

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 modular
S.08.O.024 Organizarea rețelei poștale

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:

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

POPOV Natalia, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

FRUNZĂ Luminița, maistru, IP 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 unității de curs pentru dezvoltarea profesională</i>	<i>5</i>
<i>III. Competențele profesionale și rezultatele învățării</i>	<i>5</i>
<i>V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....</i>	<i>6</i>
<i>VII. Studiu individual ghidat de profesor</i>	<i>9</i>
<i>VIII. Lucrările practice/laborator recomandate</i>	<i>10</i>
<i>IX. Sugestii metodologice</i>	<i>10</i>
<i>X. Sugestii de evaluare</i>	<i>13</i>
<i>XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....</i>	<i>15</i>
<i>XII. Resursele didactice recomandate elevilor.....</i>	<i>16</i>

I. Preliminarii

Curriculumul unității de curs "Organizarea rețelei poștale" corespunde 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, pentru calificarea Specialist/specialistă în comunicații poștale și reprezintă instrumentul didactic și documentul normativ de bază ce descrie condițiile învățării și performanțele ce trebuie atinse, exprimate în termeni de competențe, conținuturi, activități de învățare și evaluare.

Documentul are statut de instrument didactic și normativ, care descrie condițiile, procesele și performanțele așteptate în formarea competențelor profesionale, prin activități teoretice și practice, specifice domeniului economic și poștal.

Unitatea de curs are rolul de a oferi elevilor o înțelegere sistemică și practică a modului în care este organizată și funcționează rețeaua poștală națională, în concordanță cu standardele și recomandările Uniunii Poștale Universale (UPU) și cu tehnologiile moderne implementate de Î.S. „Poșta Moldovei” și alte unități private din domeniu. Acesta contribuie la formarea capacității de adaptare la transformările digitale, operaționale și normative din sectorul poștal contemporan.

Studierea modului permite elevilor să cunoască:

- structura organizatorică a rețelei poștale;
- procesele tehnologice de colectare, triere, transport, distribuire și predare a trimiterilor;
- serviciile poștale de bază, diverse și suplimentare modernizate;
- noile tehnologii de automatizare, monitorizare și urmărire (Track&Trace, Post Terminal, servicii electronice);
- modificările legislative și reglementările naționale și internaționale specifice domeniului.

Modulul se bazează pe cunoștințele acumulate anterior la discipline precum: Statistica, Tehnologia telecomunicațiilor, Economia și gestiunea întreprinderii, Tehnologii poștale interne și externe, Standarde în comunicații poștale, Mecanisme de automatizare poștală, etc.

Procesul de formare este orientat spre competențe, utilizând metode moderne de instruire (studiu de caz, rezolvarea problemelor profesionale, simulări, analiza tehnologiilor digitale), pentru a dezvolta abilități tehnice, operative și organizatorice necesare integrării rapide în câmpul muncii.

Predarea unității de curs se bazează pe strategii moderne centrate pe elev, promovând participarea activă, gândirea critică, creativitatea și aplicarea practică a cunoștințelor. În spiritul pedagogiei Freinet, procesul educațional respectă următoarele principii:

- școala centrată pe elev;
- învățare prin acțiune și motivație;
- activitate personalizată și colaborativă;
- libertate de exprimare și comunicare.

Valori și atitudini formate:

- interes, inițiativă și responsabilitate în realizarea sarcinilor profesionale;

- comportament social proactiv și spirit civic;
- relaționare pozitivă, colaborare și etică profesională;
- gândire analitică și flexibilă în rezolvarea situațiilor economice reale.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs „Organizarea rețelei poștale” este esențială pentru formarea viitorilor specialiști în domeniul comunicațiilor poștale, deoarece oferă competențele necesare pentru a înțelege și a opera eficient într-un sector aflat într-o continuă modernizare. În contextul transformărilor digitale, al creșterii volumului de trimiteri, al extinderii serviciilor financiare și al orientării către servicii inteligente, tehnicianul poștal trebuie să cunoască structura, funcționalitatea și mecanismele de organizare a unei rețele poștale moderne.

