

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

Plan de învățământ

pentru formarea profesională în învățământul profesional tehnic postsecundar

Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Specialitatea
 Calificarea
 Forma de învățământ
 Termen de studii
 Număr de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
7	Inginerie, prelucrare și construcții
71	Inginerie și activități ingineresti
714	Electronică și automatică
71430	Comunicații postale
352223	Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații
	Cu frecvență
	4 ani
	120

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării
 al Republicii Moldova

Ministru

Nr. de înregistrare

"169"



Aprobat:

Consiliul Profesorial al Centrului de Excelență
 în Energetică și Electronică

Proces verbal nr. 66 din

07.07.2022

Director

Mariana Barladean



Planul de învățământ include

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe anii de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standard de pregătire profesională

Calendarul anului de studii

Anexa 1

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	3	4	2	1	10
II	15	15	2	2	5	2	1	10
III	15	15	2	4	3	2	1	10
IV	10	10	3	3	13	2	1	

Planul de formare profesională pe anii de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		pe semestre de studii									
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	240	120	80	0	40	120	2	2	0	0	2	2	0	0		8
G.01.O.001	Tehnologia informației	60	30	20		10	30	2								ex	2
G.02.O.002	Decizii pentru modul sănătos de viață	60	30	30		0	30		2							ex	2
G.05.O.003	Limba străină aplicată	60	30	0		30	30					2				ex	2
G.06.O.004	Tehnici de comunicare	60	30	30		0	30						2			ex	2
U	Componenta de orientare socio-umanistică	330	130	130	0	0	200	0	0	0	2	0	0	6	4		11
U.04.O.005	Etica profesională	90	30	30		0	60				2					ex	3
U.07.O.006	Bazele antreprenoriatului	120	60	60		0	60							6		ex	4
U.08.O.007	Filosofia	60	20	20		0	40								2	ex	2
U.08.O.008	Bazele legislației în domeniu	60	20	20		0	40								2	ex	2
F	Componenta fundamentală	840	380	306	0	74	460	4	2	6	0	0	0	12	8		28
F.01.O.009	Bazele comunicațiilor poștale	90	60	50		10	30	4								ex	3
F.02.O.010	Comunicații poștale internaționale	90	30	30		0	60		2							ex	3
F.03.O.011	Teoria economică	120	60	50		10	60			4						ex	4
F.03.O.012	Desen tehnic	60	30	10		20	30			2						ex	2
F.07.O.013	Securitatea și sănătatea în muncă	120	40	30		10	80								4	ex	4
F.07.O.014	Statistica	120	40	40		0	80								4	ex	4
F.07.O.015	Tehnologii în telecomunicații	120	40	30		10	80								4	ex	4
F.08.O.016	Economia și gestiunea întreprinderii	120	80	66		14	40								8	ex	4
S	Componenta de specialitate	930	530	430	40	60	400	0	0	0	4	4	6	12	20		31
S.04.O.017	Tehnologii poștale interne	120	60	60		0	60				4					ex	4
S.05.O.018	Tehnologii poștale externe	90	60	50		10	30					4				ex	3
S.06.O.019	Standarde în comunicațiile poștale	180	90	80		10	90						6			ex	6
S.07.O.020	Mecanisme de automatizare poștală	120	80	40	20	20	40								8	ex	4
S.07.O.021	Bazele contabilității	120	40	30		10	80								4	ex	4
S.08.O.022	Gestionarea și exploatarea comunicațiilor poștale	120	80	60	20	0	40								8	ex	4
S.08.O.023	Organizarea rețelei poștale	90	60	60		0	30								6	ex	3
S.08.O.024	Finanțele întreprinderii	90	60	50		10	30								6	ex	3
P	Stagii de practică- Anexa 4	750	750			750											25
G+U+F+S+P	Total ore pentru unități de curs obligatorii	3090	1910	946	40	924	1180	6	4	6	6	6	8	30	32		103

