



MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Aprob  
Directorul Centrului de Excelență în  
Energetică și Electronică,  
Vrînceanu  
2017

## **Curriculumul disciplinar Cod F.02.O.009 Inițiere în Specialitate**

Specialitatea: 71430 Comunicații Poștale

Calificarea: Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații

**Chișinău 2017**

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*  
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională  
în Republica Moldova",  
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



**Autori:**

**MORUZ Ana**, profesor discipline de specialitate

**CHIRIAC Stelian**, profesor discipline de specialitate, grad didactic superior, Maestru în tehnologia informației și comunicației

**GORE Lilia**, șef catedră Comunicații

**Aprobat de:**

Consiliul metodic științific al Centrului de Excelență în Energetică și Electronică

Director

Vasile VRÎNCEANU

*V. Vrînceanu*  
27 Aprilie 2017



**Recenzenți:**

**PASAT Maria**, Șef Serviciu Exploatare a Î.S. *Poșta Moldovei*, str. Stefan cel Mare,134

**IANCU Tatiana**, Șef Birou poștă Internă și Control operațional a Î.S. *Poșta Moldovei*, str. Stefan cel Mare,134

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic  
<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <i>I. Preliminarii</i> .....   | 4  |
| <i>II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională</i> ..... | 4  |
| <i>III. Competențele profesionale specifice ...</i> .....                        | 5  |
| <i>IV. Administrarea modulului</i> .....   | 5  |
| <i>V. Unitățile de învățare</i> .....  | 5  |
| <i>VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare</i> .....        | 6  |
| <i>VII. Studiu individual ghidat de profesor</i> .....                           | 7  |
| <i>VIII. Sugestii metodologice</i> .....   | 11 |
| <i>IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale</i> .....               | 11 |
| <i>X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii</i> .....      | 10 |
| <i>XI. Resursele didactice recomandate elevilor</i> .....                        | 10 |

## I. Preliminarii

Unitatea de curs **Inițiere în Specialitate** este destinată studiului și are drept scop formarea la elevi a cunoștințelor în domeniul organizării deservirii clientelei, efectuarea proceselor tehnologice de prezentare și distribuire a trimerilor poștale.

Prestarea serviciilor diverse, speciale și suplimentare. Serviciul poștal inițial a avut exclusiv menirea de a satisface necesitățile de transmitere a mesajelor scrise, în primul rând a autorităților de stat. Stabilirea relațiilor mai strânse și frecvente între persoanele fizice și juridice, și în special revoluția culturală și tehnică au făcut să apară ca o soluție prețioasă în utilizarea serviciului poștal în cadrul intern și universal pentru toți beneficiarii.

În activitatea sa societatea, zilnic necesită serviciile comunicațiilor poștale. Din această cauză sa creat condiții, pe care acest serviciu trebuie să le satisfacă și să răspundă menirii sale de a fi un auxiliar indispensabil mersului înainte al omenirii. Poșta este unica ramura a economiei naționale, care permite satisfacerea cerințelor consumatorilor de servicii poștale. Modificările importante din economia națională în vederea trecerii la o economie de piață, efortul întregii țări.

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire la unitatea de curs **Inițiere în Specialitate** sunt:

G.01.O.001 Tehnologia informației

G.01.O.002 Decizii pentru modul sănătos de viață

S.01.L.033 Filatelia

## II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Disciplina *Inițiere în Specialitate* este de o importanță deosebită în formarea viitorilor specialiști în domeniul Comunicațiilor Poștale prin sistemul de cunoștințe teoretice, practice și aplicative din domeniul dat. Studiul disciplinei va avea implicații asupra utilizării cunoștințelor de bază va contribui la însușirea, explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte din domeniul Comunicațiilor Poștale.

Importanța cunoștințelor și deprinderilor obținute în cadrul studiului reprezintă componenta majoră de interpretare a activităților social-economice a oricărui nucleu funcțional din structura instituțional-administrativă a societății.

### III. Competențele profesionale specifice

1. Posedarea limbajului tehnic specific disciplinei, participarea la discuții, prezentarea discursurilor;
2. Utilizarea adecvată a limbajului de specialitate.
3. Utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / luarea deciziilor corecte specifice domeniului poștal;
4. Deservirea consumatorilor de servicii poștale și de alt gen;
5. Întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre activitatea poștală în deosebi funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii prestate.

