

**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova**  
**I.P. 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.04.O.048 Practica de specialitate: tehnologică**

**Specialitatea: 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice**

**Calificarea: 0714.3.1 Specialist/ specialistă comunicații poștale**

Chișinău 2025

**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

POPOV Natalia, grad didactic superior, 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>7</i>  |
| <i>V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică .....</i>                | <i>7</i>  |
| <i>VI. Sugestii metodologice .....</i>                                                      | <i>9</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

Curriculum la stagiul de Practică de specialitate: tehnologică este parte componentă a programului de formare profesională la componenta fundamentală în conformitate cu Planul de învățământ aprobat de Ministerul Educației, număr de înregistrare nr.SC-62/24, Program de formare profesională 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice, termenul de studii 4 ani, pentru calificarea 0714.3.1 Specialist/specialistă comunicații poștale.

Scopul acestui stagiul de practică este aplicarea, consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate în domeniul comunicațiilor poștale, logisticii și serviciilor economice conexe, prin integrarea directă în mediul de lucru al unei întreprinderi de profil. Se urmărește dezvoltarea de competențe practice în gestionarea fluxurilor operaționale, utilizarea tehnologiilor specifice (sisteme de sortare, urmărire, platforme de e-commerce/plăți) și înțelegerea proceselor decizionale care asigură eficiența și rentabilitatea serviciilor poștale și financiare oferite clienților.

Acest tip de practică asigură formarea competențelor și a abilităților de cunoaștere a formelor și metodelor de executare a proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale și de alt gen utilizatorilor, nemijlocit în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale urbane și rurale. Practica de specialitate: tehnologică ocupă un rol deosebit în pregătirea viitorului specialist, care se desfășoară în cadrul unităților de producție, în semestrul IV în volum de 90 ore, 3 săptămâni, atribuind elevului 3 credite.

Practica de specialitate: tehnologică se desfășoară cu acordul Î.S „Poșta Moldovei” în cadrul Centrelor Poștale raionale, Direcții de Poștă urbane, nemijlocit în unitățile de producție Oficii și Agenții Poștale, Centrul de Prelucrare și Transportare Poșta și în domenii de Logistică/Curierat și Servicii Financiare/Plăți, în prezența conducătorilor de practică din partea unităților de producție și a instituție și are ca scop obținerea următoarelor cunoștințe și abilități:

- ✓ formele și metodele de organizare și deservire a utilizatorilor de servicii poștale și alt gen;
- ✓ structura organizatorică și funcțională a întreprinderilor din domeniul Comunicațiilor Poștale;
- ✓ însușirea principiilor de prestare a serviciilor poștale de recepție a trimiterilor poștale, prelucrarea, transportarea, distribuirea și înmânarea lor;
- ✓ însușirea principiilor de realizare a serviciilor de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale, telegrafice și electronice;
- ✓ prestarea serviciilor comerciale;
- ✓ prestarea serviciilor de recepție a diferitor plăți;
- ✓ cunoașterea și îndeplinirea formularelor tipice la serviciile prestate;
- ✓ însușirea principiilor de organizare a posturilor de lucru în cadrul Oficiilor Poștale și funcțiile lor;

*Funcțiile de bază ale Curriculumului sunt:*

- ✓ asigurarea unui act normativ al procesului de formare a abilităților în contextul unei pedagogii axate pe competențe și rezultate ale învățării;
- ✓ asigurarea aplicării cunoștințelor teoretice în mod practic și desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe rezultate ale învățării;
- ✓ competența de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- ✓ orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;

- ✓ cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional tehnic, post-secundar și  
maiștrilor de producere din cadrul întreprinderilor unde se va desfășura practica;
- ✓ elevilor care studiază la specialitatea respectivă și părinților acestora;
- ✓ membrilor comisiei pentru examenele de calificare;
- ✓ membrilor comisiilor de identificare, evaluare și cunoaștere a rezultatelor învățării,  
dobândite în context non-formale și informale

Unitățile de curs și stagiile de instruire practică care în mod obligatoriu trebuie să fie realizate până la demararea procesului practicii de specialitate: tehnologică:

G.01.O.001 Tehnologia informației  
 G.03.O.003 Tehnici de comunicare  
 F.01.O.009 Bazele comunicațiilor poștale  
 F.02.O.010 Comunicații poștale internaționale  
 F.03.O.011 Teoria economică  
 F.03.O.012 Desen tehnic  
 F.04.O.013 Marketing și publicitate pentru servicii poștale  
 F.04.O.014 Tehnologii poștale interne  
 S.01.A.027 Structura serviciilor poștale  
 S.02.L.037 Asistență socială  
 S.03.L.039 Servicii comerciale electronice prin poștă  
 P.02.O.045 Practica inițiere în specialitate  
 P.02.O.046 Practica la calculator  
 P.04.O.047 Practica de instruire cadrul intern

## II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pregătirea profesională în domeniul Comunicațiilor Poștale și servicii economice are ca obiectiv principal promovarea unui muncitor calificat, bine pregătit, care poate să se încadreze în piața muncii cu calificativul Specialist/specialistă comunicații poștale..

