

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

Aprob
directorul Centrului de Excelență
în Energetică și Electronică
Mariana BARLADEAN
"17" septembrie 2025



Curriculumul stagiului de practică

Practica ce anticipează probele de absolvire
P.08.O.052 Practica Nr.2

Specialitatea: 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice

Calificarea: 0714.3.1 Specialist/specialistă comunicații poștale

Chișinău 2025

Aprobat la:

Consiliul metodic-științific al I.P. Centrului de Excelență în Energetică și Electronică din 15 septembrie 2025, director adjunct pentru instruire Virgil BANTAȘ 

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

Autori:

ZINOVEI Olga, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

POPOV Natalia, grad didactic superior, IP 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 rezultatul învățării.....</i>	<i>6</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>11</i>
<i>VIII. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....</i>	<i>13</i>
<i>IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....</i>	<i>14</i>

I. Preliminarii

Curriculum la **Practica ce anticipează probele de absolvire: Practica nr.2** este parte componentă a programului de formare profesională pentru calificarea **Specialist/specialistă comunicații poștale** în baza planului de învățământ aprobat de Ministerul Educației, număr de înregistrare Nr.SC-62/24, din 03.09.2024, ordin nr.1229/2024, specialitatea 0714.3 Comunicații poștale și servicii economice, termenul de studii 4 ani.

Curriculum reprezintă documentul normativ de bază care descrie condițiile organizării, desfășurării stagiului și performanțele ce trebuie atinse în conformitate cu planul de dezvoltare profesională, performanțe exprimate în competențe, sarcini și activități realizate.

Curriculumul este destinat cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional tehnic post secundar, maiștrilor de producere din cadrul unităților economice unde se va desfășura practica, elevilor care realizează programul de formare profesional.

Scopul stagiului Practica ce anticipează probele de absolvire: Practica nr. 2 este consolidarea competențelor profesionale și pregătirea pentru examenul de calificare, precum și documentarea, colectarea materialelor și a informației necesare pentru elaborarea lucrării de diplomă.

Stagiul Practica ce anticipează probele de absolvire: Practica nr. 2 se desfășoară în cadrul instituției de învățământ. Obiectivele generale ale activităților stagiului Practică ce anticipează probele de absolvire: Practica nr. 2 sunt:

Obiectivul major al stagiului este pregătirea profesională a elevilor în vederea:

1. Exploatării simulate a serviciilor poștale de bază (colectare, triere, transport, distribuire) și a sistemelor informatice asociate (Track&Trace, soft de înregistrare) prin utilizarea resurselor didactice din laborator.
2. Prestării simulate corecte și sigure a serviciilor financiare poștale moderne (Postransfer, plăți sociale, e-mandat), utilizând formulare tipizate și aplicații dedicate.
3. Aplicării practice a cadrului normativ național și internațional (UPU) prin exerciții de rol și studii de caz.
4. Demonstrării competențelor profesionale, inclusiv a abilităților de comunicare, etică profesională și raportare, în cadrul unor scenarii simulate de deservire a clienților.
5. Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite în timpul studiilor și practicilor anterioare;
6. Gestionarea eficientă a timpului în procesul de executare a sarcinilor;
7. Documentarea corectă a lucrărilor, inclusiv a rezultatelor
8. Aplicarea principiilor economiei circulare în gestionarea resurselor.

Aceste obiective generale asigură pregătirea elevului pentru cerințele specifice ale industriei și îl ajută să își dezvolte abilitățile profesionale necesare pentru a avea succes în domeniul său de activitate. Pentru efectuarea stagiului Practica ce anticipează probele de absolvire: Practica nr. 2, sunt necesare cunoștințele dobândite la următoarele unități de curs atât de la componenta fundamental cât și de la componenta de specialitate

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Practica ce anticipează probele de absolvire: Practica nr. 2 completează activitatea didactică prin pregătirea elevilor pentru evaluările finale prin examen de calificare sau susținere a lucrării de diplomă.

Examenul de calificare urmărește evaluarea cunoștințelor teoretice dobândite, precum și a abilităților formate, prin care elevii demonstrează, preponderent, capacitatea de aplicare, de analiză și sinteză, de generalizare și de abstractizare.