### IV. Administrarea modului

| Semestrul | Numărul de ore |                |                      | Modalitatea de evaluare | Numărul de credite |   |
|-----------|----------------|----------------|----------------------|-------------------------|--------------------|---|
|           | Total          | Contact direct |                      |                         |                    |   |
|           |                | Prelegeri      | Practică/<br>Seminar |                         |                    |   |
| II        | 120            | 44             | 16                   | 60                      | Examen             | 4 |

### V. Unitățile de învățare

| Unități de competență   | Unități de conținut  |
|---|--|
| <b>1. Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale</b>  |  |
| UC1.1 Posedarea limbajului tehnologic specific disciplinei, participarea la discuții, prezentarea discursurilor<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Conținutul istoric de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale în cadrul mondial</li><li>- Conținutul istoric de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale în cadrul Europe</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Etapele de apariție și dezvoltarea Comunicațiilor Poștale în cadrul mondial.</li><li>- Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Europei</li><li>- Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Principatului Moldova.</li><li>- Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale în cadrul Moldovei.</li></ul> |
| <b>2. Terminologia Poștală</b>  |  |
| UC2.1 Utilizarea adecvată a limbajului de specialitate.<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Definirea terminologiei poștale</li><li>- Determinarea serviciilor poștale de bază</li><li>- Determinarea serviciilor poștale</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Terminologia poștală la serviciile poștale de bază interne</li><li>- Terminologia poștală la serviciile poștale de bază în cadrul internațional</li><li>- Terminologia poștală la serviciile poștale și suplimentare</li></ul>   |

| Unități de competență  | Unități de conținut  |
|--|--|
| diverse  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminologia poștală la serviciile poștale diverse</li> <li>- Terminologia poștală la serviciile poștale filatelia</li> </ul>   |
| <b>3. Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale</b>  |  |
| <p>UC3.1 Dobândirea, sistematizarea, analizarea diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și funcționarea serviciilor poștale.</li> <li>- Organizarea și funcționarea serviciilor poștale suplimentare.</li> <li>- Organizarea și funcționarea serviciilor poștale diverse</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracteristica generală a serviciilor de bază prestate de Comunicațiile Poștale;</li> <li>- Caracteristica generală a serviciilor de diverse și adăugătoare prestate de Comunicațiile Poștale;</li> <li>- Caracteristica generală a serviciilor suplimentare</li> <li>- Tarifele. Forma și metoda de achitare;</li> <li>- Determinarea banilor în numerar și scripturali;</li> <li>- Timbre și efecte poștale</li> <li>- Cupoanel internaționale</li> <li>- Confecționarea, evidența și utilizarea timbrilor și efectelor poștale;</li> <li>- Caracteristica actelor de identitate și forma de înmânare și achitare;</li> </ul> |
| <b>4. Adresarea, taxarea și obliterationa trimiterilor poștale</b>   |  |
| <p>UC4.1 Organizarea activităților de deservire a consumatorilor de servicii poștale și de alt gen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinarea și amplasarea adreselor pe trimiteri poștale</li> <li>- Evidența și utilizarea ștampilelor și sigiliilor nominale și de alt gen</li> <li>- Identificarea și utilizarea ambalajului poștal</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresarea obiectelor de corespondență și obiectelor de mesagerii</li> <li>- Ștampilele și sigiliile nominale și generale; confecționarea și utilizarea lor</li> <li>- Ambalajul poștal, confecționarea și utilizarea lui</li> </ul>   |

## VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

| Nr. Crt | Unități de învățare | Numărul de ore |                |                  |                   |
|---------|---------------------|----------------|----------------|------------------|-------------------|
|         |                     | Total          | Contact direct |                  | Lucrul individual |
|         |                     |                | Prelegeri      | Practică/Seminar |                   |
| .       |                     |                |                |                  |                   |

|    |   |     |    |    |    |
|----|---|-----|----|----|----|
| 1. | Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale                      | 32  | 10 | 2  | 20 |
| 2. | Terminologia Poștală  | 24  | 10 | 4  | 10 |
| 3. | Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale | 46  | 18 | 8  | 20 |
| 4. | Adresarea taxarea și obliterarea trimiterilor poștale                           | 18  | 6  | 2  | 10 |
|    | Total   | 120 | 44 | 16 | 60 |

## VII. Studiu individual ghidat de profesor

| Materii pentru studiul individual   | Produse de elaborat           | Modalități de evaluare                      | Termeni de realizare |
|---|-------------------------------|---|----------------------|
| <b>1. Etapele de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor poștale</b>                                  |                               |   |                      |
| 1.1. File din istorie apariția și dezvoltarea comunicațiilor poștale în cadrul mondial                | 1.1. Elaborarea referatului   | Prezentarea referatului                     | 1-4 săptămâni        |
| 1.2. File din istorie apariția și dezvoltarea comunicațiilor poștale în cadrul principatului Moldovei | 1.2. Prezentare în powerpoint | Prezentare în powerpoint                    | 1-4 săptămâni        |
| 1.3. File din istorie apariția și dezvoltarea comunicațiilor poștale în cadrul Europei                | 1.3. Elaborarea referatului   | Prezentarea referatului                     | săptămâna 1-3        |
| <b>2. Terminologia Poștală</b>  |                               |   |                      |
| 2.1. Terminologia serviciului poștal  | 2.1. Glosar de termeni        | Glosar de termeni                           | săptămâna 4-9        |
| 2.2. Terminologia serviciului filatelia   | 2.2. Glosar de termeni        | Glosar de termeni                           | săptămâna 4-9        |
| <b>3. Caracteristica generală a serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale</b>             |                               |   |                      |
| 3.1. Caracteristica serviciilor comerciale  | 3.1. Elaborarea referatului   | Prezentarea referatului                     | săptămâna 10-12      |
| 3.2. Tarifele. Forma și metoda de achitare  | 3.2. Prezentarea calculelor   | Prezentarea calculelor la tarifele prestate | săptămâna 10-12      |
| <b>4. Adresarea taxarea și obliterarea</b>  |                               |   |                      |
| 4.1. Cerințele de utilizare a efectelor poștale   | 4.1. Aplicarea în mod practic | Prezentarea în mod oral                     | săptămâna 13-15      |

