

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 stagiului de practică
P.02.O.045 Practica de inițiere în specialitate

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. Centrului de Excelență în Energetică și Electronică din 02 septembrie 2025, șef catedră Popov Natalia _____

Autori:

Nicoleta PATRAȘCU, maestru profesor discipline de specialitate, IP CEEE

Olga ZINOVEI, profesor discipline de specialitate, grad didactic superior, I.P. CEEE

Recenzenți:

Tatiana IANCU, Șefa Poștei de scrisori, Centrul Național de Tranzit (CNT);

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 stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională</i>	<i>4</i>
<i>III. Competențele profesionale și rezultatele învățării.....</i>	<i>4</i>
<i>IV. Administrarea stagiului de practică</i>	<i>5</i>
<i>V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică</i>	<i>5</i>
<i>VI. Sugestii metodologice.....</i>	<i>7</i>
<i>VII. Sugestii de evaluare.....</i>	<i>9</i>
<i>VIII. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării</i>	<i>10</i>
<i>IX. Resursele didactice recomandate elevilor</i>	<i>11</i>

I. Preliminarii

Practica de Inițiere în specialitate are ca scop instruirea elevilor în mod practic ca ei să poată îmbina studiile teoretice de la disciplina *Bazele comunicațiilor poștale*, care este elaborat în baza Planului de învățământ număr de înregistrare SC – 62/24 din 03 septembrie 2024, ordinul nr. 1229/2024, Specialitatea: 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice Calificarea: 0714.3.1 Specialist/specialistă comunicații poștale.

Curriculumul este bazat pe credite transferabile și reprezintă documentul normativ de bază care descrie condițiile învățării și performanțele ce trebuie atinse la disciplină, performanțe exprimate în competențe, conținuturi și activități de învățare.

Scopul principal al stagiului de practică "Inițiere în specialitate" este de a asigura **conexiunea directă și timpurie** a elevilor cu mediul real de activitate al operatorilor poștali și prestatorilor de servicii conexe, facilitând **integrarea cunoștințelor teoretice** acumulate la disciplinele de specialitate.

Stagiul practicii de inițiere în specialitate este în strânsă legătură cu disciplinele fundamentale și de specialitate.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pentru familiarizarea cu specialitatea *Comunicații poștale și servicii economice* și obținerea calificării de *Specialist/specialistă comunicații poștale* este necesar de a aplica în mod practic cunoștințele teoretice optînite la disciplinele *Bazele comunicațiilor poștale*.

Stagiul de practică va asigura cunoștințe, capacități și abilități de a efectua procesele și operațiile tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale, diverse și adăugătoare tuturor utilizatorilor. Vor însuși și vor aplica în practică formele și metodele de recepționare, ambalare, adresare, taxare a trimiterilor poștale expediate în cadrul loco și intern.

Stagiul de practică va contribui pe viitor la însușirea și efectuarea lucrărilor practice la disciplinele de specialitate în domeniul *Comunicații Poștale* cum ar fi:

- Familiarizarea operațională: Cunoașterea structurii organizatorice, a regulamentelor interne și a principalelor fluxuri de lucru din cadrul unei unități poștale sau a unui furnizor de servicii economice.
- Înțelegerea proceselor: Identificarea și analiza etapelor cheie în prestarea serviciilor poștale de bază (colectare, sortare, transport, livrare) și a serviciilor economice asociate (plăți, asigurări, comerț electronic).
- Dezvoltarea abilităților practice: Începerea formării deprinderilor necesare pentru gestionarea relației cu clienții, operarea echipamentelor specifice și aplicarea normelor de securitate și calitate în domeniu.
- Conștientizarea profesională: Dezvoltarea unei perspective clare asupra rolului specialistului în comunicații poștale și servicii economice și a exigențelor pieței muncii.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale specifice stagiului de practică derivă în mod direct din atribuțiile și sarcinile descrise în calificarea ce va fi acordată viitorului absolvent al programului de instruire profesională postsecundară și postsecundară nonterțiară.

Competențe profesionale:

- Realizarea deservirii utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen.

- Transportarea și distribuirea trimiterilor poștale.
- Aplicarea tehnologiei informației și comunicațiilor în activitatea profesională.

Rezultatele învățării. La sfârșitul stagiului de practică elevii vor fi capabili să:

- Furnizeze servicii financiare și economice asociate.
- Utilizeze programe specifice domeniului comunicațiilor poștale și a serviciilor economice.
- Organizeze eficient rutele de transport și distribuție a trimiterilor poștale.
- Garanteze protecția și livrarea corespondenței și coletelor, asigurând integritatea acestora pe tot parcursul transportului.

