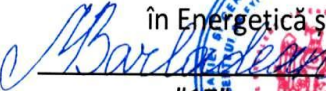


**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Energetică și Electronică**

Aprob
directorul Centrului de Excelență
în Energetică și Electronică

Mariana BARLADEAN
"17" septembrie 2025



Curriculumul la disciplina

F.04.O.014 Tehnologii poștale interne

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:

ȘAITAN Ina, grad didactic unu, IP Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

POPOV Natalia, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

FRUNZĂ Luminița, maestru, IP Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

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, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională</i>	<i>4</i>
<i>III. Competențele profesionale și rezultatele învățării</i>	<i>5</i>
<i>IV. Administrarea unității de curs</i>	<i>7</i>
<i>V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....</i>	<i>7</i>
<i>VI. Unitățile de învățare</i>	<i>8</i>
<i>VII. Studiu individual ghidat de profesor.....</i>	<i>10</i>
<i>VIII. Sugestii metodologice.....</i>	<i>12</i>
<i>IX. Sugestii de evaluare</i>	<i>13</i>
<i>X. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării</i>	<i>13</i>
<i>XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....</i>	<i>14</i>

I. Preliminarii

Unitatea de curs Tehnologii poștale interne corespunde planului de învățământ aprobat de Ministerul Educației, număr de înregistrare Nr.SC-62/24, din 03.09.2024, ordin nr.1229/2024, specialitatea 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice, termenul de studii 4 ani, pentru calificarea Specialist/specialistă comunicații poștale și are ca obiectiv fundamental formarea competențelor necesare pentru înțelegerea și aplicarea proceselor și operațiilor tehnologice din cadrul serviciilor poștale naționale. Această disciplină se înscrie în cadrul general al formării profesionale, fiind strâns legată de pregătirea practică și teoretică necesară funcționării eficiente a rețelelor poștale, precum și de exigențele actuale de calitate, standardizare și digitalizare din domeniu. Prin studiul acestei discipline, elevii își dezvoltă capacitatea de a superviza procesele tehnologice poștale, de a monitoriza activitatea operațională, de a realiza controlul calității lucrărilor executate și de a comunica eficient cu echipa și cu superiorii în context profesional.

Importanța disciplinei derivă din necesitatea de a înțelege fluxurile tehnologice ale trimiterilor poștale interne – de la preluare, înregistrare, sortare și transport, până la distribuire și livrare. Elevii învață să aplice reglementările, procedurile, instrucțiunile și normele obligatorii pentru fiecare tip de trimitere, utilizând documentele și echipamentele specifice. Totodată, disciplina contribuie la formarea abilităților practice prin integrarea aplicațiilor reale sau simulate, care permit elevilor să opereze în situații apropiate de mediul de lucru din oficiile poștale, punând accent atât pe precizie și responsabilitate, cât și pe siguranța proceselor.

În anul II, conținuturile disciplinei aprofundează cunoștințele dobândite anterior și permit elevilor să dezvolte o viziune coerentă asupra activităților poștale interne, incluzând elemente moderne precum catalogul electronic, digitalizarea operațiunilor și rolul sistemelor informaționale în gestionarea trimiterilor. Procesul de instruire se realizează prin lecții teoretice, demonstrații, activități practice, studii de caz și exerciții aplicative orientate spre formarea competențelor profesionale specifice domeniului.

