui mini-glosar filatelic care să includă și să explice cei mai utilizați termeni ai serviciului de filatelie, precum timbru, colită, oblitterare, emisiune, serie și francare.	Realizarea unui mini-test în care elevii identifică și explică termenii de bază ai filateliei.	
Rezultatul învățării 3 Identificarea, clasificarea și descrierea serviciile poștale de bază, suplimentare și diverse prestate de comunicațiile poștale, evidențiind funcțiile și modul lor de operare.			
1.Caracteristica serviciilor filatelice ca servicii moderne a Comunicațiilor Poștale	Prezentare digitală care evidențiază serviciile filatelice moderne, ilustrând modul în care timbrele tematice, emisiunile speciale și colecțiile online contribuie la promovarea culturii și la diversificarea	Completarea unui test scurt în care elevii descriu caracteristicile serviciilor filatelice moderne și rolul lor în Comunicațiile Poștale.	

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	serviciilor poștale contemporane.		10
2.Characteristica ștampilelor și sigiliilor nominale și nenominale în domeniul Comunicațiilor Poștale	O prezentare sintetică în care sunt descrise tipurile de ștampile și sigilii utilizate în Comunicațiile Poștale, evidențiind rolul lor în autentificare, verificare și securizarea trimiterilor poștale.	Test scurt în care elevii descriu caracteristicile serviciilor filatelice moderne și rolul lor în Comunicațiile Poștale.	
3.Tarifele. Forma și metoda de achitare	Un pliant informativ care explică tipurile de tarife poștale, modul de calcul, forma de achitare și avantajele utilizării serviciilor poștale moderne.	Un exercițiu practic în care elevii calculează tarifele pentru diferite tipuri de trimiteri poștale și aleg metoda corectă de achitare.	
Rezultatul învățării 4 Descrierea structurii organizatorică a întreprinderilor din domeniul comunicațiilor poștale, identificarea posturilor și responsabilitățile principale ale personalului, precum și să interpreteze organigrama instituțională.			
1.Componenta consiliului de administrație al întreprinderii	Realizarea unei sinteze structurale care prezintă componenta Consiliului de Administrație al întreprinderii, evidențiind funcțiile, responsabilitățile și rolul fiecărui membru în procesul decizional.	O schemă sau tabel în care elevii identifică și descriu membrii consiliului de administrație al întreprinderii și rolurile lor principale.	10
2.Determinarea drepturilor, obligațiunilor și funcțiilor operatorului în oficiul poștal	Realizarea unui tabel sinoptic în care sunt prezentate într-o formă clară și comparativă principalele drepturi, obligațiuni și funcții ale operatorului din oficiul poștal, evidențiind rolul acestuia în asigurarea unui serviciu poștal eficient și sigur.	Un exercițiu practic în care elevii identifică drepturile, obligațiile și funcțiile operatorului poștal într-un oficiu poștal.	
3.Structura oficiului poștal și clasificarea posturilor	O schema funcțională detaliată a unui oficiu poștal, care include descrierea compartimentelor interne, ierarhia	O schemă sau hartă conceptuală în care elevii descriu structura oficiului poștal și	

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	posturilor și rolurile specifice ale fiecărei funcții, elaborată sub formă de tabel organizațional.	clasificarea posturilor.	

VIII. Lucrări practice/de laborator recomandate

Nr.	Denumirea lucrării
1.	Adresarea trimiterilor poștale. Metode de completare a adreselor poștale.
2.	Serviciile filatelice prestate de domeniul Comunicațiilor Poștale.
3.	Analiza fișei de post a operatorului. Drepturi și obligații.
4.	Analiza fișei de post a șefului oficiului poștal. Drepturi și obligații.
5.	Analiza fișei de post a poștașului. Drepturi și obligații.

IX. Sugestii metodologice

Prezentări și expuneri interactive

- Profesorul poate realiza prezentări multimedia privind evoluția comunicațiilor poștale la nivel mondial, european și național.
- Elevii pot fi implicați în prezentări scurte sau expoziții de postere despre istoria și serviciile poștale.

Discuții și dezbateri

- Organizarea de discuții despre importanța și rolul serviciilor poștale în societatea contemporană.
- Dezbateri pe tema sustenabilității și eficienței proceselor poștale, impactul digitalizării și protecția mediului.

Studii de caz și analize practice

- Analizarea fișelor de post ale diferitelor funcții din oficiile poștale.
- Examinarea fluxului operațional al trimiterilor poștale și a tarifelor aplicabile.
- Studiu privind organizarea și funcționarea serviciilor filatelice și suplimentare.

Activități practice și simulări

- Exerciții de redactare și completare a documentelor poștale: mandate, chitanțe, rapoarte.
- Simularea sortării și adresării trimiterilor poștale în funcție de tip, destinație și serviciu.
- Utilizarea echipamentelor de birou (imprimantă, scanner, calculator) în mod eficient și sustenabil.

Proiecte și teme aplicative

- Realizarea unor proiecte precum „Oficiul poștal al viitorului” sau „Biroul poștal eco-eficient”.
- Crearea unor ghiduri sau fișe informative pentru utilizarea serviciilor poștale și a terminologiei specifice.

Vizite de documentare și parteneriate

- Vizite la oficii poștale, centre de sortare sau firme de curierat pentru observarea proceselor reale.
- Invitarea specialiștilor din domeniu pentru sesiuni de întrebări și răspunsuri sau demonstrații practice.

