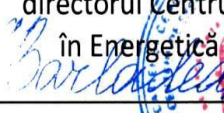


**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Energetică și Electronică**

Aprob
directorul Centrului de Excelență
în Energetică și Electronică

"17" septembrie 2025



Curriculumul stagiului de practică

P.04.O.047 Practica de instruire cadrul intern

Specialitatea: 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice

Calificarea: 0714.3.1 Specialist/ specialistă comunicații poștale

Aprobat:

La ședința Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Energetică și Electronică din 15 septembrie 2025, director adjunct pentru instruire Virgil BANTAȘ _____

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

Autori:

ZINOVEI Olga, grad didactic superior, I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică
ȘAITAN Ina, I.P. 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 stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....</i>	<i>5</i>
<i>III. Competențele profesionale și rezultatele învățării</i>	<i>5</i>
<i>IV. Administrarea stagiului de practică</i>	<i>6</i>
<i>V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....</i>	<i>6</i>
<i>VI. Sugestii metodologice</i>	<i>8</i>
<i>VII. Sugestii de evaluare</i>	<i>10</i>
<i>VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....</i>	<i>11</i>
<i>IX. Resursele didactice recomandate elevilor</i>	<i>12</i>

I. Preliminarii

Stagiul de Practică de instruire cadrul intern este o unitate de curs esențială din cadrul programului de formare profesională tehnică postsecundară, este parte componentă a Planului de învățământ, număr de înregistrare SC-62/24 din 03 septembrie 2024, ordin nr. 1229/2024, specialitatea 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice, pentru obținerea calificării 0714.3.1 Specialist/specialistă comunicații poștale.

Acest stagiul de practică are un caracter predominant funcțional-acțional și servește ca mediu de aplicare și consolidare a cunoștințelor, aptitudinilor și atitudinilor dobândite anterior. Societatea modernă, marcată de digitalizare și intensificarea relațiilor economice, necesită un specialist capabil să integreze serviciile poștale clasice cu cele electronice și financiare conexe.

Scopul principal al stagiului este formarea și dezvoltarea la elevi a competențelor profesionale și a rezultatelor învățării derivate din standardul de calificare, necesare pentru integrarea eficientă în câmpul muncii. Concret, stagiul vizează:

- Formarea capacităților și abilităților practice necesare în organizarea deservirii prompte și calitative a utilizatorilor de servicii poștale și economice.
- Asimilarea și executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice de bază, precum prezentarea, prelucrarea, distribuirea și înmânarea diferitelor categorii de trimiteri poștale.
- Dezvoltarea abilităților de prestare a serviciilor financiare poștale (transferuri bănești, achitarea plăților, pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor) și a serviciilor suplimentare, utilizând sistemele informatice specifice.
- Dezvoltarea nivelului de responsabilitate și autonomie în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

Serviciul poștal inițial a avut exclusiv menirea de a satisface necesitățile de transmitere a mesajelor scrise, în primul rând a autorităților de stat apoi și tuturor utilizatorilor. Stabilirea relațiilor mai strânse și frecvente între persoanele fizice și juridice, și în special revoluția culturală și tehnică au făcut să apară ca o soluție imperioasă utilizarea serviciului poștal în cadrul intern și universal pentru toți utilizatorii. În activitatea sa societatea zilnic necesită serviciile Comunicațiilor poștale.

Pentru a demara stagiul de practică cu succes, elevul trebuie să dețină pre-achiziții sub formă de cunoștințe (K) și aptitudini (S) teoretice fundamentale, demonstrate prin promovarea unităților de curs anterioare.

Pre-achizițiile vizate:

- Cunoașterea legislației naționale și internaționale în domeniul comunicațiilor poștale.
- Înțelegerea principiilor de funcționare a sistemului poștal național și internațional (inclusiv tarife, tipuri de trimiteri și fluxuri tehnologice).
- Utilizarea competentă a aplicațiilor software de bază și a echipamentului de birou (calculatoare, imprimante, scanere).
- Deținerea abilităților de comunicare profesională în interacțiunea cu utilizatorii.

Unitățile de curs ce în mod obligatoriu trebuie parcurse/studiate până la demararea stagiului de practică includ:

F.01.O.009 Bazele comunicațiilor poștale

F.02.O.010 Comunicații poștale internaționale

P.02.O.046 Practica la calculator

F.04.O.014 Marketing și publicitate pentru servicii poștale

F.04.O.014 Tehnologii poștale interne

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Stagiul de Practică de instruire cadrul intern reprezintă o componentă curriculară de importanță strategică pentru formarea inițială a specialiștilor în domeniul Comunicațiilor poștale și serviciilor economice.

