



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

Aprob
Directorul Centrului de Excelență în
Energetică și Electronică,
V. Vrinceanu
20 Aprilie 2017

Curriculumul stagiului de practică
S.02.O.043 Practica de 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:

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

MORUZ Ana, profesor discipline de specialitate, Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

MORARI Cristina, laborant, Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Energetică și Electronică

Director

Vasile VRÎNCEANU

V. Vrînceanu
17 Aprilie 2017



Recenzenți:

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

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

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	4
IV. Administrarea stagiului de practică	5
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	5
VI. Sugestii metodologice	7
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	9
VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	10
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Practica de Inițiere în Specialitate are ca scop instruirea elevilor în mod practic ca ei să poată îmbina studiile teoretice de la disciplina *Inițiere în Specialitate*, care este elaborat în baza planului de învățământ, aprobat de Ministerul Educației al Republicii Moldova, nr. SC-11/16, din 05.04.16, specialitatea 71430 *Comunicații Poștale*.

Curriculumul este bazat pe credite transferabile și reprezintă documentul normativ de bază care descrie condițiile învățării și performanțele ce trebuie atinse la disciplină, performanțe exprimate în competențe, conținuturi și activități de învățare.

Stagiul practicii de inițiere în specialitate este în strânsă legătură cu disciplinele studiate la treapta liceală, discipline fundamentale și de specialitate, după cum urmează:

G.01.O.001- Tehnologia informației

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

S.01.L.033 - Filatelia

F.02.O.009- Inițiere în specialitate

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pentru familiarizarea cu specialitatea *Comunicații Poștale* și obținerea calificării de *Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații* este necesar de a aplica în mod practic cunoștințele teoretice obținute la disciplina *Inițiere în specialitate*.

Stagiul de practică va asigura cunoștințe, capacități și abilități de a efectua procesele și operațiile tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale, diverse și adăugătoare tuturor utilizatorilor. Vor însuși și vor aplica în practică formele și metodele de recepționare, ambalare, adresare, taxare a trimiterilor poștale expediate în cadrul loco și intern.

Stagiul de practică va contribui pe viitor la însușirea și efectuarea lucrărilor practice la disciplinele de specialitate în domeniul *Comunicații Poștale*.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competențele profesionale specifice stagiului de practică derivă în mod direct din atribuțiile și sarcinile descrise în calificarea ce va fi acordată viitorului absolvent al programului de instruire profesională postsecundară și postsecundară nonterțiară.

CSP1 - cunoașterea etapelor de apariție și dezvoltare a Comunicațiilor Poștale;

CSP2 –dobândirea, sistematizarea, analiza diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale;

CSP3 – utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză/luarea deciziilor corecte specific domeniului poștal;

CSP4 –desfășurarea activităților de deservire a utilizatorilor de servicii poștale și de alt gen;

CSP5 – respectarea codului etic în relații cu clientul;

CSP6 – asistarea la întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre activitatea poștală în deosebi funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii prestate;

CSP7 - efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale și de alt gen;

CSP8 - completarea corectă a formularelor tipice și asigurarea evidenței stricte de circulație a trimiterilor poștale, surselor bănești și altor valori încredințate poștei;

CSP9 - respectarea cerințelor de securitate, sănătate și igienă a muncii la locul desfășurării activităților profesionale.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
II	2	60	Conform graficului	Evaluarea curentă a lucrărilor practice și prezentarea portofoliului	2

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
UC1. Pregătirea postului de lucru și expunerea terminologiei poștale.	Aplicarea terminologiei serviciilor poștale și amenajarea postului de lucru	Prezentarea terminologiei serviciilor poștale și a postului de lucru	6 ore
UC2. Determinarea denumirii, masei și categoriei trimiterilor poștale.	Standardul și categoria trimiterilor poștale	Demonstrarea standardului trimiterilor poștale	6 ore
UC3. Executarea activității factorilor poștali	Activitățile factorilor poștali în cadrul Oficiului Poștal și pe circumscripții	Demonstrarea activității factorilor poștali	6 ore
UC4. Executarea activității operatorilor	Activitățile operatorilor la ghișeu în	Demonstrarea activității operatorilor poștali.	6 ore