| <b>Materii pentru studiul individual</b>                     | <b>Produse de elaborat</b>    | <b>Modalități de evaluare</b> | <b>Termeni de realizare</b> |
|--|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 4.2.Determinarea și aplicarea timbrelor și efectelor poștale | 4.2. Aplicarea în mod practic | Prezentarea în mod oral       | săptămâna 13-15             |

### **VIII. Sugestii metodologice**

Unitatea de curs **Inițiere în Specialitate**, poate aborda în procesul educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev.

Ca și recomandare generală pentru realizarea orelor de dobândire a cunoștințelor teoretice și/sau faptice autorii curriculumului propun utilizarea următoarelor metode și tehnici tradiționale și interactive, pe unități de învățare după cum urmează:

- Sunt centrate pe elev și activitate;
- Pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor;
- Încurajează participarea elevilor, inițiativa, implicarea și creativitatea.

Pentru desfășurarea lecțiilor practice se vor aplica metode care se axează pe scopuri de formare a competențelor specifice disciplinei. Se vor aplica metode și tehnici bazate pe modelare, simulare, etc.

La realizarea studiului individual ghidat de profesor în organizarea procesului didactic centrat pe elev cu scopul adaptării demersului educațional la particularitățile personale elevului în actul de formare profesională, se va realiza prin sarcini propuse ca: studiu de caz, încercări demonstrative, problematizare, vizite de studiu, etc.

Acestea menționate vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic);
- Îmbinarea și o alternanță sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (sarcină personală, observația proprie, lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cât și activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei.
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățarea continuă.

Conținuturile programei modulului **Inițiere în Specialitate** trebuie să fie abordate într-o manieră flexibilă și diferențiată, ținând cont de particularitățile colectivului de elevi cu care se lucrează.



## IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care cadrul didactic va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au format competențele propuse.

Evaluarea poate fi:

- a. Curentă - în timpul parcurgerii modulului prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.
  - b. Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcție de specificul modulului și de metoda de evaluare – probe orale, scrise, practice.
  - c. Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- b) sumativă – realizată periodică.

Realizată printr-o lucrare integrată la sfârșitul procesului de predare/ învățare și pe unitate de învățare care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor și atitudinilor.

Propunem următoarele instrumente de evaluare continuă:

- Fișă de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;

Teste de verificare a cunoștințelor cu item cu alegere multiplă, item de completare, item de tip pereche, item de tip întrebări structurate sau item de rezolvare de probleme.

Propunem următoarele instrumente de evaluare finală:

Matricea de specificare elaborată conform rigorilor stabilite în literatura de specialitate.

Studiul de caz, care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic;

Finală în conformitate cu planul de învățământ aprobat pentru specialitatea 71430 Comunicații poștale, unitatea de curs Inițiere în specialitate acordă elevului (număr de credite) 4 credite din totalul creditelor corespunzător programului de formare profesională în baza susținerii cu succes a examenului. Autorii curriculum-ului recomandă efectuarea examenului oral/scris.

## X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

**Cerințe față de sala de curs:** dotată cu mobilier, proiector, planșe, literatura de specialitate, calculatoare, formulare specifice Comunicațiilor Poștale.

Desfășurarea lecțiilor practice/seminarelor poate fi realizată în cabinet specializat, dotat cu calculatoare, mașini de casa, printere dar și în Oficiile Poștale prin organizarea și desfășurarea Oficii Poștale, Agenții Poștale și Centre de Poștă.

## XI. Resursele didactice recomandate elevilor

| Nr. crt. | Denumirea resursei                        | Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa | Numărul de exemplare disponibile |
|----------|---|--|----------------------------------|
| 1.       | Îndrumarul șefului oficiului poștal       | Laborator Comunicații Poștale                                  | 5                                |
| 2.       | Codul etic elaborat de Î.S.Poșta Moldovei | Laborator Comunicații Poștale                                  | 1                                |
| 3.       | Poșta Moldovei file din istorie           | Sala de lectură  | 1                                |
| 4.       | Tehnologia exploatării poștale            | Biblioteca   | 4                                |