Evaluarea rezultatelor învățării are loc pe parcursul întregului proces educațional, prin probe orale și scrise, fișe de lucru, sarcini practice și proiecte tematice, astfel încât să fie monitorizat progresul elevilor și nivelul de aplicare a competențelor profesionale în situații reale. Disciplina asigură pregătirea temeinică a viitorilor specialiști în domeniul poștal, contribuind la formarea unei atitudini profesionale responsabile și la înțelegerea profundă a rolului serviciilor poștale în sistemul social și economic contemporan.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs dedicată tehnologiilor poștale interne are o importanță esențială în formarea profesională a elevilor din specialitatea Comunicații poștale și servicii economice, deoarece le oferă cunoștințele și deprinderile necesare pentru a înțelege și a gestiona în mod competent fluxurile operaționale specifice serviciilor poștale. Motivația includerii acestei unități de curs în curriculum derivă din necesitatea pregătirii unor viitori specialiști capabili să efectueze corect procesele de preluare, sortare, transport și distribuire a trimiterilor, dar și să asigure respectarea standardelor de calitate și securitate impuse de legislația și normele poștale în vigoare. Prin această unitate de învățare, elevii dobândesc o imagine clară asupra modului în care funcționează rețeaua poștală internă, înțeleg importanța fiecărei etape tehnologice și dezvoltă responsabilitatea profesională necesară exercitării funcțiilor specifice domeniului.

Utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională constă în faptul că îi pregătește pe elevi să facă față cerințelor reale ale locului de muncă încă din perioada de formare, familiarizându-i cu documentele, echipamentele și procedurile utilizate în activitatea poștală. Prin aplicarea practică a cunoștințelor teoretice, elevii își dezvoltă competențe de supervizare, control al calității și monitorizare a proceselor poștale, competențe extrem de importante pentru viitoarea lor inserție profesională. De asemenea, această unitate de curs contribuie la dezvoltarea capacității de analiză a situațiilor operaționale, la înțelegerea necesității respectării normelor de securitate și confidențialitate și la formarea unei comunicări eficiente în cadrul echipei de lucru. În contextul modernizării continue a serviciilor poștale, unitatea susține dezvoltarea unei gândiri flexibile și adaptabile, oferind elevilor baza pentru a integra noile tehnologii și pentru a se adapta la transformările sectorului poștal. Prin urmare, unitatea de curs nu doar transmite cunoștințe, ci formează abilități profesionale solide, necesare unei cariere de succes în domeniul comunicațiilor poștale.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

CP1. Supravegherea proceselor și operațiunilor tehnologice din activitatea entității poștale, asigurând desfășurarea corectă și eficientă a acestora.

CP2. Efectuarea controlului calității lucrărilor poștale executate, identificând și corectând eventualele abateri de la standarde.

CP3. Monitorizarea activității poștală și economică, utilizând instrumente specifice pentru evaluarea performanței.

CP4. Comunicarea eficientă cu superiorii și membrii echipei, facilitând coordonarea activităților și soluționarea problemelor profesionale.

Rezultate ale învățării

După studierea disciplinei Tehnologii poștale interne, elevii vor fi capabili:

1. Coordonează și optimizează fluxul operațional al serviciilor poștale interne, aplicând procedurile și instrucțiunile tehnologice specifice proceselor de preluare, sortare, transport și distribuire a trimerilor.
2. Elaborează rapoarte privind serviciile poștale prestate, utilizând metode corecte de documentare și prezentare a informațiilor operaționale.
3. Verifică și evaluează calitatea executării lucrărilor operaționale, în conformitate cu actele normative, instrucțiunile și standardele specifice domeniului poștal.
4. Estimează eficiența proceselor tehnologice poștale, pe baza indicatorilor normativi, analizând productivitatea, rapiditatea și fiabilitatea fluxului operațional.

Unitate de competență: Exploatarea sustenabilă a proceselor și infrastructurii poștale interne

Scopul unității:

Formarea la elevi a competențelor necesare pentru utilizarea responsabilă, eficientă și ecologică a proceselor, echipamentelor și infrastructurii poștale interne, în conformitate cu standardele de calitate, protecția mediului și etica profesională în domeniul poștal.