Motivația și contextul actual:

1. Stagiul este motivat de necesitatea de a transforma cunoștințele teoretice asimilate (din discipline precum Bazele comunicațiilor poștale, Comunicații poștale internaționale, Serviciile economice, Tehnologii IT) în competențe profesionale operaționale pentru Calificarea Specialist/specialistă comunicații poștale.
2. Sectorul comunicațiilor poștale a evoluat de la simpla distribuire a corespondenței la un prestator complex de servicii logistice, financiare și electronice. Stagiul reflectă această viziune, asigurând că elevii nu se limitează la operațiile poștale clasice (recepționare, prelucrare, înmânare), ci asimilează și partea de servicii economice/financiare (ex: transferuri de bani, încasări de plăți) și de interacțiune digitală cu clientul.
3. Prin expunerea la un mediu de lucru real, elevii își dezvoltă rezultatele învățării din domeniul atitudinal și valoric, consolidând capacitatea de a acționa responsabil, de a rezolva probleme operaționale și de a lucra în echipă.

Utilitatea pentru Dezvoltarea Profesională:

Stagiul oferă cadrul necesar pentru aplicarea integrată a competențelor, contribuind la:

- Formarea unor specialiști gata de încadrare în muncă, capabili să efectueze operațiuni poștale și economice cu precizie și rapiditate, utilizând softurile și echipamentele specifice.
- Perfecționarea abilităților de comunicare profesională (directă și electronică), de gestionare a informației confidențiale și de asigurare a calității deservirii utilizatorilor.
- Oferirea elevilor a oportunității de a-și valida practic și sub supraveghere toate cunoștințele, pregătindu-i pentru examenul de calificare.

Astfel, stagiul de practică joacă un rol determinant în formarea viitorului Specialist/specialistă comunicații poștale, asigurând coerența între cerințele pieței muncii și profilul de formare.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențe profesionale

- Realizarea deservirii utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen.
- Supervizarea proceselor și operațiunilor tehnologice aferente activității entității.
- Gestionarea bunei funcționări a serviciilor poștale și economice.
- Monitorizarea activității poștale și economice.
- Gestionarea activităților oficiilor poștale și transportarea poștei.
- Transportarea și distribuirea trimiterilor poștale.

Competențe specifice

- CS1. posedarea limbajului tehnic specific stagiului de practică, efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare , expediere, distribuire și înmânare a trimiterilor poștale și a surselor bănești;
- CS2. dobândirea, sistematizarea, analizarea diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale;
- CS3. utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / luare a deciziilor corecte specifice domeniului poștal;
- CS4. asigurarea activității de deservire a utilizatorilor de servicii poștale și de alt gen;
- CS5. respectarea codului etic a salariatului poștal în relații cu utilizatorii;

- CS6. Întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre prestarea serviciilor poștale, asigurarea securității și integrității a trimiterilor poștale, surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei.
- CS7. Aplica principii de economie circulară și gestionare eficientă a deșeurilor în operațiunile specifice serviciilor poștale și economice.
- CS8. Promovează și utilizează resursele naturale și energetice în mod eficient, în conformitate cu noile tehnologii și procese de producție durabile.

Rezultatele învățării

- Aplicarea tehnologiei informației și comunicațiilor în activitatea profesională.
- Realizarea controlului calității lucrărilor executate.
- Aplicarea tehnologiei informației și comunicațiilor în activitatea profesională.
- Comunicarea eficientă cu superiorii și membrii echipei în activitatea profesională.
- Aplicarea normelor SSM și protecția securității incendiare la locul de muncă.
- Aplicarea principiilor de eficiență energetică și gestionare durabilă a resurselor în operațiunile poștale.
- Integrarea criteriilor de transport ecologic în planificarea rutelor de distribuție a trimiterilor poștale.
- Elaborează un plan de gestionare a deșeurilor (ex: hârtie, ambalaje) pentru un oficiu postal sau o unitate economică, propunând soluții de valorificare și reducere a impactului asupra mediului.
- Identifică și aplică măsuri de eficiență energetică și de reducere a consumului de resurse în derularea activităților curente (ex: optimizarea rutelor, digitalizarea serviciilor, reducerea consumului de hârtie).

