

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

Practica ce anticipează probele de absolvire:
P.08.O.051 Practica Nr.1

Specialitatea: 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice

Calificarea: 0714.3.1 Specialist/ specialistă comunicații poștale

Chișinău 2025

Aprobat:

La ședința Consiliului 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, grad didactic unu, 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>3</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>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

Stagiul de practică ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr. 1 este prevăzut pentru aprofundarea cunoștințelor teoretice și practice de instruire la specialitatea *Comunicații poștale și servicii economice* care se desfășoară în filialele Î.S Poșta Moldovei, Centre și Direcții de Poștă raionale și urbane, Oficii și Agenții Poștale și în cadrul Centrului de Prelucrare și transportare Poșta și are drept scop formarea la elevi a capacităților și abilităților practice de organizare și prestare a serviciilor poștale și de alt gen tuturor utilizatorilor și deservirea lor.

Ca manageri în cadrul Comunicațiilor Poștale cu calificativul *Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații*, vor însuși cerințele de organizare, gestionare și dezvoltare a rețelei poștale compuse din Oficii și Agenții Poștale, rute și curse poștale, Centre de tranzit, Centre și Direcții poștale, sectoare de distribuire a poștei. Vor participa nemijlocit la proiectarea și organizarea proceselor și operațiilor tehnologice de prezentare, prelucrare, distribuire și înmânare a trimerilor poștale, difuzarea presei, prestarea serviciilor de telecomunicații, financiare, comerciale și serviciul de curierat, etc.

Se vor familiariza cu organizarea și funcționarea Oficiilor și Agențiilor Poștale, Secțiilor și Sectoarelor de producție din cadrul Centrelor Poștale și cu funcțiile salariaților din aceste structuri.

Stagiul de practică ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr.1 desfășurată în cadrul unităților de producție este în strânsă legătură cu disciplinele fundamentale, de specialitate, stagiile de practică de instruire desfășurate în cadrul instituției de învățământ și practica de specialitate: tehnologică și de producție, după cum urmează:

F.01.O.009 Bazele comunicațiilor poștale

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

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pregătirea profesională în domeniul *Comunicațiilor Poștale și serviciilor economice* are ca obiectiv principal promovarea unui muncitor calificat, bine pregătit, care poate să se încadreze în piața muncii cu calificarea 0714.3.1 Specialist/specialistă comunicații poștale.

Practica ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr.1 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.

Împreună cu alte tipuri de practică, *practica ce anticipează probele de absolvire* va forma competențele profesionale necesare unui Specialist/specialistă comunicații poștale din 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, 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 ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr.1 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, de organizare și funcționare a Oficiilor și Agențiilor Poștale, Secțiilor și Sectoarelor de producție.

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.
- Aplicarea normelor SSM și protecția securității incendiare la locul de muncă.
- Transportarea și distribuirea trimiterilor poștale.
- Comunicarea eficientă cu superiorii și membrii echipei în activitatea profesională.
- Aplicarea tehnologiei informației și comunicațiilor în activitatea profesională.

Competențe specifice stagiului de practică:

CS 1 - posedarea limbajului tehnologic specific stagiului de practică;

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 - cunoașterea cerințelor tehnice și tehnologice, normelor și normativelor de organizare și funcționare a rețelei poștale în cadrul intern și internațional.

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.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Denumirea stagiului de practică	Numărul de ore	Forma de evaluare	Numărul de credite
		Total ore		
VIII	Practica ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr.1	180	Prezentarea și susținerea raportului de la practică	6