Rezultate ale învățării / Competențe profesionale:

1. Elevul este capabil să analizeze impactul proceselor și infrastructurii poștale interne asupra mediului, identificând sursele principale de consum energetic, producerea deșeurilor, utilizarea ambalajelor și emisiile asociate transportului poștal.
2. Elevul este capabil să aplice principii și soluții de dezvoltare durabilă în organizarea și exploatarea serviciilor poștale, contribuind la optimizarea resurselor, reducerea consumului energetic, utilizarea materialelor reciclabile și diminuarea amprenteii ecologice a fluxurilor operaționale.
3. Elevul este capabil să argumenteze necesitatea protejării mediului în cadrul activităților poștale interne, propunând măsuri sustenabile precum reutilizarea ambalajelor, sortarea selectivă, digitalizarea documentelor, optimizarea rutelor de distribuire și reducerea deșeurilor generate în procesele tehnologice.
4. Elevul este capabil să demonstreze responsabilitate profesională și etică operațională, respectând normele de protecția muncii, de mediu și standardele naționale și internaționale privind calitatea, siguranța și sustenabilitatea serviciilor poștale interne.

Conținuturi orientative adaptate disciplinei:

- Impactul infrastructurii poștale interne asupra mediului (clădiri, echipamente, transport).
- Consumul energetic al echipamentelor poștale (sortare, iluminat, încălzire, IT).
- Eficiență energetică în procesele poștale: optimizarea fluxurilor și utilizarea resurselor.
- Tehnologii ecologice în poștă: digitalizare, echipamente moderne, rute verzi.
- Reciclarea și reutilizarea ambalajelor și materialelor poștale.
- Norme de protecția mediului și protecția muncii în sectorul poștal.
- Standardele internaționale (ISO, UPU) privind calitatea, siguranța și sustenabilitatea serviciilor poștale.

Sugestii metodologice pentru predare:

- Discuții și dezbateri privind impactul ecologic al serviciilor poștale și soluții verzi.
- Studii de caz privind optimizarea rutelor de distribuire și reducerea consumului energetic.
- Proiecte practice: realizarea unui plan de „unitate poștală sustenabilă”.
- Vizite de studiu în oficii poștale pentru observarea echipamentelor și proceselor eficiente energetic.
- Utilizarea platformelor digitale pentru simularea fluxurilor poștale optimizate ecologic.

Sugestii de evaluare adaptate disciplinei:

- Teste scrise/orale privind sustenabilitatea în activitățile poștale interne.
- Proiect individual sau de grup: propunere de „oficiu poștal verde”.
- Fișe de observație privind responsabilitatea profesională: respectarea normelor de mediu și a procedurilor interne.
- Portofoliu cu studii de caz, analize și reflecții privind rolul specialistului poștal în protejarea mediului.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practică/ Laborator			
IV	120	60	0	60	examen	4

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.	Caracteristica poștei de scrisori, procesele și operațiile tehnologice.	24	14	-	10
2.	Caracteristica proceselor și operațiilor tehnologice la Scrisorile cu Valoare Declarată și coletelor	18	8	-	10
3.	Transferurile bănești	18	8	-	10
4.	Evidența și achitarea pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor	18	8	-	10
5.	Caracteristica serviciilor diverse. Tehnica și tehnologia de prestare	24	14	-	10
6.	Caracteristica serviciilor suplimentare	18	8	-	10
	Total	120	60	-	60