Studierea acestei discipline ajută elevul să:

- înțeleagă rolul strategic al rețelei poștale în economie, logistică și comunicare;
- cunoască procesele tehnologice interne, de la colectare și triere până la distribuire și livrare finală;
- se familiarizeze cu tehnologiile moderne (automatizare, Track&Trace, coduri poștale, terminale inteligente, servicii digitale);
- înțeleagă interdependența dintre reglementările poștale naționale și standardele internaționale ale UPU;
- dezvolte competențe de organizare, planificare și analiză operațională, esențiale în activitatea profesională;
- formeze o viziune corectă asupra calității serviciilor poștale, indicatorilor de performanță și modalităților de optimizare a rețelei.

Prin caracterul său aplicativ, modulul îi ajută pe elevi să se pregătească pentru activități practice reale: organizarea fluxurilor de trimiteri, operarea cu sisteme informatice poștale, respectarea procedurilor tehnologice și participarea la îmbunătățirea proceselor din cadrul unităților poștale.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale:

Transportarea și distribuirea trimiterilor poștale.

Competențele specifice:

CS 1: Aplicarea cunoștințelor fundamentale și a limbajului tehnic de specialitate în domeniul rețelei poștale și al serviciilor economice conexe.

CS 2: Analizarea și operaționalizarea proceselor tehnologice de bază și moderne (colectare, triere, transport, distribuire) și a sistemelor informatice asociate.

CS 3: Organizarea și gestionarea eficientă a activității de deservire a clienților și a prestării serviciilor poștale (de bază, diverse, suplimentare) și financiare/economice.

CS 4: Respectarea reglementărilor naționale (Legea Comunicațiilor Poștale, Regulament) și internaționale (UPU) în toate activitățile profesionale.

CS 5: Utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză operațională pentru rezolvarea problemelor specifice și optimizarea proceselor tehnologice din cadrul unității poștale.

La finalizarea studiului unității de curs „Organizarea rețelei poștale”, elevul va fi capabil să:

RI 1: Explică structura organizatorică și rolul strategic al rețelei poștale în contextul național și internațional (UPU).

RI 2: Descrie și aplică fluxurile tehnologice de prelucrare a trimiterilor poștale de bază (scrisori, colete) și diverse, utilizând noile tehnologii (Track&Trace, Post Terminal).

RI 3: Utilizează corect serviciile poștale modernizate și efectuează operațiunile de achitare (Postransfer, pensii, e-mandat).

RI 4: Identifică și aplică prevederile legale și normative actualizate care guvernează serviciile poștale și etica profesională.

RI 5: Elaborează rapoarte și dări de seamă despre activitatea poștală și propune soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor.

IV. Administrarea modulului

Semestrul	Numărul de ore			Forma de evaluare	Numărul de credite	
	Total	Contact direct				Studiu individual
		Teorie	Practică/ laborator			
VIII	90	60	-	30	examen	3

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Total ore	Numărul de ore		Studiu individual
			Contact direct		
			Teorie	Practică/ Laborator	
1.	Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poștă electronică	20	10	-	10
2.	Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Î.S. Poșta Moldovei	24	14	-	10
3.	Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază prestate de Î.S. Poșta Moldovei	24	20	-	4
4.	Actele normative implementate de Î.S. Poșta Moldovei	22	16	-	6
	Total	90	60	0	30