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 efectuarea operațiilor de difuzare a presei în Secția de prelucrare a presei din Centrul Poștal.	Foaie de parcurs/evidență a presei distribuite.	Observare directă, Verificarea foii de parcurs.	4
AS2. Clarificarea și efectuarea sub control a proceselor și operațiilor tehnologice în Secția de prelucrare a poștei de scrisori din Centrul Poștal și Oficiu Poștal.	Diagrama fluxului de proces (scrisori simple)/ Fișa de control pe etape.	Studiu de caz, Interviu de verificare a cunoștințelor.	6
AS3. Executarea operațiilor de prelucrare, evidență și control a poștei de scrisori recomandate în Centrul de Poștă și Oficiu Poștal (O.P.).	Registrul electronic F-11 (extras)/ Listă de verificare a procedurii.	Verificarea datelor introduse în sistem, Test practic.	6
AS4. Efectuarea proceselor de primire, prelucrare, evidență și expediere a poștei de scrisori în cadrul internațional.	Formularul Vamal completat (eșantion)/ Diagrama fluxului internațional.	Simularea procedurii, Analiza documentelor.	6
AS5. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice de tratare a poștei de colete în Centrul și Oficiu Poștal.	Raport privind starea coletelor (F-16)/ Evidența primirii/eliberării coletelor.	Observare directă, Evaluarea rapidității și acurateței.	6
AS6. Studiarea și elaborarea rutelor, curselor poștale și a planului de îndrumare și transportare în cadrul intern.	Harta rutelor poștale interne (schiță)/ Propunere de optimizare a unui traseu.	Analiza hărții și a propunerii de optimizare.	6
AS7. Studiarea și elaborarea rutelor, curselor poștale și a graficului de transportare a poștei în cadrul raionului natal.	Grafic de transportare (propriu)/ Tabel comparativ Timp alocat vs. Timp real.	Prezentarea graficului și justificarea.	6
AS8'. Analiza și promovarea serviciilor filatelice și a celor de e-Commerce (Poșta de Coletă). (Sarcina actualizată)	Plan de marketing simplificat pentru un serviciu filatelic.	Evaluarea creativității și realismului planului.	6
AS9. Executarea controlului de îndeplinire a termenilor stabili de trecere a trimiterilor poștale de la expeditor la destinatar, în raionul/orașul natal.	Raport de monitorizare a 3 trimiteri (tracking).	Verificarea Raportului și a conformității cu normele.	6
AS10. Clarificarea și efectuarea operațiilor financiar-bancare în contabilitatea Centrului de Poștă de decontare a mandatelor și a altor plăți.	Fișa de lucru (decontare plăți)/ Extras din registrul decontări.	Verificarea calculelor și a procedurii de decontare.	6
AS11. Determinarea numărului necesar de Oficii, Agenții, cutii poștale în raionul/orașul natal, conform normativelor.	Tabel cu necesarul de Oficii/Agenții Poștale (calcul conform normativelor).	Evaluarea acurateței calculului normativ.	5
AS12. Analiza și propuneri de optimizare a ergonomiei și fluxului de lucru (layout) în O.P.	Schiță de optimizare a spațiului de lucru O.P.	Prezentarea soluției de optimizare și justificarea.	6
AS13. Studiarea și depistarea neajunsurilor în organizarea și funcționarea a circumscripțiilor de	Raport de audit (neajunsuri și propuneri).	Analiza critică a Raportului de audit.	6

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
distribuire a poștei în O.P. din satul/orașul natal.			
AS14. Identificarea și îndeplinirea funcțiilor șefului Oficiului Poștal unde elevul desfășoară practica.	Fișa de post (rezumat) / Jurnal de observație a sarcinilor.	Interviu cu tutorele și elevul pe tema responsabilităților.	6
AS15. Întocmirea dărilor de seamă împreună cu șeful Oficiului Poștal în registrul F-130 despre circulația surselor bănești.	Copia dării de seamă F-130 (anonimizată/extras).	Verificarea corectitudinii și echilibrului financiar.	6
AS16. Întocmirea dărilor de seamă pe Oficiu Poștal, despre circulația trimiterilor poștale și altor bunuri materiale încredințate poștei.	Extras din darea de seamă privind circulația trimiterilor.	Verificarea corespondenței datelor cu operațiunile.	6
AS17. Efectuarea împreună cu instructorii Centrului de Poștă a controlului spontan și documentar în câteva Oficii Poștale.	Proces Verbal de Control (model completat).	Simularea unui control, Evaluarea procedurii.	4
AS18. Cercetarea și soluționarea reclamațiilor referitor la necalitatea serviciilor prestate parvenite în perioada desfășurării practicii în Oficiu Poștal.	Fișa de soluționare a unei reclamații (studiu de caz).	Analiza modului de soluționare și a conformității cu procedurile.	6
AS19. Determinarea indicilor de calitate de deservire și a serviciilor prestate în Oficiu Poștal unde se desfășoară practica.	Tabel de colectare a datelor de calitate (Timp de așteptare, Amabilitate, etc.).	Evaluarea metodologiei de colectare și a rezultatelor.	4
AS20. Determinarea indicilor financiari-economici pe Oficiu Poștal unde se desfășoară practica.	Fișa de calcul a 2-3 indicatori (Venit/Client, Profit/Serviciu).	Analiza datelor financiare obținute.	4
AS 21. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimiterilor poștale la etapa de prezentare (O.P.).	Listă de verificare a procedurii de primire a trimiterilor.	Observație, Simularea interacțiunii cu clientul.	4
AS22. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimiterilor poștale la etapa de destinație (O.P.).	Extras din registrul de distribuire (livrare).	Observație, Verificarea documentelor de livrare.	4
AS23. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești și trimiteri cu Valoare Declarată și ramburs la etapa de prezentare (O.P.).	Formular de transfer completat, Chitanța emisă.	Test practic pe sistemul informatic (sub supraveghere).	6
AS24. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești și trimiteri cu Valoare Declarată și ramburs la etapa de destinație (O.P.).	Dispoziția de plată (extras).	Test practic de eliberare a sumelor (simulare/reală).	6
AS25. Calcularea soldului de circulație a surselor bănești în darea de seamă F.MS-42.	Darea de seamă F.MS-42 (extras).	Verificarea exactității calculului.	4
AS26. Determinarea soldului de bani și altor valori pe Oficiu Poștal în registrul F-130.	Registrul F-130 (extras).	Verificarea inventarului de valori.	4
AS27. Elaborarea circumscriptiilor de distribuire a poștei și alcătuirea dării de seamă pe Oficiu Poștal despre circulația trimiterilor poștale.	Harta circumscriptiilor/Tabel cu volumele distribuite.	Analiza structurii circumscriptiilor.	4