Practica de specialitate: tehnologică ocupă un rol important în procesul instructiv-educativ, fiindcă asigură pregătirea profesională a elevilor în domeniul respectiv. Această pregătire implică o colaborarea eficientă a viitorilor specialiști cu domeniul de producere și are menirea de a asigura studierea și aplicarea în mod practic a proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale de bază, diverse și suplimentare tuturor utilizatorilor, atât în cadrul intern cât și internațional.

Împreună cu alte tipuri de practică, Practica de specialitate: tehnologică va forma competențele profesionale necesare unui tehnician în domeniul *Comunicațiilor Poștale și serviciilor economice*.

Pentru îmbinarea competențelor teoretice cu cele practice se recomandă încadrarea elevilor la asistarea și executarea nemijlocit a operațiilor tehnologice la locurile de muncă în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale. Îndeplinirea de către ei a cerințelor de securitate, sănătate și igiena muncii, îndeplinirea codului etic a lucrătorului poștal față de utilizatori.

## III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

În perioada Practicii de specialitate: tehnologică vor fi aplicate, demonstrate și executate următoarele competențe profesionale specifice care vor determina însușirea și îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice de deservire a utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen prestate în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale:

*Competențe profesionale:*

- CP 1. Realizarea deservirii utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen.
- CP 2. Supervizarea proceselor și operațiunilor tehnologice aferente activității entității.
- CP 3. Gestionarea bunei funcționări a serviciilor poștale și economice.
- CP 4. Monitorizarea activității poștale și economice.
- CP 5. Gestionarea activităților oficiilor poștale și transportarea poștei.
- CP 6. Aplicarea normelor SSM și protecția securității incendiare la locul de muncă.
- CP 7. Transportarea și distribuirea trimiterilor poștale.
- CP 8. Realizarea controlului calității lucrărilor executate.
- CP 9. Comunicarea eficientă cu superiorii și membrii echipei în activitatea profesională.
- CP 10. Aplicarea tehnologiei informației și comunicațiilor în activitatea profesională.

*Competențe specifice stagiului de practică:*

- CS 1 – posedarea limbajului tehnologic specific stagiului de practică, efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare , expediere, distribuire și înmânare a trimiterilor poștale și a surselor bănești;
- CS 2 – dobândirea, sistematizarea, analizarea diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale;
- CS 3 – utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / luare a deciziilor corecte specifice domeniului poștal;
- CS 4 – asigurarea activității de deservire a utilizatorilor de servicii poștale și de alt gen;
- CS 5 – respectarea codului etic a salariatului poștal în relație 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 – corectitudinea îndeplinirii proceselor și operațiilor tehnologice de prestare a serviciilor poștale și de alt gen.
- CS8 - Implementează soluții tehnologice verzi pentru optimizarea fluxurilor de lucru în serviciile poștale și economice, având ca scop eficiența resurselor.
- CS9 - Gestionează și valorifică deșeurile specifice activității (electronice, ambalaje) prin aplicarea unor modele de economie circulară și a unor tehnologii inovatoare.

*Rezultatele învățării. La finele stagiului de practică elevii vor putea:*

- Furniza servicii financiare și economice asociate.
- Realiza schema diviziunii muncii și a timpului de lucru.
- Utiliza programe specifice domeniului comunicațiilor poștale și a serviciilor economice.
- Coordona și optimiza fluxul operațional al serviciilor poștale și economice.
- Elabora rapoarte cu privire la serviciile prestate.
- Verifica calitatea executării lucrului operațional conform actelor normative specifice domeniului.
- Etima eficiența proceselor tehnologice în baza indicatorilor normativi.
- Propune soluții pentru diverse situații problemă la locul de muncă.
- Distribu sarcinile de lucru a angajaților și punctele de control al calității.
- Realiza operațiuni economice și bancare.