VI. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poștă electronică		
UC 1. Organizarea rețelei poștale și transformările digitale	1. 1. Fundamentele rețelei poștale naționale – Structura ierarhică (Centru de Producție, Filiale, Oficii Poștale, Puncte de Acces). – Rolul și funcțiile rețelei în economie, logistică și comunicare. 1.2. Convergența Filateliei și Poștei Electronice – Elaborarea și utilizarea noilor timbre și efecte poștale. – Modificările în serviciul Poșta Electronică (e-commerce, securitate).	A1. Explicarea structurii organizatorice și a rolului strategic al Î.S. "Poșta Moldovei. A2. Recunoașterea și utilizarea terminologiei specifice (trimiteri poștale, Track&Trace, Post Terminal). A3. Analiza impactului transformărilor digitale asupra activității poștale. A4. Identificarea și utilizarea noilor timbre și efecte poștale. A5. Distingerea formelor moderne de achitare a serviciilor de poștă electronică (e-commerce, metode digitale).
2. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Poșta Moldovei		
UC 2. Tehnologii moderne pentru Serviciile de Bază	2.1. Procesul tehnologic al trimiterilor de bază – Analiza etapelor de prelucrare a corespondenței (scrisori, pachete). – Codificarea, trierea și transportul trimiterilor. 2.2. Servicii de bază modernizate și livrare finală – Serviciul Post Terminal (funcționalitate, avantaje, operare).	A1. Descrierea fluxului tehnologic al corespondenței simple și recomandate (colectare, triere, transport). A2. Aplicarea sistemului Track&Trace pentru urmărirea și localizarea trimiterilor. A3. Implementarea serviciului Curier Rapid (EMS) la recepție, procesare și livrare. A4. Explicarea și operarea serviciului automatizat Post Terminal.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	– Serviciul Curier Rapid (EMS) - proceduri de recepție și livrare.	A5. Respectarea procedurilor de înregistrare și evidență a trimiterilor la înmânare.
3. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază implementate de Poșta Moldovei		
UC 3. Servicii Diverse, Suplimentare și Financiare	3.1. Caracteristica Serviciilor Diverse și Suplimentare – Servicii diverse (caracteristici și implementare). – Servicii suplimentare recomandate de UPU. 3.2. Serviciile Financiare și Plățile (Postransfer) – Serviciul Postransfer: modalitatea de utilizare și achitare. – Serviciul de plată a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.	A1. Analiza serviciilor diverse și suplimentare propuse de Poșta Moldovei și UPU. A2. Descrierea serviciilor noi implementate (logistice, comerciale). A3. Utilizarea corectă a serviciului Postransfer pentru transferuri bănești. A4. Perfectarea serviciului de plată a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor. A5. Instruirea privind noile oportunități de tratare a transferurilor bănești (intern și extern).
4. Actele normative implementate de Î.S. Poșta Moldovei		
UC 4. Cadru Normativ și Etică Profesională	4.1. Reglementări naționale în Comunicațiile Poștale – Studiul și aplicarea modificărilor din Legea Comunicațiilor Poștale. – Studiul și aplicarea modificărilor din Regulamentul privind prestarea serviciilor poștale. 4.2. Standarde UPU, Raportare și Etică – Implementarea și modificarea serviciilor poștale prevăzute de UPU.	A1. Identificarea și explicarea modificărilor din Legea Comunicațiilor Poștale. A2. Aplicarea prevederilor Regulamentului privind prestarea serviciilor poștale în procesele tehnologice. A3. Specificarea actelor normative naționale și internaționale (UPU) care prevăd modificări. A4. Respectarea Codului Etic al salariatului poștal în relația cu clienții. A5. Întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă despre

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	– Etica și comunicarea profesională (relaționare pozitivă, responsabilitate, spirit civic).	activitatea poștală (funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii).

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
1. Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poșta electronică			
1. Analiza structurii organizatorice a Î.S. "Poșta Moldovei" și a rețelei UPU.	Sistem de Fișe de Lucru: <i>Schema ierarhică a rețelei poștale naționale.</i>	Prezentarea fișelor / Discuție dirijată.	4
2. Serviciul de Poștă Electronică și cerințele de prestare a serviciilor de comerț electronic (e-commerce).	Referat/Mini-Proiect: <i>Strategii de utilizare a e-Poștei pentru clienții business.</i>	Comunicare orală (Prezentare PPT).	4
2. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Î.S. Poșta Moldovei			
1. Operaționalizarea și avantajele serviciului Post Terminal. 2. Verificarea trimiterilor prin programul Track&Trace.	Studiu de Caz: <i>Analiza traseului unei trimiteri internaționale utilizând sistemul de urmărire.</i>	Demonstrare practică pe calculator / Prezentare.	4
Caracteristica și procedura de achitare a serviciului Postransfer și a plăților sociale.	Fișă de Exercițiu Practic: <i>Simularea unei operațiuni de Postransfer și de plată pensii.</i>	Verificare individuală a fișei / Corectare ghidată.	4
3. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază prestate de Î.S. Poșta Moldovei			
1. Modificări tehnice și tehnologice implementate la serviciul poșta de scrisori. 2. Analiza indicatorilor de performanță (KPI) ai serviciilor poștale (ex. timpul de livrare).	Proiect Individual: <i>Raport de analiză a calității serviciilor poștale (conform</i>	1. Modificări tehnice și tehnologice implementate la serviciul poșta de scrisori.	6