Lucrarea de diplomă evaluează capacitatea elevului de documentare, analiză, sistematizare, sintetizare, generalizare și abstractizare, utilizare și demonstrare a cunoștințelor și aptitudinilor profesionale, precum și capacitatea de prezentare și argumentare.

Stagiul de Practică ce anticipează probele de absolvire reprezintă etapa finală și crucială în procesul de formare profesională a viitorilor specialiști în comunicații poștale. Acesta oferă elevilor posibilitatea de a consolida și aplica în condiții reale de muncă ansamblul de cunoștințe teoretice și abilități practice dobândite pe parcursul anilor de studii.

1. Realitatea Pieței Poștale: Serviciile poștale moderne nu se mai limitează la transmiterea corespondenței, ci s-au transformat într-un pilon esențial al logisticii naționale, fiind integrate cu comerțul electronic (e-commerce) și jucând un rol vital în incluziunea financiară a populației (prin servicii de Postransfer, plăți de pensii, e-mandat).

2. Necesitatea de Specialiști: Piața muncii solicită specialiști capabili să gestioneze fluxuri tehnologice complexe (colectare, triere, transport, livrare finală), să utilizeze sisteme informatice moderne (Track&Trace, softuri de înregistrare) și să aplice corect normele legale și de securitate a datelor și a valorilor.

3. Sustenabilitate și Economia Verde: Datorită impactului semnificativ al transportului asupra mediului, este vital ca specialiștii poștali să dețină competențe în optimizarea rutelor logistice, reducerea amprente de carbon și promovarea ambalajelor ecologice. Practica subliniază rolul tehnicianului poștal în implementarea principiilor de economie verde și eficiență energetică la nivelul unității.

Utilitatea pentru Dezvoltarea Profesională

Stagiul de practică asigură utilitatea modului prin:

- **Aplicarea Integrată a Competențelor:** Elevul își dezvoltă abilitatea de a aplica procedurile specifice de Front-Office (relația cu clientul, recepție, servicii financiare) și de Back-Office (triere, sortare, gestionare logistică) într-o manieră integrată.
- **Dezvoltarea Abilităților de Gestionare:** Permite elevilor să se familiarizeze cu procedurile de raportare, întocmirea dărilor de seamă și aplicarea Codului Etic în gestionarea situațiilor profesionale complexe și a reclamațiilor.
- **Pregătirea pentru Angajare:** Finalizarea cu succes a practicii, aliniată la Competențele Profesionale Generale (CPG), validează nivelul de calificare și crește semnificativ șansele de angajare pe poziții de Tehnician, Operator Poștal sau Oficiant, capabili să contribuie la performanța economică și sustenabilă a unității poștale.

Astfel, practica ce anticipează probele de absolvire are ca scop dezvoltarea abilităților până la automatizare în realizarea unor sarcini tipice, specifice domeniului, conform calificării dar și acumularea datelor/elaborarea proiectului de diplomă, condiție prestabilită în program de

formare profesională, pentru participarea cu succes la proba de absolvire și acordarea calificării. Prin realizarea proiectului de diplomă se urmărește dezvoltarea multilaterală a specialistului calificat în domeniu de activitate sub mai multe aspecte: tehnic, economic, securitatea și sănătate în muncă, asigurând eficiența în activități personale și profesionale.

III. Competențele profesionale și rezultatul învățării

Competențe profesionale:

Realizarea deservirii utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen

Supervizarea proceselor și operațiunilor tehnologice aferente activității entității

Monitorizarea activității poștale și economice.

Transportarea și distribuirea trimerilor poștale.