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		pe semestre de studii									
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
A	Componenta opțională de specialitate	360	180	46	0	134	180	0	0	2	0	4	4	3	0		12
S.03.A.025	Informatizarea oficiului poștal																
S.03.A.026	Drept și legislație poștală	90	30	26	0	4	60			2						ex	3
S.05.A.027	Firma de exercițiu, managementul activităților																
S.05.A.028	Clubul muncii, dezvoltarea în afaceri	90	60	0		60	30					4				ex	3
S.06.A.029	Firma de exercițiu: activități curente																
S.06.A.030	Clubul muncii, dezvoltarea profesională	90	60	0		60	30						4			ex	3
S.07.A.031	Controlul calității în domeniu																
S.07.A.032	Instrumentări de birotică	90	30	20		10	60							3		ex	3
G+U+F+S+P	Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale	3450	2090	992	40	1058	1360	6	4	8	6	10	12	33	32		115
L	Componenta la liberă alegere	330	165	131	0	34	165	0	2	2	5	2	0	0	0		11
S.02.L.033	Asistența socială																
S.02.L.034	Servicii Financiar Bancare	60	30	30		0	30		2	-						ex	2
S.03.L.035	Servicii comerciale prin poștă																
S.03.L.036	Poșta electronică	60	30	30		0	30			2						ex	2
S.04.L.037	Psihologia socială																
S.04.L.038	Serviciul curierat	90	45	35		10	45				3					ex	3
S.04.L.039	Conflictologie																
S.04.L.040	Securitatea informațională	60	30	10		20	30				2					ex	2
S.05.L.041	Protecția civilă																
S.05.L.042	Protecția consumatorului, personalului și a mediului	60	30	26		4	30					2				ex.	2
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la liberă alegere		3780	2255	1123	40	1092	1525	6	6	10	11	12	12	33	32		
Discipline de cultură generală -Anexa 2		2010	2010					26	26	21	21	20	20				
Ore contact direct pe săptămână								32	32	31	32	32	32	33	32		
Examen: nr. de ex * 30 elevi * 15 min per elev / 45 min		330						2	3	4	4	4	3	7	6	33	
Consultații pentru examene: nr. de ex. * 2 ore		66															
Susținerea Examenului de calificare (conform regulamentului): 5 membri ai comisiei																	
* nr. de elevi (max 30) *25 min per elev / 45 min		83															5
Total ore/credite de studii în planul de învățământ		6269	4265	1123	40	1092	1525										120

Notă.

1. Pentru organizarea activităților extrașcolare se vor introduce suplimentar în Lista de tarifiere a instituției până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă.

2. Numărul de ore pentru consultația și recenzarea lucrării/proiectului de diplomă se alocă în conformitate cu prevederile Planului-cadru, aprobat prin Ordinul Ministerului nr. 1205/2015.

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil real							
Nr.	Discipline de cultură generală	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	21	21	20	20
1	Limba și literatura română	4	4	4	4	3	3
2	Limba străină	3	3	2	2	2	2
3	Matematică	5	5	5	5	5	5
4	Educația pentru societate	1	1	1	1	1	1
5	Educație fizică	2	2	2	2	2	2
6	Fizică/Astronomie	2	2	*	*	*	*
7	Chimie	2	2	*	*	*	*
8	Biologie	2	2	*	*	*	*
9	Istoria românilor și universală	2	2	*	*	*	*
10	Geografie	2	2	*	*	*	*
11	Informatică	1	1	*	*	*	*

Notă.

* - Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020).

* - Pentru grupele alolingve disciplinei Limba și literatura rusă i se va alocă numărul de ore prevăzut în Planul-cadru pentru disciplina Limba și literatura română, iar pentru disciplina Limba și literatura română se vor repartiza câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor I-VI.

Planul stagiilor de practică						
Cod	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			750		25
P.02.O.043	Practica inițiere în specialitate	II	2	60	Ianuarie-Februarie	2
P.02.O.044	Practica la calculator	II	2	60	Februarie-Martie	2
P.04.O.045	Practica de instruire cadrul intern	IV	2	60	Februarie-Martie	2
P.04.O.047	Practica de specialitate: tehnologică	IV	3	90	Martie-Aprilie	3
P.06.O.046	Practica de instruire cadrul extern	VI	3	90	Aprilie-Mai	3
P.07.O.048	Practica de specialitate: de producție	VII	5	150	Noiembrie-Decembrie	5
P.08.O.049	Practica ce anticipiază probele de absolvire	VIII	8	240	Aprilie-Iunie	8

STANDARD PROFESIONAL DE CALIFICARE AL SPECIALISTULUI**SPECIALITATEA 71430 COMUNICAȚII POȘTALE****Titlul calificării profesionale: 311313 TEHNICIAN TRANSPORTURI, POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII****Descrierea generală a domeniului de formare profesională**

Misiunea domeniului de formare profesională în domeniul Comunicațiilor Poștale este pregătirea specialiștilor cu caracter aplicativ pentru economia națională, oferirea programului de formare bine organizat care va asigura ulterior aplicarea în câmpul muncii a cunoștințelor, abilităților și capacităților dobândite.

