

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.07.O.050 Practica de specialitate: de producție

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. IANCU Tatiana, Șefa Poștei de scrisori, Centrul Național de Tranzit (CNT);
2. SAVA Lilia, 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>9</i>
<i>VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării</i>	<i>10</i>
<i>IX. Resursele didactice recomandate elevilor</i>	<i>11</i>

I. Preliminarii

Curriculum la stagiul de Practica de specialitate: de producție 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.

Practica de specialitate: de producție asigură formarea competențelor și abilităților de cunoaștere a formelor și metodelor de executare a proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale utilizatorilor, nemijlocit în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale urbane și rurale. Acest tip de practică are un rol deosebit în pregătirea viitorului specialist, care se desfășoară în cadrul unităților de producție, în semestrul VII în volum de 150 ore, 5 săptămâni, atribuind elevului 5 credite.

Practica de specialitate: de producție la specialitatea 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice 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 în prezența conducătorilor de practică din partea unităților de producție și a Centrului de Excelență în Energetică și Electronică.

Stagiul practicii de specialitate de producție este în strânsă legătură cu disciplinele fundamentale și de specialitate:

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
F.05.O.015	Tehnologii poștale externe
F.05.O.016	Standarde în comunicații poștale
F.07.O.018	Securitatea și sănătatea în muncă
F.07.O.019	Tehnologii în telecomunicații
S.07.O.020	Mecanisme de automatizare poștală
S.07.O.022	Managementul resurselor umane
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
P.04.O.048	Practica de specialitate: tehnologică
P.04.O.049	Practica de instruire cadrul extern

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pregătirea profesională în domeniul *Comunicațiilor poștale* 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: de producție ocupă un rol important în procesul instructiv-educativ, fiindcă asigură pregătirea profesională a elevilor în domeniul respectiv nemijlocit în cadrul unităților de producție din domeniul Comunicațiilor Poștale. Acest tip de practică asigură o colaborare 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.

Vor fi familiarizați cu cerințele și principiile de organizare și funcționare a rețelei poștale și a cadrelor care trebuie să asigure calitatea de deservire cu servicii poștale și de alt gen.

Pentru îmbinarea competențelor teoretice cu cele practice se recomandă încadrarea elevilor la asistarea și executarea nemijlocit a proceselor și operațiilor tehnologice la locurile de muncă în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale, Secțiilor și Sectoarelor de producție din Centrele și Direcțiile Poștale a Î.S Poșta Moldovei și alți operatori privați.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

În perioada practicii de specialitate tehnologice II 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 trimerilor 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, distribuie și înmânare a trimerilor 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 / luarea 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 relații cu utilizatorii;
- CS6 - întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre prestarea serviciilor poștale, asigurarea securității și integrității trimerilor 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.

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.
- Distribuie 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.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Denumirea stagiului de practică	Numărul de ore	Forma de evaluare	Numărul de credite
		Total ore		
VII	Practica de specialitate: de producție	150	Prezentarea agendei formării profesionale și susținerea raportului de la practică	5

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
AS1. Însușirea condițiilor de muncă în Oficii și Agenții Poștale. Instruirea primară și la locul de activitate pe cerințele de securitate, sănătate și igiena muncii.	Rezumat în scris, schema posturilor de lucru și a sediilor de producție	Demonstrarea schemei expuse în agendă	6 ore
AS2. Examinarea și efectuarea operațiilor de primire prelucrare expediere distribuie și înmânare a trimiterilor poștale recomandate	Rezumat în scris modeluri de trimiteri poștale recomandate	Argumentarea operațiilor efectuate	6 ore
AS3. Examinarea și efectuarea proceselor și operațiilor	Rezumat în scris modeluri de trimiteri	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore

tehnologice la scrisorilor cu Valoare Declarată efectuate în cadrul intern	cu valoare declarată		
AS4. Examinarea și efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire prelucrare a coletelor în cadrul intern	Rezumat în scris modeluri de colete cu valoare declarată	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS5. Determinarea și executarea proceselor și operațiilor tehnologice de tratare a serviciilor suplimentare: <i>Confirmare de înmânare, Gratuit, avion, de Serviciu.</i>	Descrierea serviciilor suplimentare aplicate la trimerile poștale, modeluri	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS6. Examinarea și îndeplinirea operațiilor tehnologice de transferuri bănești prin intermediul mandatelor telegrafice expediate în cadrul intern	Rezumat în scris în agendă modeluri de mandate	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS7. Identificarea și aplicarea serviciilor diverse de tip: <i>Fragil, Voluminos, Ramburs.</i>	Descrierea serviciilor suplimentare aplicate la serviciu de bază și modeluri	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS8. Examinarea și prestarea serviciilor de primire prelucrare pachetelor mici, cecogramelor.	Tratarea tehnologică a pachetelor mici și cecogramelor	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS9. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice de tratare a trimiterilor poștale din poșta de scrisori în cadrul internațional.	Rezumat în scris în agendă , modeluri de scrisori	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS10.Executarea proceselor și operațiilor tehnologice de tratare a trimiterilor poștale din poșta de colete în cadrul internațional.	Tratarea tehnologică a trimiterilor poștale expediate în cadrul internațional	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS11. Demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, expediere și distribuie a trimiterilor poștale internaționale cu servicii suplimentare <i>Ecombrant, Fragil, Aviz de reception, Par Avion, A remettre en main propre, Service de Postes.</i>	Tratarea tehnologică a trimiterilor poștale expediate în cadrul internațional cu servicii suplimentare	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS12.Evidența, identificarea și achitarea pensiilor indemnizațiilor subvențiilor conform programei RETAIL CLIENT	Descrierea programei RETAIL CLIENT	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS13.Executarea proceselor de recepție a sumelor de bani la serviciile comunale și de alt gen indicate în facturi conform programei FACTURA CLIENT	Descrierea programei FACTURA CLIENT	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore

AS14. Identificarea și executarea serviciului de difuzare a presei cu amănuntul și prin abonament.	Descrierea serviciului de difuzare a presei	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS15. Clasificarea și realizarea serviciilor comerciale de vânzare a diferitor tipuri de mărfuri conform licenței	Metodele de realizare a serviciilor comerciale	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS16. Executarea serviciilor de telecomunicații de recepție a telegramelor, faxurilor, achitări pentru telefonie fixă mobilă și internet.	Descrierea metodelor de prestare a serviciilor de telecomunicații	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS17. Alcătuirea dărilor de seamă despre circulația surselor bănești pe ghișeu în nota informativă FMS-42	Descrierea în agendă a ordinei de alcătuire a dărilor de seamă în F-MS-42	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
AS18. Desfășurarea proceselor și operațiilor tehnologice cu utilizarea echipamentului tehnic aflat în gestiune	Descrierea utilizării echipamentului tehnic folosit în Comunicații Poștale	Comunicarea în scris în agendă, schemă de utilizare	8 ore
AS19. Întocmirea dărilor de seamă despre circulația trimiterilor poștale și altor bunuri încredințate poștei în formularele de evidență, registre, Facturi.	Executarea dărilor de seamă despre circulația trimiterilor poștale în cadrul Oficiu Poștal	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	
AS20. Executarea împreună cu Șeful Oficiului Poșta a procesului de schimb cu poșta cu completarea facturilor, registrelor, manifestelor.	Rezumat în scris a procesului de schimb cu poșta	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	8 ore
Total:	5 credite		150 ore

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de **Practica de specialitate: de producție** este prevăzut pentru a fi realizat în timp de 5 săptămâni a câte 6 - 8 ore pe zi, în prezența conducătorului practicii din Oficiile Poștale unde elevii vor desfășura practica și ghidați periodic de conducătorul practicii din cadrul instituției de învățământ..

Organizarea și desfășurarea stagiului de practică de specialitate: de producție are drept obiectiv principal dezvoltarea aptitudinilor de muncă ale elevilor din învățământul profesional tehnic, postsecundar, în scopul argumentării nivelului de calificare și a legăturii mai eficiente 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 sarcinei 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: de producție, reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care se va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ desfășurat la unitatea de curs Tehnologii Poștale externe, specialitatea Comunicații poștale și servicii economice. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au format competențele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

- În timpul desfășurării 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 conducătorul practicii pe baza cerințelor tehnologice expuse în actele normative.
- Evaluarea finală poate fi 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 aptitudinilor.

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: de producție sunt examinate la catedra de specialitate.

VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Se recomandă desfășurarea practicii de specialitate: de producție 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 trimerilor poștale, surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei.

Practica de specialitate: de producție 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 trimerilor poștale ,achitarea și recepția diferitor sume de plată în Oficii și Agenții Poștale	Ghișeu tipic de recepție și înmânare a trimerilor 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 obliterate,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 unităților de producție TNT, DHL, UPS	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/ resursa
1	Legea Comunicațiilor Poștale Nr. 36 ,din 17.03.2016	Oficiu Poștal www.posta.md
2	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, Programa Factura și Retail-client	Oficiu Poștal
3	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2020 SSBN.	Oficiu Poștal www.posta.md
4	Convenția UPU, Angajamente și Aranjamente. (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	http://www.posta.md/	Internet
8	Revista „Почтовая связь” Теника и технология	Centru de Poștă