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
	<i>reglementărilor UPU).</i>	2. Analiza indicatorilor de performanță (KPI) ai serviciilor poștale (ex. timpul de livrare).	
Cunoașterea și aplicarea articolelor relevante din Legea Comunicațiilor Poștale și Regulament.	Sinteză Normativă: <i>Tabel comparativ al prevederilor cheie și modificărilor recente.</i>	Cunoașterea și aplicarea articolelor relevante din Legea Comunicațiilor Poștale și Regulament.	4
4. Actele normative implementate de Î.S. Poșta Moldovei			
1. Modificări tehnice și tehnologice implementate la serviciul poșta de scrisori	Referat Proiect individual	Prezentare Comunicare	4

VIII. Lucrările practice/laborator recomandate

Conform planului de învățământ nu sunt lucrări practice/laborator

IX. Sugestii metodologice

Curriculumul la unitatea de curs "Organizarea comunicațiilor poștale" are drept scop formarea și dezvoltarea competențelor profesionale la elevii din învățământul profesional tehnic postsecundar. Elementele de bază al Curriculumului sânt competențele ce trebuie formate și dezvoltate în procesul de formare profesională, prin organizarea eficientă a procesului de instruire. În acest sens sunt necesare respectarea unor principii de formare a competențelor ca un sistem nou de raportare, bine conturat și modern, care să reprezente un sistem de reflecție pentru didactica disciplinelor de specialitate și didactica formării competențelor:

- Principiul psihogenetic al stimulării și accelerării dezvoltării stadiale a inteligenței elevilor.* Este un principiu de maximă generalitate, deoarece întregul proces educațional se realizează în acord cu o schemă generală de evoluție a inteligenței și a posibilității accelerării dezvoltării stadiale a acesteia. Evoluția inteligenței este stimulată de procese educaționale care „grăbesc” dezvoltarea acesteia, ca rezultat al unor procese educaționale activizante, cu un pronunțat caracter formativ.
- Principiul învățării prin acțiune.* Acest principiu analizează relațiile dintre elementele procesului educațional: raportul dintre calitate și timp, motivația, învățarea reflexivă și altele, postulând în mod constructiv ideea că învățarea prin acțiune reprezintă o sursă semnificativă de creștere a eficienței procesului de instruire. Într-o formă simplă și pragmatică, acest principiu s-ar traduce în câmpul practicii educaționale prin predominarea dimensiunii acționale în formarea competențelor profesionale.

c) Principiul construcției componentiale și ierarhice a structurilor intelectuale, care se formează într-un mod generativ și succesiv, urmând următoarele etaje (de la cele elementare, la cele mai complexe):

- învățarea observațională;
- învățarea de concepte (și terminologia specifică corespunzătoare);
- învățarea unor reguli, principii;
- învățarea unor strategii;
- învățarea prin cercetare (învățarea creativă și procesul de descoperire).

Pentru facilitarea procesului de asimilare de către elevi a cunoștințelor, se recomandă consemnarea condițiilor de desfășurare a procesului didactic:

1. *Organizarea activităților.* Pentru buna organizare a procesului didactic ambii participanți necesită de a-și organiza activitățile. Organizarea eficientă a lecției influențează în mare măsură nivelul de formare a competențelor.