Competențe specifice stagiului de practică

cunoașterea etapelor de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale;

dobândirea, sistematizarea, analiza diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor poștale;

utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză/luarea deciziilor corecte specific domeniului poștal;

desfășurarea activităților de deservire a utilizatorilor de servicii poștale și de alt gen;

respectarea codului etic în relații cu clientul;

asistarea la întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre activitatea poștală în deosebi funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii prestate;

efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale și de alt gen;

completarea corectă a formularelor tipice și asigurarea evidenței stricte de circulație a trimiterilor poștale, surselor bănești și altor valori încredințate poștei;

respectarea cerințelor de securitate, sănătate și igienă a muncii la locul desfășurării activităților profesionale.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore	Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore		
II	60	Evaluarea curentă a lucrărilor practice realizate	2

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Numărul de ore
UC1. Pregătirea postului de lucru și expunerea terminologiei poștale.	- Aplicarea terminologiei serviciilor poștale; - Amenajarea postului de lucru; - Posedarea limbajului specific disciplinei; - Terminologia poștală la serviciile de bază, suplimentare, diverse.	Prezentarea terminologiei serviciilor poștale, a postului de lucru și utilizarea adecvată a limbajului de specialitate.	6 ore

UC2. Determinarea caracteristicii generale a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale	- Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale;	Demonstrarea caracteristicii generale a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale.	6 ore
UC3. Determinarea denumirii masei și categoriei trimiterilor poștale (cărți poștale, aerograme, scrisori simple).	- Standardul trimiterilor poștale. - Crearea, completarea și taxarea: • Cărților poștale; • Aerogramelor; • Scrisorilor simple.	Expunerea standardului, categoriei cărților poștale, aerogramelor și scrisorilor simple și efectuarea proceselor tehnologice asupra acestora.	6 ore
UC4. Determinarea denumirii masei și categoriei trimiterilor poștale (imprimare, cecograme, pachetelor).	- Standardul trimiterilor poștale. - Crearea, completarea și taxarea: • Imprimatelor; • Cecogramelor; • Pachetelor mici.	Expunerea standardului, categoriei imprimatelor, cecogramelor și pachetelor mici și efectuarea proceselor tehnologice asupra acestora.	6 ore
UC5. Aplicarea timbrelor pe trimiteri poștale în mod electronic și manual.	- Utilizarea timbrelor la serviciile poștale prestate. - Verificarea corespunderii timbrelor aplicate cu taxele tarifare.	Expunerea aplicării timbrelor pe trimiterile poștale conform taxelor tarifare.	6 ore
UC6. Obliterarea trimiterilor poștale cu ștampile și sigilii nominale și de alt gen în mod manual și electronic.	- Cerințele de utilizare a ștampilelor și sigiliilor nominale și de alt gen, folosite în Comunicațiile Poștale. - Identificarea tipului de ștampilă ce corespunde serviciului solicitat.	Demonstrarea utilizării ștampilelor și sigiliilor nominale pe trimiterile poștale.	6 ore
UC7. Efectuarea vizitei de studiu în Oficii și Agenții Poștale și expunerea structurii și funcțiilor lor.	- Structura organizatorică și funcțiile Oficiilor și Agențiilor Poștale. - Organigrama Întreprinderii de Stat „Poșta Moldovei”	Expunerea și argumentarea structurii organizatorice și funcțiilor Oficiilor și Agențiilor Poștale.	6 ore
UC8. Studiarea posturilor din domeniul Comunicațiilor Poștale.	- Evaluarea responsabilităților și obligațiunilor postului	Expunerea și demonstrarea activității	6 ore

Structura fișei de post a operatorului poștal	de operator poștal la ghișeu în Oficiul Poștal..	operatorilor poștal .	
UC9. Studiarea posturilor din domeniul Comunicațiilor Poștale. Structura fișei de post a poștașilor	- Evaluarea responsabilităților și obligațiilor postului de poștaș în cadrul Oficiului Poștal cât și pe circumscripții.	Expunerea și demonstrarea activității operatorilor poștal.	6 ore
UC10. Efectuarea vizitei de studiu și asistarea în secțiile și sectoarele de producție a „Centrului Național de Tranzit” cu descrierea structurii și funcțiile respective.	- Structura Centrului Național de Tranzit. - Funcțiile Centrului Național de Tranzit.	Expunerea și argumentarea structurii și funcțiilor secțiilor și sectoarelor de producție a „Centrului Național de Tranzit”.	6ore

VI. Sugestii metodologice

Conținuturile stagiului de practică sunt prevăzute pentru a fi parcurse în 30 ore pe săptămână. Cadrele didactice au posibilitatea de a decide asupra numărului de ore alocat fiecărei teme, în funcție de dificultatea acesteia, de nivelul de cunoștințe anterioare ale grupului instruit, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și ritmul de asimilare a cunoștințelor și de formare a deprinderilor, proprii grupului instruit.