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
AS28. Complectarea actului de control inopenant și a calității de activitate a Oficiului Poștal.	Act de evaluare a performanței O.P.	Evaluarea capacității de analiză critică și obiectivă.	4
AS29. Analiza gradului de acoperire al rețelei poștale și a necesității de implementare a terminalelor poștale automate (Lockere).	Raport privind starea rețelei de acces și propuneri de modernizare.	Analiza Raportului.	4
AS30. Alcătuirea schematică a rutelor și a graficului de transportare a poștei în Oficiile Poștale din raionul natal.	Schema rutelor și grafic de transport.	Verificarea corespondenței schemei cu realitatea.	4
AS31. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra serviciilor diverse efectuate în mod electronic.	Fișa de lucru (Ex: Plată utilități, Vânzare bilete/Viniete – Servicii Digitale).	Test practic pe terminalul O.P. / Simularea operațiunii.	4
AS32. Examinarea și soluționarea corectă a reclamațiilor.	Procesul de soluționare (schemă logică)/ Raport de cercetare.	Evaluarea schematică, Interviu.	4
AS33. Calcularea valorii de recompensă materială a furnizorului de servicii, utilizatorilor în caz de nerespectare a cerințelor la serviciile prestate.	Fișa de calcul al despăgubirilor (conform actelor normative).	Evaluarea acurateței calculului despăgubirilor.	4
AS34. Expunerea în mod schematic a proceselor și operațiilor tehnologice folosind semnele convenționale.	Schema fluxului tehnologic (Ex: primire-sortare-expediere colete).	Evaluarea diagramei și a conformității cu standardele.	4
AS35. Expunerea volumului și tipurile de formulare și alt material de exploatare necesar pentru asigurarea posturilor de lucru.	Inventarul de formulare/ Propunere de digitalizare a unui formular.	Verificarea inventarului și a propunerii de digitalizare.	4
AS36. Documentarea finală și susținerea publică – Finalizarea agendei formării profesionale prin completarea zilnică a activităților și documentarea respectării normelor SSM și de mediu. – Redactarea finală a raportului stagiului de practică și pregătirea prezentării electronice pentru susținere.	Agenda Formării Profesionale a elevului Raportul stagiului de practică (redactat conform tuturor cerințelor de formatare și volum) și prezentarea electronică	Observația directă. Veridicitatea conținutului. Susținerea publică a raportului în fața comisiei. Evaluarea raportului conform criteriilor de originalitate, completitudine și format	5
Total:			180

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr.1 este prevăzut pentru a fi realizat în timp de 6 săptămâni în unitățile de producție a Î.S. „Poșta Moldovei”, 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 ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr.1* 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 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.

Acest tip de practică constituie partea integrată obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării, dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specific calificării profesionale de Specialist/specialistă comunicații poștale.

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 ca elevii să evite cazuri de accidentare, creând condiții normale de muncă pe toată perioada practicii.