Astfel, în procesul de organizare a activităților se vor asigura:

- condiții optime pentru buna colaborare dintre elev și profesor;
- un set de procese care duc la îmbunătățirea relațiilor dintre părți;
- un nivel de implicare a părților acționând în baza unor reguli și acțiuni prestabilite.

2. *Selectarea adecvată a metodelor de instruire.* Metodele moderne au tendința de a se apropia cât mai mult de metodele cercetării științifice, antrenând elevii în activități de investigare și cercetare directă a fenomenelor. Utilizarea metodelor interactive în activitatea didactică are ca rezultat creșterea motivației pentru învățare și a încrederii în sine, contribuie la formarea atitudinii pozitive față de obiectele de studiu în școală și asigură condițiile formării capacității copiilor de a interacționa și de a comunica, pregătindu-i mai bine pentru activitatea socială. Se recomandă utilizarea metodelor de instruire precum:

Problematizarea mai poate fi denumită și predare prin rezolvare de situații probleme. Conform acestei metode instruitul este pus în fața unor dificultăți create în mod deliberat, și prin depășirea lor învață ceva nou. „Punctul forte” al metodei îl constituie situația- problemă. Din această cauză este necesar de a formula corect situația. La crearea situație de tip problemă se va ține cont de următoarele caracteristici:

- A. Situația trebuie să prezinte o dificultate pentru instruit, iar pentru a găsi soluția, acesta se va confrunta cu efort de gândire;
- B. Situația trebuie să prezinte interes, astfel încât acesta să acționeze spre a rezolva problema;
- C. Situația trebuie să orienteze activitatea instruitului spre a rezolva problema și de a-l cointeresa pe acesta de a dobândi noi cunoștințe;
- D. Rezolvarea situației nu va fi posibilă fără a apela la resurselor recent dobândite. Prin intermediul situației create, instruitul este cointerestat de a studia, analiza și a participa la rezolvarea problemei. Aplicarea acestei metode presupune parcurgerea a patru etape:
 1. *Formularea problemei* – este descrisă situația problemă, explicarea, după necesitate a diferitor puncte cheie, care ar permite instruitului să perceapă problema;
 2. *Studierea problemei* – se lucrează în mod independent, sunt reactualizate anumite resurse;

3. *Determinarea soluției* – în cadrul acestei etape sunt pregătite resursele necesare, se descoperă mijloacele care duc la rezolvarea problemei și este analizat modul de aplicare a acestora în determinarea soluției;
4. *Obținerea rezultatului final* – se analizează rezultatul obținut și formate anumite concluzii.

Algoritmizarea reprezintă o metodă de predare-învățare bazată pe utilizarea și valorificarea algoritmilor în procesul de instruire.

Algoritmul de instruire se reprezintă sub forma unui grup de scheme, unui set de operații, iar prin parcurgerea lor într-o ordine bine stabilită duce la rezolvarea unui set de probleme caracteristice unei familii de situații. În rezultatul aplicării acestei metode se va oferi posibilitatea elevului de a elabora treptat propriile scheme, aplicabile în diferite circumstanțe didactice.

Simularea și modelarea. Simularea este utilizată pentru prezentarea la faza inițială a unor concepte, oferind posibilitatea de ghidare a activității elevului în bază de situații practice. Prin intermediul acestei metode se pot reda, prin analogie, diverse situații, raționamente, care pot să reprezinte relații dintre obiecte, fenomene, procese etc.

Instruirea prin proiecte reprezintă o modalitate de instruire/autoinstruire grație căreia elevii, dar mai ales elevii efectuează o cercetare orientată spre obiective practice și finalizată într-un produs ce poate fi un obiect, un aparat, o instalație, o culegere tematică, un album, o lucrare științifică etc.

Jocul didactic îmbină elementele instructive și formative cu elemente distractive și pot fi utilizate în predarea diferitelor subiecte. Jocurile sânt folosite pentru a răspunde și a învăța modele de comportament care implică omul într-un anumit rol, existent sau simulat. Experiența jocului de simulare este un model din realitate al cărui potențial este existent pentru jucători pentru a testa legături și a descoperi diferite reacții ale propriilor caractere pe care nu le-au mai cunoscut pînă atunci. Scopul jocului de rol este acela de a pune participanții în situații de viață sau evenimente, care le sînt necunoscute. Valoarea jocurilor de rol constă în imitarea vieții reale. Ele pot ridica întrebări la care nu este simplu de răspuns, cum ar fi cele legate de corectitudinea comportamentului unui angajat.