La finalizarea stagiului de practică, elevul va fi capabil să demonstreze următoarele rezultate ale învățării:

1. Recepționează și înregistrează corect trimerile poștale de bază (scrisori, colete, EMS), respectând tarifele și procedurile de cântărire și ambalare.
2. Utilizează cu precizie softurile de înregistrare și sistemele de urmărire (Track&Trace) pentru monitorizarea și gestionarea trimerilor.
3. Aplică principiile de etică și comunicare profesională în simularea interacțiunii cu clienții (prezentare servicii, soluționare reclamații).
4. Aplică procedurile de triere și sortare a corespondenței și coletelor, conform rutelor logistice și priorităților stabilite (inclusiv a serviciului Curier Rapid - EMS).
5. Întocmește corect documentele de însoțire a trimerilor (borderouri, foi de parcurs) pentru transportul simulat între unități.
6. Propune soluții pentru optimizarea rutelor de distribuire și identifică măsuri de reducere a impactului ecologic (economie verde) în procesele logistice.
7. Efectuează simulări de transferuri bănești (Postransfer) și de plăți de pensii/indemnizații, respectând legislația financiară și procedurile de securitate.
8. Gestionează evidența primară a operațiunilor financiare, completând corect registrele și dările de seamă zilnice.
9. Distinge și aplică normele de confidențialitate a datelor personale ale clienților (GDPR și echivalentele naționale) în contextul serviciilor economice.
10. Identifică și aplică prevederile relevante din Legea Comunicațiilor Poștale și Regulamentul privind prestarea serviciilor poștale în soluționarea studiilor de caz.
11. Elaborează rapoarte de activitate și dări de seamă (zilnice, săptămânale) privind indicatorii de performanță (KPI) specifici serviciilor poștale.
12. Demonstrează spirit de echipă, responsabilitate și inițiativă în realizarea sarcinilor complexe simulate din laborator.
13. Rezolve probleme și exerciții teoretico-practice (sub formă de itemi sau studii de caz), demonstrând capacitatea de aplicare integrată a cunoștințelor tehnice, ca pregătire pentru proba teoretică de calificare.
14. Elaboreze documentația tehnică și portofoliul individual de practică, incluzând fișe de activitate, rezultate ale testelor, rapoarte tehnice și concluzii proprii.

15. Demonstreze atitudini profesionale specifice domeniului telecomunicațiilor – responsabilitate, precizie, respectarea standardelor de calitate, spirit de echipă și autonomie în îndeplinirea sarcinilor.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore	Denumirea practicii	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
VIII	60	Practica ce anticipează probele de absolvire: Practica nr. 2	Prezentarea caietului de sarcini/ Proiectul de diplomă	2

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități / Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
1. Simularea ghișeului: Primirea și înregistrarea trimiterilor (scrisori, colete, EMS). 2. Tehnologie: utilizarea aplicațiilor simulate (soft de înregistrare, Track&Trace) pentru generarea codurilor și căutarea trimiterilor. 3. Relația cu clientul: exerciții de rol (roll-play) pentru prezentare servicii și gestionarea reclamațiilor.	1. Fișe de evidență: <i>Formulare de expediere completate corect pentru 10 tipuri de trimiteri.</i> 2. Raport tehnologic: <i>Capturi de ecran/proceduri de căutare prin Track&Trace.</i> 3. Foaie de observare: <i>Evaluare pe parcurs a interacțiunii (etică, comunicare).</i>	Evaluare practică: observare directă a simulării. Verificare documentară: corectitudinea formularelor.	8
4. Triere și sortare: exerciții ghidate de sortare a trimiterilor pe rute și destinații (naționale/internaționale). 5. Documentare transport: completarea documentelor de însoțire (borderouri, foi de	1. Fișă de triere: <i>tabel de sortare a 50 de trimiteri pe rute logistice (naționale/internaționale).</i> 2. Borderou/foile de parcurs: <i>documente completate pentru un lot de transport simulat.</i>	Evaluare practică: verificarea rapidității și corectitudinii sortării. Susținere orală: Prezentarea soluțiilor de optimizare.	6