	Oficiu Poștal.		
UC5. Asistarea în Oficii și Agenții Poștale și expunerea structurii și funcțiile lor.	Structura și funcțiile Oficiilor și Agențiilor Poștale.	Expunerea și argumentarea structurii și funcțiilor Oficiilor și Agențiilor Poștale.	6 ore
UC6. Aplicarea timbrelor pe efectele poștale în mod electronic și manual.	Utilizarea timbrelor și efectelor poștale la serviciile prestate.	Demonstrarea utilizării efectelor poștale și a timbrelor, conform taxelor tarifare.	6 ore
UC7. Obliterarea trimiterilor poștale cu ștampile și sigilii nominale și de alt gen în mod manual și electronic.	ințele de utilizare a ștampilelor și sigiliilor nominale și de alt gen, folosite în Comunicațiile Poștale.	Demonstrarea utilizării ștampilelor și sigiliilor nominale pe trimiterile poștale.	6 ore
UC8. Efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire a cărților poștale, aerogramelor și scrisorilor simple în mod manual și electronic.	_Adresarea, oformarea și taxarea cărților poștale, aerogramelor și scrisorilor simple.	Demonstrarea cărților poștale, aerogramelor și scrisorilor simple, primite de la expeditori cu completarea în mod manual și electronic.	6 ore
UC9. Efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire a imprimatelor, cecogramelor și	Adresarea, oformarea și taxarea imprimatelor, cecogramelor și pachetelor mici în mod electronic.	Demonstrarea imprimatelor, cecogramelor și pachetelor mici, primite de la expeditori cu completarea în mod manual și electronic.	6 ore

pachetelor mici în mod manual și electronic.			
UC10. Asistarea în secțiile și sectoarelor de producție a „Centrului de prelucrare și transportare Poșta” cu descrierea structurii și funcțiilor lor.	Structura și funcțiile Centrului de prelucrare și transportare Poșta.	Expunerea și argumentarea structurii și funcțiilor secțiilor și sectoarelor de producție a „Centrului de prelucrare și transportare Poșta”.	6ore

VI. Sugestii metodologice

Conținuturile stagiului de practică sunt prevăzute pentru a fi parcurse în 30 ore pe săptămână. Cadrele didactice au posibilitatea de a decide asupra numărului de ore alocat fiecărei teme, în funcție de dificultatea acesteia, de nivelul de cunoștințe anterioare ale grupului instruit, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și ritmul de asimilare a cunoștințelor și de formare a deprinderilor, proprii grupului instruit.

Între competențe și conținuturi este o relație biunivocă, competențele determinând conținuturile tematice, iar parcurgerea acestora asigură dobândirea de către elevi a competențelor dorite. Pentru atingerea competențelor dorite, activitățile de învățare predare utilizate de cadrele didactice vor avea un caracter activ, interactiv și centrat pe elev, cu pondere sporită pe activitățile de învățare și nu pe cele de predare, pe activitățile practice și mai puțin pe cele teoretice.

Pentru atingerea de către elevi a competențelor vizate de parcurgerea stagiului de practică, recomandăm ca în procesul de învățare / predare să se utilizeze cu precădere metode bazate pe acțiune, cum ar fi efectuarea de măsurări a lucrărilor analitico-grafice aplicative, citirea și interpretarea desenelor simple, metode explorative (observarea directă, observarea independentă), metode expositive (explicația, descrierea, exemplificarea). Elaborarea și prezentarea unor referate interdisciplinare a căror documentare se obține prin navigarea pe Internet și implicarea elevilor în diverse exerciții de documentare, sunt alte câteva exemple de activități de învățare – predare care pot fi utilizate.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, ordinea în care acestea urmează a fi parcurse fiind, de regulă, cea propusă în tabelul de conținuturi recomandate, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare.