- Verifica activitățile curente conform documentației normative.
- Detecta eventualele disfuncționalități și propune măsuri corective pentru optimizarea proceselor.
- Comunica eficient, în mod verbal și în scris, cu personalul ierarhic superior și cel din subordine.
- Estima eficient operațiunile zilnice, asigurând respectarea procedurilor și optimizarea fluxului de lucru pentru îmbunătățirea serviciilor oferite clienților.
- Stabili rutele optime, respectând normele SSM pentru siguranța și integritatea trimiterilor poștale.
- Organiza eficient rutele de transport și distribuție a trimiterilor poștale.
- Garanta protecția și livrarea corespondenței și coletelor, asigurând integritatea acestora pe tot parcursul transportului.
- Realizează un studiu de optimizare a unei rutieri de colete utilizand un software specializat, demonstrând reducerea consumului de combustibil și a emisiilor de CO<sub>2</sub>.
- Configurează și testează un proces de digitalizare a serviciilor (ex: corespondență electronică, facturi online) pentru a minimiza consumul de hârtie și resurse în operațiunile curente.

#### IV. Administrarea stagiului de practică

| Semestrul | Denumirea stagiului de practică       | Numărul de ore | Forma de evaluare                                   | Numărul de credite |
|-----------|---------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
|           |                                       | Total ore      |                                                     |                    |
| IV        | Practica de specialitate: tehnologică | 90             | Prezentarea și susținerea raportului de la practică | 3                  |

#### V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

| Activități/Sarcini de lucru                                                                                                              | Produse de elaborat                                                                  | Modalități de evaluare                                    | Număr de ore |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
| AS1. Identificarea și expunerea structurii și funcțiilor Oficiilor și Agențiilor Poștale.                                                | Schema organizatorică a Oficiului Poștal (O.P.)<br>Sinteză funcții cheie.            | Interviu oral (verificarea cunoștințelor structurale).    | 6            |
| AS2. Practicarea operațiilor de aplicare a timbrelor și ștampilelor pe efectele poștale.                                                 | Eșantioane de efecte poștale timbrate corect/ Foaie de lucru.                        | Observare directă, Evaluarea calității aplicării.         | 6            |
| AS3.Efectuarea operațiilor de obliterate a trimiterilor poștale cu ștampile și sigilii nominale și de alt gen                            | Jurnal de evidență a ștampilelor folosite/                                           | Verificarea uniformității și clarității ștampilelor.      | 6            |
| AS4. Desfășurarea proceselor și operațiilor tehnologice de recepție a cărților poștale, aerogramelor și scrisorilor în categoria simplă. | Listă de verificare a procedurii de recepție/ Raport scurt despre volumul prelucrat. | Observație, Evaluarea rapidității și a fluxului de lucru. | 6            |

| Activități/Sarcini de lucru                                                                                                                                                                | Produse de elaborat                                                            | Modalități de evaluare                                                          | Număr de ore |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| AS5. Specificarea și efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de recepție a imprimatelor, cecogramelor și pachetelor mici.                                                         | Foaie de înregistrare a tarifelor aplicate/ Fișa de lucru cu volumele primite. | Test practic (aplicarea tarifelor corecte),<br>Interviu tehnic.                 | 6            |
| AS6. Identificarea structurii și a funcțiilor secțiilor și sectoarelor de producție a „Centrului de Prelucrarea și Transportare Poșta”                                                     | Diagrama fluxului de lucru în Centrul de Prelucrare/ Raport de vizită.         | Prezentarea diagramei și a funcțiilor secțiilor.                                | 6            |
| AS7. Demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimerilor poștale recomandate la etapa de prezentare                                                                       | Copie (extras) din Registrul Electronic F-11/ Fișa de primire a trimerii.      | Test practic (înregistrarea în sistemul informatic).                            | 6            |
| AS8. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimerilor poștale recomandate la etapa de destinație                                                                         | Foaia de distribuție (F-13) completată/ Proces Verbal de predare-primire.      | Simularea livrării și a procedurii de semnare electronică/fizică.               | 6            |
| AS9. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra scrisorilor cu Valoarea Declarată și pachetelor mici, în Oficiu Poștal la etapa de prezentare                                 | Formular tipizat F-7/F-2 (cu date introduse)/ Calculul taxelor aplicate.       | Evaluarea acurateții datelor și a calculului valorii.                           | 6            |
| AS10. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra scrisorilor cu Valoarea Declarată și pachetelor mici, în Oficiu Poștal la etapa de destinație                                | Raport de evidență a notificărilor de primire/ Chitanța de eliberare.          | Observare, Verificarea respectării procedurii de identificare a destinatarului. | 6            |
| AS11. Executarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra coletelor ordinare cu Valoare Declarată și a sacilor cu mențiunea M, în Oficiu Poștal la etapa de prezentare | Copie a etichetei de colet (barcode)/ Fișa de recepție a sacilor M.            | Test practic (etichetare și scanare).                                           | 6            |
| AS12. Executarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra                                                                                                              | Proces Verbal de constatare (model, în caz de deteriorare)/ Registru de        | Simularea procedurii de inspecție și eliberare.                                 | 6            |