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Denumirea stagiului de practică	Numărul de ore	Forma de evaluare	Numărul de credite
		Total ore		
IV	Practica de instruire cadrul intern	60	Evaluarea curentă a lucrărilor practice și prezentarea portofoliului	2

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
AS1. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimiterilor poștale recomandate la etapa de prezentare	Efectuarea operațiilor de primire, prelucrare și expediere a trimiterilor poștale din poșta de scrisori recomandate(cărți, poștale, scrisori, imprimate, cecograme, aerograme)	Aprecierea corectitudinii de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore

AS2. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimerilor poștale recomandate la etapa de destinație	Primirea, prelucrarea, distribuția și înmânarea trimerilor poștale.	Revizuirea proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS3.Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra scrisorilor cu Valoarea Declarată și pachetelor mici, în Oficiu Poștal la etapa de prezentare	Efectuarea operațiilor de completare, taxare, primire, prelucrare, înregistrare și expediere a scrisorilor cu Valoare Declarată și pachetelor mici.	Apărarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS4. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra scrisorilor cu Valoarea Declarată și pachetelor mici, în Oficiu Poștal la etapa de destinație	Efectuarea operațiilor de primire, prelucrare, înregistrare și înmânare a scrisorilor cu VD si pachetelor mici la etapa de destinație.	Apărarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS5. Executarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra coletelor obișnuite și cu Valoare Declarată (inclusiv ambalarea conform normelor) la etapa de prezentare.	Primirea, prelucrarea și expedierea coletelor ordinare, cu Valoare Declarată și a sacilor, în Oficiu Poștal la etapa de prezentare. Eticheta de adresă/barcode generată / Fișa de verificare a ambalajului (conform normelor UPU).	Evaluarea calității de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice. Observare directă și evaluarea procedurii de ambalare.	6 ore
AS6 . Executarea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de ramburs (COD) și colete în Oficiu Poștal la etapa de destinație.	Efectuarea operațiilor de primire, prelucrare și înmânare a coletelor și a sacilor în punctele de destinație primite și expediate. Documentul de încasare Ramburs (extras)/ Proces verbal de predare-primire a sumei încasate.	Evaluarea calității de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice. Test practic pe sistemul de transfer de numerar.	6 ore
AS7. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale la etapa de prezentare.	Efectuarea operațiilor tehnologice de primire, prelucrare și expediere a mandatelor poștale, în Oficiu Poștal la etapa de prezentare. Formular de mandat poștal completat corect/ Chitanța de încasare.	Apresiasi calității de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești. Verificarea corectitudinii datelor pe formular.	6 ore

AS8. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri electronice și plăți (utilități/agenție) la etapa de prezentare.	Efectuarea operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, transmitere și expediere a mandatelor telegrafice și electronice în Oficiu Poștal la etapa de prezentare. Raport de tranzacții multiple (Plăți facturi)/ Copii ale chitanțelor electronice.	Aprecierea calității de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești	6 ore
AS9. Tratarea tehnologică de prelucrare și achitare a mandatelor poștale și a transferurilor electronice la etapa de destinație.	Efectuarea operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, distribuire și achitare a mandatelor poștale,telegrafice și electronice în OP de destinație. Dispoziția de plată (model) / Registrul de achitare (extras anonimizat).	Susținerea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești. Evaluarea respectării procedurilor de siguranță și de plată.	6 ore
AS10. Executarea dărilor de seamă despre circulația surselor bănești și a trimiterilor poștale pe ghișeu în Oficiu Poștal, în baza serviciilor prestate	Efectuarea dărilor de seamă pe ghișeu, în mod manual și electronic la aparatul de casă. Darea de seamă F-130 (extras de sinteză) / Fișa de calcul a soldului final pe ghișeu.	Verificarea dărilor de seamă despre circulația surselor bănești și a trimiterilor poștale. Analiza dării de seamă și a corectitudinii calculelor.	6 ore

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.

Între competențe și conținuturi este o relație biunivocă, competențele determină 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, lucrărilor analitico-grafice aplicative, citirea și interpretarea desenelor simple, metode explorative (observarea directă, observarea independentă), metode expozitive (explicația, descrierea, exemplificarea). Elaborarea și prezentarea unor referate interdisciplinare a căror documentare

se obține prin navigarea pe Internet, 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.