Metoda studiul de caz valorifică o situație reală care se analizează și se rezolvă. Așa cum problemele rezolvate în stilul orientat pe obiecte au un grad sporit de dificultate, sunt cazuri când este necesar de a prezenta elevului probleme deja rezolvate. Avantajul metodei, constă în faptul că fiecare dintre elev își va aduce aportul la analiza și rezolvarea problemei. În utilizarea acestei metode se conturează câteva etape:

- 1) Selectarea și prezentarea cazului
- 2) Prelucrarea și conceptualizarea;
- 3) Structurarea finală a studiului.

Portofoliul reprezintă o metodă complexă de evaluare în care un rezultat al evaluării este elaborat pe baza aplicării unui ansamblu variat de probe și instrumente de evaluare. Portofoliul, de regulă este realizat pe o perioadă mai îndelungată (în decursul mai multor ore). Conținutul unui portofoliu este reprezentat de rezultatele la: lucrări practice, studiul individual, investigații, referate și proiecte, observarea sistematică la clasă, autoevaluarea elevului, chestionare de atitudini etc. Alegerea elementelor ce formează portofoliul este

realizată de către profesor (astfel încât acestea să ofere informații concludente privind pregătirea, evoluția, atitudinea elevului) sau chiar de către elev (pe considerente de performanță, preferințe etc.).

Structurarea evaluării sub forma de portofoliu se dovedește deosebit de utilă, atât pentru profesor, cât și pentru elev sau părinții acestuia. Pentru a realiza o evaluare pe bază de portofoliu, profesorul:

- va comunica elevilor intenția de a realiza un portofoliu, adaptând instrumentele de evaluare ce constituie “centrul de greutate” ale portofoliului la specificul unității de învățare;
- va alege componentele ce formează portofoliul, dând și elevului posibilitatea de a adăuga piese pe care le consideră relevante pentru activitatea sa;
- va evalua separat fiecare piesă a portofoliului în momentul realizării ei, dar va asigura și un sistem de criterii pe baza cărora să realizeze evaluarea globală și finală a portofoliului;
- va pune în evidență evoluția elevului, particularitățile de exprimare și de raportare a acestuia la aria vizată;
- va integra rezultatul evaluării portofoliului în sistemul general de notare.

X. Sugestii de evaluare

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesionale. Evaluarea poate fi:

- *La începutul cursului* - evaluare inițială; instrumentele de evaluare pot fi orale sau scrise și reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- *În timpul parcurgerii cursului* prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării – evaluarea curentă trebuie să aibă loc după un program stabilit pentru a evita aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- *Finală*; - realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Instrumente de evaluare inițială:

- Întrebări;
- Chestionare;
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/ am învățat;
- Braistorming;

Instrumente de evaluare continuă(curentă):

- Fișe test;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate, itemi de tip rezolvare de probleme;

- Mozaicul;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Presentare;

Pentru evaluarea finală:

- Examenul – care va fi organizat la discreția profesorului în formă oral sau scris, test de examinare sau bilete.

Evaluarea produselor:

Unitate de Competență	Proces/Produs de Evaluat (Exemple)	Criterii de Evaluare
UC 1: Organizarea rețelei poștale și transformările digitale	Fișă de lucru: Analiza ierarhică a structurii Î.S. "Poșta Moldovei" (OP, CT, Filiale).	Acuratețea identificării tipurilor de unități poștale ⁷ . Corectitudinea plasării lor în schemă.
	Mini-Proiect: <i>Prezentarea noilor timbre sau a unei campanii de e-commerce prin Poșta Electronică.</i>	Claritatea explicării modificărilor din serviciul Poșta Electronică. Calitatea prezentării și susținerea argumentelor.
UC 2: Tehnologii moderne pentru Serviciile de Bază	Simulare Practică (Proces): Operarea serviciului Curier Rapid (EMS) la recepție sau înmânarea trimiterilor.	Respectarea procedurii tehnologice. Corectitudinea utilizării sistemelor informatice poștale (simulat).
	Studiu de Caz: <i>Urmărirea unei trimiteri internaționale prin Track&Trace.</i>	Identificarea corectă a etapelor de procesare. Aplicarea cunoștințelor despre Track&Trace și Post Terminal.
UC 3: Servicii Diverse, Suplimentare și Financiare	Fișă de Exercițiu: Simularea perfectării serviciului de plată a pensiilor sau a unui transfer Postransfer.	Corectitudinea înregistrărilor și calculului ¹⁷ . Respectarea pașilor de utilizare a serviciilor Postransfer și plată pensii.
UC 4: Cadrul Normativ și Etică Profesională	Test scris/oral: Identificarea modificărilor din Legea Comunicațiilor Poștale și Regulament.	Acuratețea răspunsurilor privind prevederile legale. Posedarea limbajului tehnic specific disciplinei.

Pentru studiul individual: se recomandă portofoliul elevului, care să conțină toate sarcinile realizate de elev conform cerințelor înaintate.

No	Produsele pentru măsurarea competenței	Criteriile de evaluare a produselor
1.	Studiu de caz rezolvat	- Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. - Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.

		- Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. - Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. - Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. - Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea. - Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. - Originalitatea studiului, a formulării și a realizării. - Personalizarea (să nu fie lucruri copiate). - Aprecierea critică, judecată personală a elevului.
2.	Problema rezolvată	- Înțelegerea problemei. - Documentarea în vederea identificării informațiilor necesare în rezolvarea problemei. - Formularea și testarea ipotezelor. - Stabilirea strategiei rezolutive. - Prezentarea și concluzionarea rezultatelor.
3.	Reprezentarea grafică	- Corespunderea reprezentării grafice cu conținutul problemei. - Utilizarea și aranjarea corectă a elementelor reprezentării grafice. - Respectarea scării numerice. - Formularea corectă a notei informative. - Apreciere estetică.

XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Suprafața totală a laboratorului - 45 m²

Suprafața pentru un elev - 2 m²

Numărul locurilor de lucru – 22

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per atelier
a) Echipamente			
1.	Calculator cu acces la internet și aplicații poștale (sistem de evidență trimiteri, eMandat)	1	22
2.	Imprimantă multifuncțională (scanare, copiere, tipărire formulare)	-	2
b) Mobilier și tehnică sanitară			
3.	Masă de lucru individuală	1	22

4.	Scaun ergonomic	1	22
b) Utilaj tehnologic			
5.	Cântar poștal electronic (pentru scrisori/colete)	1	11
6.	Mașină de francat (simulată sau reală)	-	1
c) Instrumente și dispozitive			
7.	Trusă de ambalare (foarfecă, bandă adezivă, cutter, etichete)	1	22
8.	Set formulare poștale tipizate (mandat, aviz de expediere, confirmare de primire etc.)	1	22
d) Inventar și ustensile			
9.	Cutii și plicuri demonstrative (diverse dimensiuni)	1	22
10.	Casetă poștală demonstrativă și panou informativ cu tarife	-	1

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată/ accesată resursa
1.	Tehnologia exploatarei poștale”, V.Șchiopârlan, București 1993	Biblioteca
2.	Legea Comunicațiilor Poștale Nr. 36 ,din 17.03.2016	Biblioteca CEEE, Laboratorul „Î.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997. „Comunicații Poștale
3.	Convenția UPU Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU)	Biblioteca CEEE, Laboratorul „Î.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997. „Comunicații Poștale
1.	Îndreptar de recepție a expedițiilor poștale internațional „I.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997.	Biblioteca CEEE, Laboratorul „Î.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997. „Comunicații Poștale
2.	Reguli privind prestarea serviciilor poștale 2017	http://www.poșta.md/
3.	http://www.poșta.md/	Internet