| Activități/Sarcini de lucru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Produse de elaborat                                                                                                                                                       | Modalități de evaluare                                                                                                                                                                       | Număr de ore |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| coletelor ordinare cu Valoare Declarată și a sacilor cu mențiunea <i>M</i> , în Oficiu Poștal la etapa de destinație                                                                                                                                                                                                                                             | eliberare.                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |              |
| AS13. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale la etapa de prezentare.                                                                                                                                                                                                         | Formular de mandat poștal completat corect/ Chitanță emisă (extras din sistem).                                                                                           | Verificarea corectitudinii datelor și a tranzacției.                                                                                                                                         | 6            |
| AS14. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești prin intermediul mandatelor telegrafice și electronice la etapa de prezentare.                                                                                                                                                                                      | Formular de transfer electronic (model)/ Raport de viteză a transferului.                                                                                                 | Test practic (operare pe sistemul electronic de transfer).                                                                                                                                   | 4            |
| AS15. Tratarea tehnologică de prelucrare și achitare a mandatelor poștale, telegrafice și electronice la etapa de destinație.                                                                                                                                                                                                                                    | Dispoziția de plată (model)/ Jurnal de evidență a achitărilor (extras).                                                                                                   | Evaluarea procedurii de identificare a destinatarului și de plată.                                                                                                                           | 4            |
| AS16. Documentarea finală și susținerea publică <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizarea agendei formării profesionale prin completarea zilnică a activităților și documentarea respectării normelor SSM și de mediu.</li> <li>Redactarea finală a raportului stagiului de practică și pregătirea prezentării electronice pentru susținere.</li> </ul> | <p>Agenda Formării Profesionale a elevului</p> <p>Raportul stagiului de practică (redactat conform tuturor cerințelor de formare și volum) și prezentarea electronică</p> | <p>Observația directă. Veridicitatea conținutului. Susținerea publică a raportului în fața comisiei. Evaluarea raportului conform criteriilor de originalitate, completitudine și format</p> | 4            |
| <b>Total: 3 credite</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              | <b>90</b>    |

## VI. Sugestii metodologice

**Practica de specialitate: tehnologică** este prevăzut pentru a fi realizat în timp de 3 săptămâni a câte 6 ore pe zi, în prezența conducătorului practicii din Oficiile Poștale unde elevii vor desfășura practica și ghidați periodic de conducătorul practicii din Centrul de Excelență în Energetică și Electronică.

Organizarea și desfășurarea stagiului de practică de specialitate- tehnologică are drept obiectiv principal dezvoltarea aptitudinilor de muncă ale elevilor din învățământul profesional tehnic, post-secundar, în scopul argumentării nivelului de calificare și a legăturii mai eficiente și rapide cu piața muncii. În cadrul practicii se recomandă abordarea instruirii centrate pe elevi prin activități de învățare variate prin care să fie luate în considerație stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev în parte. Conducătorii practicii de la întreprinderi sunt obligați să efectueze instruirea elevilor cu privire la normele de securitate, sănătate și igiena muncii în conformitate cu legislația în vigoare și vor lua măsurile necesare pe parcursul practicii să evite cazuri de accidente creând condiții normale de muncă pe toată perioada practicii.

Elevii vor realiza activitățile de instruire practică în prezența maiștrilor, conform programului de desfășurare a stagiului de practică. Conducătorii practicii din parte întreprinderilor sunt obligați să pună la dispoziția stagiarului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor descrise în calificări și să asigure evaluarea obiectivă prin notare a sarcinii îndeplinite.

În perioada practicii vor fi utilizate diferite forme de învățare și activități practice cum ar fi:

- ✓ Analiza surselor informative;
- ✓ Exerciții de documentare și demonstrare;
- ✓ Obiective directe;
- ✓ Folosirea informației prin navigarea pe internet;
- ✓ Realizarea sarcinilor de producere a proceselor și operațiilor tehnologice;
- ✓ Asistarea la diferiți Agenți economici, care prestează servicii poștale și de alt gen;
- ✓ Aprecierea obiectivă a activității desfășurate de fiecare stagiar.