Realizarea acestui obiectiv cere respectarea următoarelor condiții:

- plasarea elevului în centrul procesului educațional;
 - realizarea interdependenței dintre competențele transversale, competențele generale și cele specifice, obiectivele operaționale, activitățile de învățare, obiectivele și sarcinile de evaluare;
 - dezvoltarea competențelor de comunicare, de lucru în echipă, a spiritului de toleranță și empatie;
 - orientarea discursului didactic spre dezvoltarea continuă a abilităților și transformarea acestora în competențe;
 - proiectarea și realizarea demersului didactic, reieșind din experiențele anterioare ale elevilor, întru asigurarea unei învățări durabile;
 - dezvoltarea motivației pentru învățare și pentru menținerea ei durabilă pe parcursul vieții
- În elaborarea strategiei didactice, profesorul va trebui să țină seama de următoarele principii ale educației:
- elevii învață cel mai bine atunci când consideră că învățarea răspunde nevoilor lor.
 - elevii învață când fac ceva și când sunt implicați activ în procesul de învățare.

- elevii au stiluri proprii de învățare ei învață în moduri diferite, cu viteze diferite și din experiențe diferite.

- participanții contribuie cu cunoștințe semnificative și importante la procesul de învățare.

- elevii învață cel mai bine atunci când li se acordă timp pentru a “ordona” informațiile noi și a le asocia cu *cunoștințele vechi*.

Între competențe și conținuturi este o relație binevocă, competențele determinând conținuturile tematice, iar parcurgerea acestora asigură dobândirea de către elevi a competențelor dorite. Pentru atingerea competențelor dorite, activitățile de învățare predare utilizate de cadrele didactice vor avea un caracter activ, interactiv și centrat pe elev, cu pondere sporită pe activitățile de învățare și nu pe cele de predare, pe activitățile practice și mai puțin pe cele teoretice.

Pentru atingerea de către elevi a competențelor vizate de parcurgerea stagiului de practică, recomandăm ca în procesul de învățare / predare să se utilizeze cu precădere metode bazate pe acțiune, cum ar fi efectuarea de măsurări a lucrărilor analitico-grafice aplicative, citirea și interpretarea desenelor simple, metode explorative (observarea directă, observarea independentă), metode expositive (explicația, descrierea, exemplificarea). Elaborarea și prezentarea unor referate interdisciplinare a căror documentare se obține prin navigarea pe Internet și implicarea elevilor în diverse exerciții de documentare, sunt alte câteva exemple de activități de învățare – predare care pot fi utilizate.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, ordinea în care acestea urmează a fi parcurse fiind, de regulă, cea propusă în tabelul de conținuturi recomandate, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev. În acest sens cadrul didactic trebuie să aibă în vedere:

➤ diferențierea sarcinilor și timpului alocat, prin:

- gradarea sarcinilor de la ușor la dificil, utilizând în acest sens fișe de lucru;
- fixarea unor sarcini deschise, pe care elevii să le abordeze în ritmuri și la niveluri diferite;
- fixarea de sarcini diferite pentru grupuri sau indivizi diferiți, în funcție de abilități;
- prezentarea temelor în mai multe moduri (raport, discuție sau grafic);

➤ diferențierea cunoștințelor elevilor, prin:

- abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic sau prin contact direct);
- formarea de perechi de elevi cu aptitudini diferite care se pot ajuta reciproc;
- utilizarea verificării de către un coleg, verificării prin îndrumător, grupurilor de studiu;

➤ diferențierea răspunsului, prin:

- utilizarea autoevaluării și solicitarea elevilor de a-și impune obiective.

Procesul de învățare urmărește cu strictețe condițiile de aplicabilitate ale criteriilor de performanță pentru fiecare competență, așa cum sunt acestea precizate în Standardul Profesional.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev. În acest sens cadrul didactic trebuie să aibă în vedere diferențierea sarcinilor și timpului alocat. Se va avea în vedere utilizarea metodelor specifice de lucru în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale.

Pentru aplicarea metodei de învățare centrată pe elev, profesorul trebuie să cunoască stilurile de învățare ale elevilor (auditiv, vizual, practic) aplicând inițial chestionare sociometrice și să folosească teoria inteligențelor multiple.

Activitățile de învățare propuse vor permite să-și formeze deprinderile necesare atingerii competențelor. În cadrul procesului de învățare se pot realiza și alte activități de învățare necesare atingerii competențelor, în funcție de particularitățile fiecărui elev.

Activitățile de învățare se vor efectua atât în timpul orelor de curs, cât și în afara acestora, prin studiu individual sau ca teme pentru acasă.