VI. 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 intern și local, destinația și rolul lor în comunicații poștale.	1. Caracteristica generală a serviciului poșta de scrisori în cadrul intern 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.	A1. Determinarea tipurilor de trimiteri poștale și destinația lor. A2. Aplicarea standardelor trimiterilor poștale în cadrul intern. A3. Verificarea și permiterea conținuturilor permise spre expediere expuse în actele normative. A4. Caracteristica trimiterilor poștale din circuitul local, intern și cerințele de tratare tehnologică. A5. Caracteristica trimiterilor poștale de intrare-ieșire și tranzit, evidența și tratarea lor tehnologică. A6. Determinarea cerințelor de distribuire și prelucrare a obiectelor de corespondență simplă și recomandată.
2. Caracteristica proceselor și operațiilor tehnologice la Scrisorile cu Valoare Declarată și coletelor		
UC2. Recunoașterea conceptelor de bază ale trimiterilor din poșta de scrisori și poșta de colete.	1. Conținutul permis spre expediere în trimiterile interne cu Valoare Declarată și colete. 2. Primirea, prelucrarea și distribuirea scrisorilor cu Valoare Declarată. 3. Primirea, prelucrarea și expedierea coletelor. 4. Prelucrarea, evidența și înmânarea coletelor.	A1. Explicarea conținutului permis spre expediere în scrisorile cu Valoare Declarată. A2. Descrierea etapelor de prelucrare și distribuire a scrisorilor cu Valoare Declarată. A3. Diferențierea etapelor de prelucrare și expediere a coletelor. A4. Explicarea și prestarea serviciilor de evidență și înmânare a coletelor

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
3. Transferurile bănești		
UC3. Analiza tipurilor de mandate	1. Complectarea, formularelor și efectuarea operațiunilor de primire și expediere a mandatelor poștale. 2. Primirea, prelucrare, expedierea și transmiterea mandatelor telegrafice și electronice Controlul mandatelor în punctul de destinație. Evidența și achitarea mandatelor.	A1. Identificarea operațiilor de primire și complectare a formularelor la etapa de primire a mandatelor poștale. A2. Descrierea etapei de primire, prelucrare, expediere și transmitere a mandatelor.
4. Evidența și achitarea pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor		
UC4. Identificarea tipurilor de pensii și indemnizații.	1. Organizarea serviciului de achitare a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor. 2. Evidența și controlul dispozițiilor și listelor de plată. 3. Efectuarea achitării pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor	A1. Explicarea serviciului de achitare a pensiilor, indemnizațiilor. A2. Identificarea și evidența listelor de plată a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor. A3. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice de achitare a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.
5. Caracteristica serviciilor diverse. Tehnica și tehnologia de prestare		
UC5. Recunoașterea serviciilor comunale și modalitățile de achitare	1. Ordinea de organizare și prestare a serviciilor comunale. 2. Achitarea serviciilor comunale. 3. Prestarea serviciilor bancare. 4. Prestarea serviciilor comerciale. 5. Prestarea serviciilor de telecomunicații. 6. Difuzarea presei prin abonament și cu amănuntul.	A1. Identificarea serviciilor comunale. A2. Complectarea formularelor de achitare și evidența lor. A3. Explicarea și prezentarea serviciilor comerciale. A4. Explicarea și prezentarea serviciilor telecomunicații. A5. Explicarea și prestarea serviciilor de difuzare a presei.
6. Caracteristica serviciilor suplimentare		
UC6. Analiza serviciilor suplimentare și modalitatea de achitare.	1. Primirea, prelucrarea și distribuirea trimitelor poștale cu indicația "Guvernamental"	A1. Identificarea și prestarea serviciilor suplimentare de tip: "Guvernamentale", De serviciu "Ramburs".

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	și "De serviciu,, „Ramburs”. 2.Primirea, prelucrarea și distribuirea trimiterilor poștale cu indicați "Confirmare de înmânare,, "Fragil,, "Voluminos,, și „În serie”	A2. Identificarea și prestarea serviciilor suplimentare de tip: "Confirmare de înmânare", "Fragil", "Voluminos" "În serie"