parcurs) pentru transportul simulat. 6. Sustenabilitate: Studiu de caz privind optimizarea rutelor logistice pentru reducerea emisiilor (Economia verde).	3. Analiză de caz: <i>propunere de optimizare logistică și argumente de sustenabilitate.</i>		
7. Operațiuni financiare: simularea transferurilor bănești (Postransfer) și a plăților de pensii/indemnizații, utilizând formulare și registre simulate. 8. Evidență: înregistrarea operațiunilor financiare primare și completarea dărilor de seamă zilnice la ghișeul simulat. 9. Securitate: exerciții de identificare a riscurilor (fraudă, nerespectarea confidențialității datelor).	1. Formulare financiare: <i>mandate poștale și registre de plăți completate.</i> 2. Raport de casă/darea de seamă: <i>sinteza operațiunilor zilnice simulate.</i> 3. Fișă de lucru: <i>tabel cu norme de securitate și confidențialitate aplicabile în contextul financiar-poștal.</i>	Evaluare practică: corectitudinea calculului sumelor și a înregistrărilor. Verificare normativă: aplicarea normelor de confidențialitate.	8
10. Studii de caz normative: analiza unor situații profesionale complexe (ex: trimitere deteriorată, lipsă, litigii) pe baza Legii și Regulamentului. 11. Raportare KPI: elaborarea unui raport de sinteză privind performanța unității pe o perioadă simulată. 12. Pregătire PA: finalizarea portofoliului profesional și revizuirea cunoștințelor și competențelor.	1. Sintează normativă: <i>Soluții juridice argumentate la 5 studii de caz.</i> 2. Raport de activitate: <i>Document de sinteză cu indicatori de performanță (KPI) poștal/economic</i> 3. Portofoliu profesional final: <i>reunirea tuturor produselor și rapoartelor din cadrul stagiului.</i>	Evaluare scrisă/orală: argumentarea soluțiilor la studiile de caz. Evaluare portofoliu: aprecierea calității și complexității produselor elaborate.	10
13. Rezolvarea problemelor și sarcinilor conform metodelor studiate (pregătire pentru proba teoretică de calificare) atât la modulele de	Sarcini de lucru și probleme. Set de itemi rezolvați individual - Fișă de lucru / caiet de	Verificarea rezolvărilor efectuate. Corectarea lucrărilor	20

specialitate cât și de specialitate economice	exerciții - Răspunsuri argumentate la probleme aplicative	individuale Discuție dirijată și explicarea raționamentului tehnic. Aprecierea corectitudinii logice și a utilizării terminologiei de specialitate	
14.Optimizare și sustenabilitate: studiu de caz privind optimizarea rutelor logistice, utilizarea ambalajelor ecologice și eficiența energetică a clădirilor poștale.	Analiză de caz: <i>propunere de optimizare logistică și argumente de sustenabilitate (reducerea CO2).</i>	Suținere orală: prezentarea soluțiilor de optimizare și a argumentelor de sustenabilitate.	4
Securitate ghișeu: demonstrarea cunoștințelor privind manipularea valorilor și securitatea spațiului de lucru (SSM). Protecție: aplicarea normelor de igienă și ergonomie la locul de muncă.	Chestionar SSM: <i>Răspunsuri corecte la întrebări privind procedurile de urgență și securitate</i>	Testare teoretică: Verificarea cunoștințelor SSM.	4
11.Pregătirea și prezentarea materialelor pentru lucrarea de diplomă (selectarea temei, structurarea informațiilor, redactarea preliminară)	Memoriul explicativ pentru lucrarea de diplomă, elaborat cu respectarea criteriilor de elaborare	Prezentarea memoriului explicativ și a desenelor tehnice pentru lucrarea de diplomă	36 ore (pentru elevii care susțin LD)

VI. Sugestii metodologice

Practica ce anticipează probele de absolvire (nr. 2) este axată pe consolidarea cunoștințelor și abilităților elevilor în vederea promovării examenelor de absolvire și a integrării ulterioare în câmpul muncii.

Practica ce anticipează probele de absolvire (nr. 2) se desfășoară în sălile de instruire teoretică și atelierele de instruire practică/laboratoarele instituției de învățământ, dotate conform cerințelor curriculare.

Practica se desfășoară în cadrul instituției de învățământ, sub îndrumarea cadrului didactic de specialitate și/sau a maestrului-instructor. Activitățile sunt planificate astfel încât să reflecte etapele reale de lucru dintr-o rețea de comunicație poștală pînă la elaborarea documentației finale. Fiecare elev trebuie să dispună de fișa individuală de practică și fișe de lucru pentru activitățile desfășurate. Profesorul coordonator stabilește obiectivele zilnice/ săptămânale, evaluează progresul și oferă feedback individual.