Pentru încadrarea în câmpul muncii fără dificultăți tehnicianul în domeniul Transporturi, Poștă și Telecomunicații trebuie să posede următoarele cunoștințe, deprinderi și competențe, în:

- Organizarea și efectuarea deservirii calitative a utilizatorilor serviciilor poștale, de telecomunicații și diverse;
- Prestarea serviciilor de recepționare, prelucrare și înmânare a trimerilor poștale în cadrul loco, intern și internațional;
- Recepționarea plăților de la utilizatorii serviciilor comunale și de alt gen;
- Prestarea serviciilor de telecomunicații;
- Organizarea, evidența și realizarea activității de achitare a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor;
- Organizarea abonării și difuzării presei cu amănuntul și prin abonament;
- Prestarea serviciilor financiare și de plată;
- Efectuarea transferurilor bănești prin intermediul mandatelor poștale și electronice în cadrul intern și internațional;
- Organizarea și prestarea serviciilor comerciale;
- Organizarea, gestionarea și funcționarea Comunicațiilor Poștale;
- Organizarea și utilizarea diferitor tipuri de utilaje mecanisme și mașini folosite în CP;
- Evidența strictă de circulației a surselor bănești și a altor valori încredințate poștei, cu executarea corectă a operațiilor tehnologice aferente;
- Asigurarea în calitate de adjuncți și șefi a Oficiilor Poștale, proiectarea, organizarea și gestionarea patrimoniului poștal.

Profilul ocupational

Atribuții	Sarcini de lucru
1.1 Proiectarea rețelei poștale	1. Analiza situației existente în localitatea rurală sau în cartierul urban unde necesită deschiderea și amplasarea Oficiilor sau Agențiilor poștale ca punct de deservire a cetățenilor. 2. Calcularea numărului necesar de Oficii și Agenții Poștale. 3. Determinarea numărului și schemelor circumscripțiilor de distribuire a poștei. 4. Determinarea numărului necesar de ghișee specializate și combinate în OP pentru deservirea utilizatorilor și a numărului de operatori. 5. Proiectarea sediilor de producție și încăperi auxiliare în Oficii și Agenții Poștale.
1.2 Organizarea deservirii utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen	1. Determinarea și stabilirea unui orar satisfăcător de lucru a OP și Agențiilor 2. Repartizarea volumului de lucru pe ghișee astfel ca să excludem staționarea la rînd a utilizatorilor. 3. Amenajarea sediilor de deservire cu material informațional și de exploatare referitor la serviciile prestate. 4. Urgentarea deservirii utilizatorilor cu serviciile poștale și de alt gen . 5. Instruirea și perfecționarea cadrelor care deserveșc utilizatorii de servicii poștale.

1.3 Tehnologia prestării serviciilor poștale de bază	1. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice conform legii poștei și a altor acte normative elaborate de furnizorul de servicii (Î.S Poșta Moldovei) 2. Îndeplinirea terminilor stabili de trecere a trimiterilor poștale de la expeditori la destinatari în cadrul loco, intern și internațional. 3. Asigurarea integrității și securității surselor bănești, trimiterilor poștale și altor bunuri materiale încredințate poștei la etapa de prezentare, prelucrare, transportare, tranzit și destinație. 4. Asigurarea calității de primire, prelucrare, expediere și înmînare a trimiterilor poștale. 5. Asigurarea calității serviciului de transferuri bănești, evidența și achitarea pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.
1.4 Tehnologia prestării serviciilor diverse contractate de furnizor	1. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor de telecomunicații conform instrucțiunilor și a contractului de colaborare între S.A Moldtelecom și Î.S Poșta Moldovei. 2. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor de difuzare a presei cu amănuntul și prin abonament. 3. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor comunale de recepție a sumelor indicate în bonurile de plată de furnizorii serviciilor comunale. 4. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor financiare și de plată. 5. Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice a serviciilor comerciale autorizate.
1.5 Monitorizarea activității poștale	1. Executarea controlului de activitate a factorilor poștali pe circumscripții și extragerea scrisorilor din cutiile poștale. 2. Executarea controlului inopenant de circulație a surselor bănești, trimiterilor poștale și altor bunuri materiale încredințate poștei în Oficii și Agenții Poștale minimum de 2 ori pe an. 3. Executarea controlului documentar de circulație a surselor bănești, trimiterilor poștale și altor bunuri materiale încredințate poștei în Oficii și Agenții Poștale și activităților tehnologice minimum de 2 ori pe an. 4. Elaborarea, prezentarea și verificarea dărilor de seamă în nota informativă MS-42 pe ghișee specializate și combinate. 5. Elaborarea, prezentarea și verificarea dărilor de seamă în registrul F-130 în Oficii Poștale. 6. Asigurarea evidenței prin inventariere a fondurilor fixe și circulante în Oficii și Centre Poștale.
1.6 Dispecerizarea activităților Oficiilor Poștale și Transportării poștei	1. Organizarea rutelor și curselor poștale necesare pentru transportarea poștei în cadrul urban și rural. 2. Îndeplinirea orarului de circulație a transportului pe rutele și cursele poștale și corectitudinea efectuării schimbului cu poșta. 3. Îndeplinirea corectă a orarului de activitate a Oficiilor și Agențiilor Poștale inclusiv și a ghișeelelor. 4. Executarea controlului de extragere a scrisorilor din cutiile poștale și completarea cu trimiteri poștale a rezervoarelor de la terminalele de înmînare a trimiterilor poștale în regim online. 5. Monitorizarea activității curierilor, a serviciului de curierat de transportare și înmînare urgentă a trimiterilor poștale.
1.7 Verificarea mijloacelor de protecție individuale, colective, antiincendiare, etc.	1. Identificarea mijloacelor de protecție individuale, colective necesare pentru asigurarea condițiilor normale de muncă a salariaților și a utilizatorilor de servicii poștale. 2. Analizarea periodicității de executare și verificare a echipamentului de protecție.