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Rezultatul învățării 1. Înțelegerea fluxului poștal, a operațiilor implicate și a importanței respectării standardelor de comunicare.			
1.Metode și operații tehnologice la poșta de scrisori.	Un ghid succint care descrie etapele principale ale procesării, sortării și livrării scrisorilor, evidențiind operațiile tehnologice specifice fiecărei faze.	Demonstrarea corectă a metodelor și operațiile tehnologice ale poștei de scrisori, prin completarea unui formular poștal și simularea procesului de primire, prelucrare și expediere a unei trimiteri.	9
Rezultatul învățării 2. Preluarea, verificarea, înregistrarea, sortarea, transportul și livrarea cu atenție sporită la securitate și urmărire, asigurând protecția conținutului și confirmarea primirii destinatarului.			
2.Modalități de expediere a scrisorilor cu Valoare Declarată.	Expedierea scrisorilor cu Valoare Declarată pot fi expediate prin serviciul standard sau recomandat, cu opțiuni suplimentare precum aviz de primire, confirmare electronică a livrării ori prioritate, asigurând protecția și urmărirea trimiterii pe tot parcursul transportului.	Elaborarea unui studiu de caz în care elevul descrie pas cu pas modalitatea de expediere a unei scrisori cu Valoare Declarată, explicând procedurile, documentele necesare și regulile de securitate aplicate.	9

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Rezultatul învățării 3. Inițierea, verificarea, procesarea și confirmarea tranzacției, asigurând securitatea, rapiditatea și corectitudinea transferului.			
3. Metodele de expediere a mandatelor electronice telegrafice.	Expedierea prin transmiterea digitală a datelor de plată către oficiul poștal destinatar, unde suma este procesată și achitată rapid beneficiarului, asigurând un flux sigur și operativ al transferului bănesc.	Realizarea unui exercițiu practic sau simulare în care elevul completează și transmite un mandat electronic telegrafic, demonstrând corectitudinea datelor, respectarea procedurilor și confirmarea plății către beneficiar.	9
Rezultatul învățării 4. Calcularea drepturilor cuvenite și se efectuează plățile, asigurând corectitudinea, regularitatea și trasabilitatea sumelor distribuite.			
4. Achitarea pensiilor. Achitarea indemnizațiilor, subvențiilor.	Achitarea pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor se realizează prin distribuirea sumelor către beneficiari la domiciliu sau la ghișeul poștal, pe baza documentelor de identificare, asigurând un proces sigur și accesibil de plată.	Simularea unui proces de plată în care elevul organizează și înregistrează achitarea pensiilor, indemnizațiilor sau subvențiilor, respectând procedurile poștale și documentele necesare pentru fiecare beneficiar.	9
Rezultatul învățării 5. Descrierea caracteristicilor serviciilor diverse și aplicarea tehnicilor și tehnologia specifică prestării acestora, asigurând corectitudinea, eficiența și calitatea procesului operațional.			
5. Tehnica și tehnologia de prestare a serviciilor	Utilizarea echipamentelor moderne și a procedurilor standardizate pentru a asigura furnizarea rapidă, sigură și eficientă a serviciilor poștale.	Elaborarea unui raport practic în care elevul descrie utilizarea echipamentelor și aplicarea procedurilor standard în prestarea serviciilor poștale, demonstrând eficiența, siguranța și corectitudinea operațiunilor.	9

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Rezultatul învățării 7. Identificarea și caracterizarea serviciile suplimentare oferite de poștă, aplicând procedurile și tehnologia necesare pentru prestarea corectă, sigură și trasabilă a acestora.			
6.Primirea trimiterilor cu servicii suplimentare. Primirea trimiterilor cu serviciu suplimentar recomandare.	Verificarea completă a documentelor și aplicarea procedurilor specifice pentru a garanta înregistrarea, securitatea și trasabilitatea trimiterilor.	Realizarea unui exercițiu practic în care elevul primește și înregistrează trimiteri cu servicii suplimentare, inclusiv cu recomandare, demonstrând respectarea procedurilor de verificare, înregistrare și securizare a acestora.	6