În scopul consolidării deprinderilor profesionale ale elevilor, pe parcursul Practicii ce anticipează probele de absolvire (nr. 2), se recomandă următoarele:

- îmbinarea și alternarea sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, experimentul și lucrul individual) cu activitățile ce solicită efort colectiv (discuții, proiect de grup etc.);
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii prin recurgere la modele concrete din activitatea profesională;
- încurajarea elevilor de a folosi metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschidere spre autoinstruire și spre învățare continuă.

Pentru atingerea rezultatelor învățării, la stagiul de practică se recomandă următoarele activități didactice:

- Învățarea prin acțiune (learning by doing): elevul realizează efectiv operații de instalare, măsurare, testare și reglare.
- Metoda problematizării: se propun situații reale de lucru pe care elevii le rezolvă prin aplicarea metodelor studiate.
- Învățarea prin proiect: elaborarea unei mini-lucrări tehnice care poate constitui baza lucrării de diplomă.
- Autoevaluarea și reflecția: elevii își analizează rezultatele și completează periodic fișa de progres

Metodă	Descriere și aplicare specifică domeniului poștal
Simularea / exercițiul de rol	Dominantă în laborator. Elevii vor simula interacțiunea Oficiant Poștal/Client, Operator Triere/Șef de tură. Se vor utiliza echipamentele simulate (cântar, scanner, POS) și formularele tipizate.
Studiul de caz	Analiza situațiilor profesionale complexe: gestionarea trimerilor deteriorate, soluționarea litigiilor financiare (Postransfer), aplicarea procedurilor în caz de nerespectare a normelor (Legea Comunicațiilor Poștale).
Lucrul pe proiect/sarcini	Elaborarea rapoartelor de activitate și a dărilor de seamă (UC 4), propunerea de soluții de optimizare logistică (UC 2) și de reducere a impactului ecologic (Economia Verde).
Instruirea asistată de calculator (IAC)	Utilizarea softurilor de simulare pentru înregistrare (Track&Trace) și a resurselor digitale pentru accesarea Legislației și a standardelor UPU.
Grupul de discuție	Analiza rezultatelor studiilor de caz și dezbaterile normelor de SSM și de Etică Profesională în contextul manipulării valorilor și datelor clienților.

VII. Sugestii de evaluare

Evaluarea rezultatelor învățării la Practica ce anticipează probele de absolvire (nr. 2) este esențială pentru a măsura performanța elevilor și a oferi feedback util pentru îmbunătățirea și dezvoltarea ulterioare.

În vederea evaluării rezultatelor învățării, se recomandă aplicarea următoarelor metode și criterii de evaluare:

- observarea directă: cadrele didactice pot observa direct elevii în timp ce execută sarcini practice. Această observație poate include atât aspecte tehnice, cât și comportamentale, precum abilitățile de comunicare și de gestionare a timpului;
- evaluarea performanței în echipă: dacă activitățile practice presupun lucrul în echipă, evaluarea performanței în echipă poate include criterii precum comunicarea eficientă, colaborarea distribuirea echitabilă a sarcinilor;
- și evaluarea eticii profesionale: evaluarea respectării normelor etice și profesionale în timpul activităților practice, inclusiv siguranța la locul de muncă și respectarea standardelor industriei.

Modalități de evaluare recomandate:

- Observarea directă a activităților practice desfășurate
- Verificarea produselor realizate
- Întrebări și discuții dirijate pentru verificarea înțelegerii teoretice a proceselor efectuate;
- Analiza portofoliului individual, care conține documentația completă a activităților realizate;
- Autoevaluarea – elevul își analizează progresul și identifică aspecte de îmbunătățit;
- Evaluarea colegială – feedback reciproc între colegi asupra modului de realizare a sarcinilor;
- Test de sinteză / itemi aplicați, pentru verificarea pregătirii teoretice în vederea examenului final.