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”.

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 sau 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.

Scopul metodologic principal este transformarea cunoștințelor teoretice (specialitatea CPSE) în competențe practice aplicabile pe piața muncii din Republica Moldova.

– *Metode de Realizare a Sarcinilor (AS1 - AS10)*

Pentru fiecare grup de sarcini, se recomandă utilizarea metodelor care pun elevul în situație de lucru reală:

A. Trimiteri Poștale (AS1 – AS6)

Metoda recomandată	Aplicare specifică
Învățarea bazată pe sarcini	Elevul primește sarcina completă de la primirea unei trimiteri (AS1, AS3, AS5) până la eliberarea acesteia (AS2, AS4, AS6), fiind responsabil de fiecare pas.
Demonstrația și exercițiul practic	Tutorele demonstrează o singură dată utilizarea soft-ului de înregistrare (ex: F-11 electronic), apoi elevul execută

	repetat operația sub supraveghere, până la atingerea rapidității și acurateții ¹ .
Simularea rolurilor	Simularea interacțiunii cu clientul la ghișeu, în special pentru gestionarea Valoare Declarată și Ramburs (AS3, AS6), punând accent pe comunicare și rezolvarea rapidă a neînțelegerilor.

B. Servicii Financiare și Raportare (AS7 – AS10)

Metoda Recomandată	Aplicare Specifică
Studiu de caz și analiza de proceduri	Analiza formularelor de mandat poștal (AS7) și a fluxului de transfer electronic (AS8), identificând punctele critice de securitate și antifraudă.
Instruirea asistată de calculator (iac)	Utilizarea terminalului de ghișeu pentru a executa tranzacții de transfer electronic și plăți (AS8), concentrându-se pe interfața software specifică operatorului poștal (Poșta Moldovei) ² .
Învățarea prin proiect (micro-proiect)	AS10 (Darea de Seamă) devine un mini-proiect final. Elevul compilează toate tranzacțiile fictive/reale realizate în AS1-AS9 și întocmește darea de seamă, verificând echilibrul financiar.

Rolul persoanelor Implicate

Persoanele implicate	Sugestia metodologică principală
Tutorele (Agentul economic)	Să se concentreze pe mentorat și monitorizare directă. Să delege sarcini cu dificultate progresivă și să ofere <i>feedback imediat</i> după fiecare tranzacție sau proces tehnologic executat (ex: feedback pe acuratețea completării F-11 sau pe gestionarea Rambursului).
Profesorul coordonator (Instituția de învățământ)	Să realizeze vizite de monitorizare (dacă este posibil) și să organizeze sesiuni de reflecție cu elevii, în care aceștia compară teoria (standardul de calificare) cu practica observată și executată. Să evalueze Raportul Final/Portofoliul.
Elevul	Să țină un Jurnal de practică, notând nu doar activitățile, ci și provocările întâmpinate, soluțiile găsite și feedback-ul primit. Să solicite activ să opereze pe sistemele informatice sub supraveghere.

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 poate fi:

- a. În timpul parcurgerii stagiului de practică prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării. Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcție de specificul stagiului de practică. Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp. Va fi realizată de către profesor pe baza cerințelor tehnologice expuse în actele normative, care se referă explicit la criteriile de performanță și la condițiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învățării.
- b. Finală - Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul stagiului de practică și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Propunem următoarele instrumente de evaluare continuă:

- Dispoziții metodice a lucrărilor practice
- Formulare tipice serviciului poștal
- Fișe de lucru, tarife, etc

Propunem următoarele instrumente de evaluare finală:

Portofoliul, care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor. În parcurgerea stagiului de practică se va utiliza evaluare de tip formativ și la final de tip sumativ pentru verificarea atingerii competențelor și rezultatele învățării. Elevii trebuie evaluați numai în ceea ce privește dobândirea competențelor specificate. O competență se va evalua o singură dată. Evaluarea scoate în evidență măsura în care se formează competențele cheie și competențele tehnice din standardul de pregătire profesională.

VIII. Resurse 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.	Printer „Epson”	2
11.	Ștampili și 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 lucrările practice	15
17.	Modeluri de trimiteri poștale	10

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată 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” Техника и технология	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
9.	Почтовые правила, Кокорев В.И, и др. 1992 г „радио и связи” Москва	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”