VII. Sugestii de evaluare

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au format competențele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea desemnează un șir de activități didactice prin care se obțin informații cu privire la nivelul de pregătire al elevilor și calitatea instruirii practice. Evaluarea este la fel de importantă ca și predarea – învățarea. Evaluarea trebuie să fie un proces continuu și sumativ. Există trei tipuri de evaluare inițială, formativă și sumativă. Evaluarea inițială are rolul de a verifica dacă elevul deține cunoștințele și abilitățile necesare pentru a putea parcurge cu succes programul de formare.

Evaluarea formativă asigură profesorului/ formatorului feed back-ul procesului de predare și învățare. Prin această evaluare profesorul cunoaște nivelul de dobândire a noilor cunoștințe și abilități de către elev și dacă acesta este pregătit pentru a învăța noi subiecte.

Evaluarea finală a stagiului de practică sau evaluarea sumativă verifică dacă au fost dobândite toate deprinderile pe parcursul stagiului de practică. Evaluarea va cuprinde și activități practice în care se va urmări dacă elevul este capabil să lucreze în echipă, să rezolve o problemă, să facă o prezentare să scrie un raport etc. Funcție de specificul stagiului, această evaluare poate fi făcută printr-un portofoliu sau miniproiect/proiect.

Evaluarea finală a modulului va încorpora de asemenea și evaluarea competenței cheie care se dezvoltă în cadrul practicii împreună cu competențele tehnice specifice acestuia. Aceste

competențe vor ajuta elevul pentru învățarea pe tot parcursul vieții. Autoevaluarea și evaluarea în perechi.

Profesorul va explica întotdeauna ce se așteaptă de la evaluarea sumativă și va discuta și agreea cu elevii criteriile de evaluare pentru o încheiere cu succes a stagiului de practică. Profesorul îi va încuraja pe elevi să se autoevalueze sau să se evalueze unul pe celălalt.

Instrumente de evaluare recomandate

- observarea sistematică, pe baza unei fișe de observare;
- fișe de lucru (în clasă, acasă);
- teste cu itemi obiectivi și semiobiectivi;
- lucrări practice;
- miniproiectul prin care se evaluează metodele de lucru folosite de elev, utilizarea eficientă a bibliografiei, materialelor și echipamentelor din dotare, modul de organizare a ideilor și resurselor materiale, acuratețea tehnică a execuției;
- studiul de caz;
- Portofoliul, ca instrument de evaluare flexibil, complex, integrator, ca o modalitate de înregistrare a performanțelor elevilor pe o anumită durată de timp.

VIII. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Organizarea spațiului – Activitatea de instruire a viitorului tehnician se desfășoară în spații special destinate învățării meseriei:

Se recomandă desfășurarea lecțiilor în laboratorul „Comunicații Poștale” amenajat și echipat corespunzător (rechizite adecvate, formulare, seturi de planșe, proiector, calculator, mașini de casă și alt utilaj tehnic).

Stabilirea tipurilor de aplicații va avea în vedere corelarea lor cu domeniul de specializare în care se pregătesc elevii, rezolvarea sarcinilor de lucru se va face fie prin aplicații individuale, fie prin activități în grup, favorizând lucrul în echipă și responsabilitatea pentru sarcina primită.

Instruirea practică - se va desfășura în laboratoare specializate.

Trăsătura esențială a laboratoarelor o constituie dotarea acestora cu aparate de lucru inteligente, a căror utilizare este folosită în condiții reale în toate Oficiile și Agențiile poștale.

Nr.crt.	Denumirea resursei	№, (buc.)
1.	Vestimentația necesară halate	15
2.	Hârtie	10 kg
3.	Timbre	150
4.	Plicuri de diferite dimensiuni	150

5.	Cântar	2
6.	Pernuță cu apă	2
7.	Pernuță cu vopsea	2
8.	Aparat de casă de tip „ACLAS”	2
9.	Calculator	15
10.	Formulare	100
11.	Stampili si sigilii nominale și de alt gen	12
12.	Clei	2
13.	Ață	2kg
14.	Lentă adezivă nominală „Poșta Moldovei”	2
15.	Tarife	10
16.	Dispoziții metodice la lucrarile practice	15
17.	Modele de trimiteri poștale	10

IX. 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.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, Programa Factura și Retail-client	laboratorul „Comunicații Poștale”
3.	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2017 SSBN.	Laboratorul „Comunicații Poștale”, www.posta.md
4.	Convenția UPU Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU).	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
5.	Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1. V.Șchiopârlan	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
6.	Regulament cu privire la Oficiu Poștal, Chișinău 2009	laboratorul „Comunicații Poștale”
7.	http://www.posta.md/	Internet
8.	Revista „Почтовая связь” Теника и технология	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
9.	Почтовые правила, Кокорев В.И, и др. 1992 г „радио и связи” Москва	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”