Produs / Proces Evaluat	Criterii de Evaluare	Instrumente de Evaluare
Simularea operațiunii de ghișeu (recepție, cântărire, înregistrare trimitere)	Corectitudinea tarifului aplicat și a calculului. Utilizarea corectă a softului simulat și a sistemului Track&Trace. Respectarea normelor SSM (organizarea spațiului de lucru).	Fișă de observare practică. Grilă de evaluare.
Fișe de evidență & formulare (Formulare de expediere/avize completate)	Acuratețea și lizibilitatea datelor completate. Aplicarea corectă a tipului de formular conform serviciului solicitat.	Verificarea portofoliului/ Corectarea documentelor.
Gestionarea relației cu clientul (Roll-play reclamații/servicii financiare)	Utilizarea limbajului profesional și a Codului Etic. Coerența și rapiditatea soluției propuse (RI 1.3).	Fișă de observare a comunicării.

Procesul de triere și sortare (Simularea sortării corespondenței pe rute)	Viteza și precizia alocării trimiterilor pe rutele logistice (triere corectă). Respectarea normelor SSM la manipularea pachetelor/coletelor.	Fișă de evaluare practică (timp/erori).
Analiza de caz logisitico-economic verde (Propunere de optimizare a rutelor)	Identificarea metodelor de reducere a costurilor și a impactului ecologic (Economia Verde). Argumentarea soluțiilor de optimizare.	Grile de evaluare pentru studiul de caz.
Documente de transport (Borderouri, foi de parcurs completate)	Completarea integrală și corectă a rubricilor. Corespondența între trimiterile sortate și cele înscrise în borderou.	Verificarea portofoliului.
Simularea operațiunilor financiare (postransfer, plăți pensii/e-mandat)	Corectitudinea înregistrărilor și calculul sumelor. Respectarea procedurilor de securitate financiară și a confidențialității datelor.	Fișă de observare practică. Test aplicativ.
Raportul de casă/darea de seamă (Sinteza operațiunilor financiare zilnice)	Balanța corectă a veniturilor și cheltuielilor simulate. Respectarea formatului standard de raportare financiară primară.	Verificare documentară (Raportul final).
Sinteza normativă (Soluții la studii de caz bazate pe Legislație)	Aplicarea corectă a articolelor din Legea Comunicațiilor Poștale și Regulament în situațiile profesionale. Argumentarea juridică a soluției.	Evaluare scrisă (Test grilă/cu răspuns scurt) / Susținere orală.
Raportul de activitate (KPI) (Sinteza performanței unității simulate)	Utilizarea corectă a indicatorilor de performanță (KPI) poștali. Structura logică și calitatea analizei.	Evaluarea portofoliului profesional (Nota finală).

Criterii generale de apreciere:

- Gradul de realizare a sarcinilor prevăzute în programul de practică;
- Nivelul de autonomie profesională și responsabilitate manifestată;
- Calitatea și corectitudinea produselor realizate;
- Corectitudinea documentației;
- Atitudinea profesională (disciplină, punctualitate, colaborare, respectarea normelor de siguranță);
- Capacitatea de a corela teoria cu practica;
- Inițiativa, interesul și implicarea în activități.

Produsul elaborat la stagiul de practică, care va fi evaluat, este caietul de sarcini pentru stagiul de practică.

Elevii care susțin examenul de calificare vor prezenta caietul de sarcini, care include raportul de practică.

Elevii care scriu lucrare de diplomă vor prezenta caietul de sarcini, memoriul explicativ al lucrării de diplomă cu dispozitivul electronic asamblat funcțional.

VIII. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Activitățile în cadrul stagiului de practică se execută în locurile unde sunt situate echipamentele necesare.

Locul pentru stagiul de practică trebuie să fie asigurat cu materiale, documentație, echipamente