VIII. 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

- ✚ **Discuții și dezbateri tematice** privind rolul și importanța serviciilor suplimentare în satisfacerea nevoilor clienților și în creșterea calității serviciilor poștale.
- ✚ **Studii de caz** asupra diferitelor tipuri de trimiteri și serviciilor asociate (recomandare, aviz de primire, valoare declarată), analizând procedurile și documentele implicate.
- ✚ **Simulări și exerciții practice** de primire, înregistrare, sortare și expediere a trimiterilor cu servicii suplimentare, aplicând tehnologia și echipamentele specifice.
- ✚ **Proiecte individuale sau de grup** pentru elaborarea unor ghiduri sau fișe tehnologice privind prestarea serviciilor suplimentare.
- ✚ **Vizite de studiu** la oficiile poștale pentru observarea directă a fluxurilor operaționale și a modului de aplicare a procedurilor pentru serviciile suplimentare.
- ✚ **Utilizarea platformelor digitale sau software de simulare** pentru a exersa procesarea trimiterilor cu servicii suplimentare și urmărirea fluxului acestora.
- ✚ **Sugestii de evaluare** pentru tema **serviciilor diverse și suplimentare** în cadrul disciplinei *Tehnologii poștale interne*:
 - ❖ **Exerciții practice:** simularea primirii, înregistrării și expediției trimiterilor cu servicii suplimentare (recomandare, aviz de primire, valoare declarată), urmărind corectitudinea și aplicarea procedurilor tehnologice.
 - ❖ **Teste scrise sau orale:** verificarea cunoștințelor despre caracteristicile serviciilor suplimentare, documentele specifice și etapele tehnologice.
 - ❖ **Proiect individual sau de grup:** elaborarea unui ghid sau fișe tehnologice pentru prestarea unui serviciu suplimentar, incluzând pașii operaționali, echipamentele și normele de securitate.
 - ❖ **Studii de caz:** analiza unor situații reale sau simulate în care apar erori sau neconformități la prelucrarea trimiterilor cu servicii suplimentare și propunerea de soluții corective.
 - ❖ **Portofoliu:** colectarea fișelor de lucru, rapoartelor practice și observațiilor privind aplicarea corectă a serviciilor suplimentare și respectarea normelor de calitate și securitate.

X. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Standardul de dotare a laboratoarelor/ atelierelor

Suprafața totală a laboratorului - 45 m²
Suprafața pentru un elev - 2 m²
Numărul locurilor de lucru – 22

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per atelier
a) Echipamente			
1.	Calculator cu acces la internet și aplicații poștale (sistem de evidență trimiteri, eMandat)	1	22
2.	Imprimantă multifuncțională (scanare, copiere, tipărire formulare)	-	2
b) Mobilier și tehnică sanitară			
3.	Masă de lucru individuală	1	22
4.	Scaun ergonomic	1	22
b) Utilaj tehnologic			
5.	Cântar poștal electronic (pentru scrisori/colete)	1	11
6.	Mașină de francat (simulată sau reală)	-	1
c) Instrumente și dispozitive			
7.	Trusă de ambalare (foarfecă, bandă adezivă, cutter, etichete)	1	22
8.	Set formulare poștale tipizate (mandat, aviz de expediere, confirmare de primire etc.)	1	22
d) Inventar și ustensile			
9.	Cutii și plicuri demonstrative (diverse dimensiuni)	1	22
10.	Casetă poștală demonstrativă și panou informativ cu tarife	-	1

XI. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată/ accesată resursa
1.	Tehnologia exploatarei poștale”, V.Șchiopârlan, București 1993	Biblioteca
2.	Legea Comunicațiilor Poștale Nr. 36 ,din 17.03.2016	Biblioteca CEEE, Laboratorul „Î.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997. „Comunicații Poștale
3.	Convenția UPU Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU)	Biblioteca CEEE, Laboratorul „Î.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997. „Comunicații Poștale
4.	Îndreptar de recepție a expedițiilor poștale internațional „I.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997.	Biblioteca CEEE, Laboratorul „Î.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997. „Comunicații Poștale
5.	Reguli privind prestarea serviciilor poștale 2017	http://www.poșta.md/
6.	http://www.poșta.md/	Internet