	3. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare în caz de situații excepționale. 4. Interzicerea utilizării mijloacelor de protecție neverificate. 5. Realizarea măsurilor de complectare cu mijloace de protecție și antiincendiarie necesare.
1.8 Respectarea condițiilor de securitate, sănătate și igiena a muncii	1. Asigurarea instruirii periodice și la locul de muncă pe problemele de securitate, sănătate și igiena a muncii. 2. Prezentarea graficului de control medical la solicitarea angajaților. 3. Verificarea stării instalațiilor de alimentare cu energie electrică. 4. Asigurarea și amplasarea indicatoarelor de informare, avertizare și acordarea ajutorului medical. 5. Amenajarea și întreținerea locului de muncă conform condițiilor ergonomice și sanitare.

Responsabilitățile proprii Profilului Ocupațional:

- Respectarea normelor, actelor legislative, regulilor poștale, tehnice și de securitate, instrucțiunilor;
- Îndeplinirea obligațiilor ce țin de competența funcției;
- Respectarea deontologiei profesionale(codul etic a lucrătorului poștal);
- Respectarea Regulamentelor interne a entității, ordinelor și dispozițiilor angajatorului;
- Responsabilitate materială deplină (la locul de muncă);
- Organizarea rațională a propriei activități;
- Asigurarea confidențialității informațiilor și datelor ce țin de competența funcției.
- Respectarea calității prestării serviciilor poștale și de alt gen conform cerințelor și normativelor.
- Asigurarea executării obligațiilor de serviciu cu utilizarea resurselor materiale și optime.
- Respectarea regulilor și normelor de asigurare a securității, sănătății și igiena muncii .
- Responsabilitate pentru comiterea actelor de corupție și protecționism.
- Asigurarea respectării cerințelor Sistemului de Management al Calității bazat pe cerințele standardului SM SR EN ISO 9001: 2002

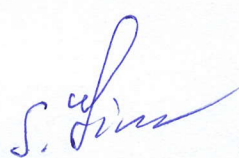
Calități profesionale: cunoașterea domeniului, dexteritate, spirit tehnic și tehnologic, responsabilitate, punctualitate, rezistența la stress, abilități de lucru în echipă, sociabilitate, comunicare eficientă, autoevaluare și autoperfecționare, autoritate în rândurile subalternilor, luare de decizii optime, corecte

Cunoștințe și capacități:

Este necesar să cunoască:

- Legi, fenomene, principii care stau la baza funcționării serviciului poștal.
- Organizarea și funcționarea rețelei poștale.
- Tarife de presatarea a serviciilor poștale și de alt gen
- Regulile de exploatare tehnice folosite în procesul de prestare a serviciilor poștale.
- Cunoașterea tehnicii de calcul.
- Cunoașterea cerințelor de prestare a serviciilor poștale de bază, servicii de telecomunicații, servicii de difuzare a presei, servicii financiare și de plată, servicii comerciale, servicii comunale și de alt gen.
- Prevederile normelor tehnicii de securitate, organizarea ergonomică a locului de muncă
- Cunoașterea terminologiei poștale și a noțiunilor generale în domeniul Comunicațiilor Poștale
- *Este necesar să poată:*
- Planificarea activității în domeniul Comunicațiilor Poștale.
- Executarea corectă a proceselor și operațiilor tehnologice de prestare a serviciilor poștale și de alt gen.
- Executarea corectă a cerințelor de deservire a utilizatorilor de servicii poștale.
- Organizarea, gestionarea activității Oficiilor, Agențiilor, rutelor poștale, Centrelor de Tranzit.
- Organizarea corectă a ghișeelor, asigurarea lor cu echipamentul necesar de prestare a serviciilor.
- Utilizează mijloace de protecție antiincendiarie, acordarea primului ajutor medical

Fișa de coordonare:

Nr. d/o	Instituția, Subdiviziunea	Funcția	Numele Prenumele	Semnatura
1	Direcția învățământ profesional tehnic	Șef Direcție	Silviu GÎNCU	
2	Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Director	Mariana BARLADEAN	
3	Î.S. Poșta Moldovei	Administrator interimar	Roman COJUHARI	
4	Centrul de prelucrare și transportare a poștei	Director	Ion RANGU	