## VII. Sugestii de evaluare

Evaluarea practicii de specialitate: tehnologică, reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care se va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ desfășurat la disciplina Tehnologii Poștale interne, specialitatea *Comunicații poștale*. 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:

- ✓ Analiza rezultatelor îndeplinirii proceselor și operațiilor tehnologice expuse în agendă și raport
- ✓ Prezentare și argumentarea îndeplinirii trimiterilor poștale și a serviciului poștal
- ✓ Fișe de lucru, tarife, formulare, etc
- ✓ Evaluarea curentă la sfârșitul zilei de muncă cu aplicarea calificativului admis/respins determinat de maestru de la întreprindere
- ✓ Verificarea și aprecierea raportului și agendei de lucru la sfârșitul practicii de către conducătorul practicii din partea Centrului de Excelență în Energetică și Electronică

Prezentarea și susținerea raportului practicii este unul din elementele importante ale elevului. Nota obținută de către elev reprezintă atât rezultatul evaluării raportului de către cadrul didactic cât și conducătorul practicii de la întreprindere și a comisiei.

Cerințele de evaluare a practicii de specialitate: tehnologică sunt examinate la catedra de specialitate.

#### VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Se recomandă desfășurarea practicii de specialitate: tehnologică în cadrul Oficiilor, Agențiilor Poștale, secțiilor și sectoarelor de producție a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta, în cadrul ghișeelor și locurilor de muncă specializate.

Stagiarul trebuie să fie plasat în locuri amenajate, comode pentru a observa, asista și îndeplini sub supravegherea maestrului procesele și operațiile tehnologice de primire, prelucrare, expediere, transportare, distribuire și înmânare a trimiterilor poștale, surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei. Practica tehnologică poate fi realizată în cadrul următoarelor unități economice:

- ✚ Oficiile și Agențiile Poștale subordonate Centrelor de Poștă raionale și urbane;
- ✚ Oficiile și Agențiile Poștale subordonate Direcției de Poștă Chișinău ;
- ✚ Secțiile și sectoarele de producție a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta;
- ✚ Operatori privați în domeniul Comunicațiilor Poștale(TNT, DHL, UPS).

| Nr.crt | Locul de muncă/postul                                                                                                                           | Cerințe față de locul de muncă/postul propus practicantului                                                                                                                                                                                            |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Operator la ghișeele de recepție și înmânare a trimiterilor poștale, achitarea și recepția diferitor sume de plată în Oficii și Agenții Poștale | Ghișeu tipic de recepție și înmânare a trimiterilor poștale, recepție și achitarea diferitor sume bănești, amenajat cu mobilier, calculator, aparat de casă, programe de lucru la calculator, rechizite de cancelarie, formulare tipice, instrucțiuni, |

|    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                  | regulamente, alt material de exploatare necesar pentru efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice aferente.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Cartator în secții, sectoare de producție în cadrul Centrelor Poștale și a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta                                                         | Post de lucru de cartator destinat pentru cartarea trimerilor poștale simple și recomandate pe direcții și puncte de destinație, conform planului de îndrumare amenajat cu mobilier, dulapuri , mașini de obliterare, mașini de cartare, transportoare, ascensoare, programe de cartare și alt material de exploatarea necesar pentru efectuarea proceselor de cartare, înregistrare și expediere a poștei. |
| 3. | Operator, cartator la ghișeele și posturile de lucru de recepție, cartare și înmânare a trimerilor poștale și a surselor bănești în cadrul UPS unităților de producție TNT, DHL. | Ghișee și posturi de lucru amenajate conform cerințelor de prestare a proceselor și operațiilor tehnologice de recepție, înmânare a trimerilor poștale și altor bunuri materiale                                                                                                                                                                                                                            |

#### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

| Nr. crt. | Denumirea resursei                                                                                                    | Locul în care poate fi consultată/ accesată resursa             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1.       | Legea Comunicațiilor Poștale<br>Nr. 36 ,din 17.03.2016                                                                | Oficiu Poștal<br><a href="http://www.posta.md">www.posta.md</a> |
| 2.       | Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, Programa Factura și Retail-client                     | Oficiu Poștal                                                   |
| 3.       | Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2017 SSBN.                                                            | Oficiu Poștal<br><a href="http://www.posta.md">www.posta.md</a> |
| 4.       | Convenția UPU, Angajamente și Aranjamente.<br>(Materialele congresului UPU).                                          | Centru de Poștă                                                 |
| 5.       | Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1. V.Șchiopârlan | Centru de Poștă                                                 |
| 6.       | Regulament cu privire la Oficiu Poștal, Chișinău 2009                                                                 | Oficiu Poștal                                                   |
| 7.       | <a href="http://www.posta.md/">http://www.posta.md/</a>                                                               | Internet                                                        |
| 8.       | Revista „Почтовая связь” Техника и технология                                                                         | Centru de Poștă                                                 |