Practica se va desfășura în conformitate cu programa practicii, curriculumului aprobat de către Centrul de Excelență în Energetică și Electronică și coordonat cu Î.S „Poșta Moldovei” și alte unități economice. Elevii în perioada practicii vor ține cont de drepturile, obligațiunile și responsabilitățile expuse în *Agenda formării profesionale*. 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 a sarcinei și produselor elaborate.

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

- Analiza surselor informative;
- Exerciții de documentare și demonstrare;
- Aplicarea corectă a cerințelor de deservire și prestare a serviciilor poștale tuturor utilizatorilor, expuse în regulamente și instrucțiuni;
- Folosirea informației prin navigarea pe internet;
- Realizarea serviciilor de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale și recepția diferitor plăți;
- Îndeplinirea în prezenta maiștrilor a proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, expediere și înmânare a trimiterilor poștale.

VII. Sugestii de evaluare

Evaluarea *Stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr.1*, reprezintă partea finală a practicii prin care se va demonstra eficiența întregului proces instructiv-educativ desfășurat la 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 :

- 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 aptitudinilor. Vor fi aplicate următoarele instrumente de evaluare continuă:

Analiza rezultatelor îndeplinirii proceselor și operațiilor tehnologice expuse în agendă și raport;

- ✓ Prezentare și argumentarea îndeplinirii trimerilor poștale și a serviciului poștal;
- ✓ Fișe de lucru, tarife, formulare, scheme, 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, agendei de formare profesională sunt elementele principale de apreciere a activității elevului în perioada practicii și corespunderea lor cu calificativul Specialist/specialistă comunicații poștale.

VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Se recomandă desfășurarea practicii *ce anticipează probele de absolvire: Practica Nr.1* în cadrul Centrelor și Direcțiilor Poștale, secțiilor și sectoarelor de producție a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta, Oficiilor și Agențiilor Poștale, conform programei coordonată cu Administratorul Î.S. „ Poșta Moldovei ”.

Stagiul 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, distribuie și înmânare a trimerilor poștale, surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei.

Acest tip de practică poate fi realizată în cadrul următoarelor unități economice:

-  Oficiile și Agențiile Poștale subordonate Centrelor de Poșta raionale și urbane;
-  Oficiile și Agențiile Poștale subordonate Direcției de Poșta 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.	Șefi și adjuncți de șefi a Oficiilor și Agențiilor Poștale	Cabinetul Șefului Oficiului Poștal în cadrul căruia va analiza situația de activitate a Oficiului Poștal și a altor secții și sectoare. Întocmirea dărilor de seamă de circulație a trimerilor poștale și a surselor bănești.

3.	Instructori în secțiile de exploatare a Centrelor și Direcțiilor Poștale	Deplasarea în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale pentru efectuarea controlului spontan, frontal și documentar
4.	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.

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	www.posta.md Oficii Poștale
2.	Îndrumarul șefului oficiului poștal. – Chișinău: Î.S. Poșta Moldovei	Oficii Poștale Centre Poștale
3.	Îndreptar de recepție a expedierilor poștale internaționale 1997. Convenția UPU Angajamente și Aranjamente	Oficii Poștale Centre Poștale
4.	Instrucțiuni privind transportarea și însoțirea poștei pe rutele auto, Chișinău 2001 „ Î.S Poșta Moldovei ”	Oficii Poștale Centre Poștale
5.	Instrucțiuni cu privire la ordinea de efectuare a controalelor asupra faptelor de pierdere a trimerilor poștale asigurate și depuneri incomplete la întreprinderile de Comunicații, Chișinău 1995	Centre și Direcții Poștale
6.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, mașina de numarat a banilor, mașina de obliterate.	Oficii Poștale
7.	Dicționar poliglot al serviciului poștal, Chișinău TISH 2000	Biblioteca Centrelor Poștale
8.	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2020	Oficii Poștale Centre Poștale
9.	Regulament cu privire la Oficiul Poștal „ Î.S Poșta Moldovei ” 2020	Oficii Poștale Centre Poștale
10.	Șchiopârlan V. Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1.	Biblioteca Centrelor Poștale
11.	Programa Factura și Retail-client	Oficii Poștale
12.	http://www.posta.md/	internet
13.	https://www.anacec.md/	internet
14.	Добычина В.Организация и эксплуатация почтовой связи.- Связь, 1986	Centre Poștale
15.	Почтовые правила, Кокорев В.И, и др. 1992 г „радио и связи”	Biblioteca Centrelor Poștale