Denumirea resursei	Specificații și justificare
Spațiu de simularea ghișeului	Ghișeu fizic sau mobil, care să permită interacțiunea Oficiant-Client.
PC-uri și conexiune la internet	Suficiente pentru toți elevii, necesare pentru utilizarea softurilor simulate de înregistrare, Track&Trace și a resurselor normative online.
Cântar poștal electronic	Pentru simularea cântăririi precise a scrisorilor și coletelor (UC 1).
Imprimantă multifuncțională	Pentru tipărirea formularelor de probă, a etichetelor și a documentelor de raportare (UC 4).
POS (Simulator)	Dispozitiv de simulare a încasărilor și plăților electronice pentru servicii financiare (UC 3).
Zonă de triere/prelucrare	Spațiu amenajat cu mese de lucru adecvate și containere (simulate) pentru sortarea trimerilor pe rute (UC 2).
Trusă de ambalare	Foarfecă, bandă adezivă, cutter, diverse tipuri de ambalaje (plicuri, cutii) pentru simularea operațiunilor de ambalare conform normelor (UC 1).
Inventar SSM	Echipament de protecție minimal și instrucțiuni vizuale privind SSM și ergonomia la manipularea pachetelor (UC 2).
Set formularea poștale tipizate	Mandate poștale, avize de expediere, borderouri, foi de parcurs, registre de casă, dări de seamă (pentru UC 1, 3, 4).
Timbre și mărci poștale (Simulate)	Set demonstrativ pentru înțelegerea și aplicarea tarifelor și francării.

Resurse Informaționale și Normative

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată/accesată resursa
1.	Legea Comunicațiilor Poștale	Cabinetul/Laboratorul de specialitate, acces online (Legislație).
2.	Regulamentul privind prestarea serviciilor poștale	Acces online (Legislație), bibliotecă.

3.	Acorduri și Standarde ale Uniunii Poștale Universale (UPU)	Documentație didactică, platforme UPU
4.	Manualul de proceduri SSM și de Economie Verde	Documentație specifică Instituției/Manuale de instruire
5.	Culegeri de Studii de Caz	Elaborate de coordonator, pentru simularea situațiilor financiare și normative.
6.	Materiale de curs și suporturi didactice	Manualele și suporturile de curs utilizate la disciplinele: <i>Organizarea Rețelei Poștale, Tehnologii Poștale, Servicii Economice și Financiare.</i>

Suprafața totală a laboratorului - 50

Suprafața pentru un elev – 6 m

Numărul locurilor de lucru - 20

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev
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	2
11.	Ștampile 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	

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Elevii vor consulta aceste resurse atât în timpul stagiului, cât și în perioada de pregătire pentru examenul de calificare;

Se recomandă îmbinarea studiului teoretic cu aplicațiile practice – fiecare noțiune din resurse fiind pusă în practică prin exerciții de laborator sau simulări;

Resursele digitale pot fi accesate individual, în cadrul programului de studiu dirijat / individual ghidat de profesor;

Materialele video pot fi utilizate în cadrul orelor de revizuire și consolidare;

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată resursa
1.	Legea Comunicațiilor Poștale Nr. 36 din 17.03.2016 (cu modificările ulterioare)	Normativ Obligatoriu Publicată în Monitorul Oficial, acces online (Legislație), bibliotecă.
	Regulamentul privind prestarea serviciilor poștale (inclusiv proceduri de litigii)	Normativ Obligatoriu Hotărâri de Guvern, acces online (Legislație), laborator.
	Codul Etic al Salariatului Poștal/Regulamentul Intern de Ordine	Normativ Documentație internă a instituției (simulată), laborator.
2.	Tehnologia exploataării poștale (V. Șchiopârlan sau echivalente moderne)	Manual de bază Bibliotecă.
	Economie, Finanțe și Contabilitate Primară	Manual / Culegeri de studii de caz, Bibliotecă, suport de curs <i>Servicii Economice și Financiare</i> .
3.	Actele și Standardele Uniunii Poștale Universale (UPU) (ex: Regulamente poștale și financiare, norme de securitate)	Normativ Internațional Site-ul oficial UPU, documentație didactică.
4.	Instrucțiuni de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) specifice manipulării trimiterilor și valorilor	Normativ SSM, Laborator (Afișaj), manuale de instruire.
	Principii ale Logisticii Verzi și Eficienței Energetice (Legate de Economia Verde)	Articole de specialitate, studii de caz, Resurse digitale, documentație didactică.
5.	Sistemul Track&Trace (Demonstrativ) și simulări de aplicații de înregistrare poștală (e-mandat, soft casierie)	Aplicații Software Laborator, rețeaua internă a instituției
6.	Culegeri de exerciții și Studii de Caz (Focus pe operațiuni financiare și normative)	Material didactic elaborate de tutorele didactic.