Jocuri educative și activități interactive

- Jocuri de rol pentru înțelegerea sarcinilor poștașilor, cartatorilor sau operatorilor.
- Quiz-uri și teste interactive pentru consolidarea terminologiei și procedurilor poștale.

Utilizarea resurselor digitale

- Platforme online pentru simularea fluxului de documente și trimiteri poștale.
- Aplicații educative pentru consolidarea cunoștințelor despre servicii, tarife și echipamente poștale.

X. Sugestii de evaluare

Teste scrise și chestionare

- Verificarea cunoștințelor despre terminologia poștală, tipurile de servicii și evoluția comunicațiilor poștale.
- Teste privind legislația, tarifele și procedurile operaționale.

Evaluarea activităților practice

- Sortarea și adresarea trimiterilor poștale conform tipului și destinației.
- Completarea corectă a documentelor poștale și economice: mandate, chitanțe, rapoarte.
- Utilizarea echipamentelor de birou (imprimante, scanere, calculatoare) în mod corect și eficient.

Proiecte individuale sau de grup

- Proiecte precum „Oficiul poștal al viitorului” sau „Biroul poștal eco-eficient”.
- Elaborarea unor ghiduri informative despre serviciile poștale, fluxul operațional sau sustenabilitatea activităților.

Portofoliu de activități

- Documentarea activităților desfășurate în clasă sau la vizite de studiu.
- Fișe de observație privind respectarea normelor SSM și utilizarea responsabilă a echipamentelor.
- Analize și reflecții personale privind optimizarea și sustenabilitatea activităților poștale.

Examinări orale și prezentări

- Prezentarea unui serviciu poștal sau a unui flux operațional în fața clasei.
- Explicarea rolului și responsabilităților diferitelor posturi dintr-un oficiu poștal.

Evaluarea competențelor digitale și eco-responsabile

- Simularea proceselor administrative și poștale prin platforme digitale.
- Demonstrarea utilizării eficiente și sustenabile a resurselor și echipamentelor de birou.

Jocuri și activități interactive

- Evaluarea prin jocuri de rol (poștaș, cartator, operator, șef de oficiu).
- Teste interactive și quiz-uri pentru consolidarea cunoștințelor despre servicii, tarife și echipamente.

XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Resurse umane

- Profesori și instructori specializați în comunicații poștale și servicii economice.
- Specialiști invitați din domeniul poștal, curierat și logistică pentru demonstrații și vizite practice.

Materiale didactice și suporturi de curs

- Manuale și ghiduri de specialitate privind serviciile poștale și terminologia specifică.
- Prezentări multimedia despre istoria și evoluția comunicațiilor poștale.
- Studii de caz și fișe de lucru pentru activități practice și analize.

Echipamente și instrumente de birotică

- Calculatoare și software pentru procesarea documentelor și gestiunea operațională.
- Imprimante, scanere, copiatoare și echipamente digitale pentru simularea activităților.
- Materiale consumabile: hârtie, toner, cartușe, ambalaje poștale pentru exerciții practice.

Resurse fizice și infrastructură

- Sala de clasă echipată cu tablă, proiector, ecran și conexiune la internet.
- Spații pentru simularea activităților poștale (ex.: birou poștal demonstrativ).
- Acces la oficii poștale, centre de sortare și firme de curierat pentru vizite de documentare.

Resurse digitale și online

- Platforme educaționale și aplicații pentru simularea proceselor poștale.
- Website-uri și baze de date pentru tarife, legislație și proceduri poștale.
- Resurse digitale pentru arhivare, formulare și documente electronice.

Materiale și resurse pentru evaluare

- Chestionare și teste scrise/orale.
- Fișe de observație și portofolii pentru activități practice.
- Instrumente pentru evaluarea proiectelor și prezentărilor elevilor.

Resurse suplimentare pentru sustenabilitate și mediu

- Ghiduri privind utilizarea eficientă a echipamentelor și consumabilelor.
- Materiale informative despre reciclarea hârtiei, tonerelor și echipamentelor IT.
- Soluții digitale pentru reducerea consumului fizic (arhivare electronică, formulare digitale).

Standardul de dotare a laboratoarelor/atelierelor

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per atelier
a) echipamente			
1	Calculator / laptop funcțional	1 buc.	12–15 buc.
2	Imprimantă multifuncțională (copiere, printare, scanare)	-	1–2 buc.
b) Mobilier și tehnică sanitară			
3	Birou ergonomic pentru lucrul la calculator	1 buc.	12–15 buc.
4	Scaun ergonomic reglabil	1 buc.	12–15 buc.
c) Utilaj tehnologic			

5	Proiector multimedia / ecran interactiv pentru prezentări și demonstrații poștale	-	1 buc.
6	Router Wi-Fi / echipament de rețea	-	1–2 buc.
d) Instrumente și dispozitive			
7	Scanner separat (dacă nu este multifuncțional)	-	1 buc.
8	Webcam + microfon pentru videoconferințe și instruire online	-	1–2 seturi
e) Inventar și ustensile			
9	Dosare, mape, bibliorafturi pentru organizarea documentelor și fișelor poștale	2–3 buc.	20–30 buc.
10	Set consumabile birotică (hârtie A4, cartușe, etichete, ambalaje poștale)	-	după necesitate

XII. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată/ accesată resursa
1	Îndrumarul șefului oficiului poștal	Laborator Comunicații Poștale
2	Codul etic elaborat de Î.S. Poșta Moldovei	Laborator Comunicații Poștale
3	Poșta Moldovei file din istorie	Sala de lectură
4	Tehnologia exploatarei poștale	Biblioteca