În elaborarea strategiei didactice, profesorul va trebui să țină seama de următoarele principii ale educației:

- elevii învață cel mai bine atunci când consideră că învățarea răspunde nevoilor lor.
- elevii învață când fac ceva și când sunt implicați activ în procesul de învățare.
- elevii au stiluri proprii de învățare ei învață în moduri diferite, cu viteze diferite și din experiențe diferite.
- participanții contribuie cu cunoștințe semnificative și importante la procesul de învățare.
- elevii învață cel mai bine atunci când li se acordă timp pentru a “ordona” informațiile noi și a le asocia cu *cunoștințele vechi*.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev. În acest sens cadrul didactic trebuie să aibă în vedere:

➤ diferențierea sarcinilor și timpului alocat, prin:

- gradarea sarcinilor de la ușor la dificil, utilizând în acest sens fișe de lucru;
- fixarea unor sarcini deschise, pe care elevii să le abordeze în ritmuri și la niveluri diferite;
- fixarea de sarcini diferite pentru grupuri sau indivizi diferiți, în funcție de abilități;
- prezentarea temelor în mai multe moduri (raport, discuție sau grafic);

➤ diferențierea cunoștințelor elevilor, prin:

- abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic sau prin contact direct);
- formarea de perechi de elevi cu aptitudini diferite care se pot ajuta reciproc;
- utilizarea verificării de către un coleg, verificării prin îndrumător, grupurilor de studiu:

➤ diferențierea răspunsului, prin:

- utilizarea autoevaluării și solicitarea elevilor de a-și impune obiective.

Procesul de învățare urmărește cu strictețe condițiile de aplicabilitate ale criteriilor de performanță pentru fiecare competență, așa cum sunt acestea precizate în Standardul Profesional.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev. În acest sens cadrul didactic trebuie să aibă în vedere diferențierea sarcinilor și timpului alocat. Se va avea în vedere utilizarea metodelor specifice de lucru în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale.

Pentru aplicarea metodei de învățare centrată pe elev, profesorul trebuie să cunoască stilurile de învățare ale elevilor (auditiv, vizual, practic) aplicând inițial chestionare sociometrice și să folosească teoria inteligențelor multiple.

Activitățile de învățare propuse vor permite să-și formeze deprinderile necesare atingerii competențelor. În cadrul procesului de învățare se pot realiza și alte activități de învățare necesare atingerii competențelor, în funcție de particularitățile fiecărui elev.

Activitățile de învățare se vor efectua atât în timpul orelor de curs, cât și în afara acestora, prin studiu individual sau ca teme pentru acasă.

Evaluarea competențelor profesionale

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

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 format competențele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

a. În timpul parcurgerii disciplinei prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării. Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcție de specificul disciplinei și de – metoda de evaluare – probe orale, scrise, practice. Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, – evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp. Va fi realizată de către profesor pe baza unor probe care se referă explicit la criteriile – de performanță și la condițiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învățării.

b. Finală Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de – predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Propunem următoarele instrumente de evaluare continuă:

- Dispoziții metodice a lucrărilor practice
- Formulare tipice serviciului poștal
- Fișe de lucru, tarife, etc

Propunem următoarele instrumente de evaluare finală:

Portofoliul, care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor. În parcurgerea disciplinei se va utiliza evaluare de tip formativ și la final de tip sumativ pentru verificarea atingerii competențelor. Elevii trebuie evaluați numai în ceea ce privește dobândirea competențelor specificate. O competență se va evalua o singură dată. Evaluarea scoate în evidență măsura în care se formează competențele cheie și competențele tehnice din standardul de pregătire profesională.

VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Organizarea spațiului – Activitatea de instruire a viitorului tehnician se desfășoară în spații special destinate învățării meseriei:

Se recomandă desfășurarea lecțiilor în laboratorul „Comunicații Poștale” amenajat și echipat corespunzător (rechizite adecvate, formulare, seturi de planșe, proiector, calculator, mașini de casă și alt utilaj tehnic).

Stabilirea tipurilor de aplicații va avea în vedere corelarea lor cu domeniul de specializare în care se pregătesc elevii, rezolvarea sarcinilor de lucru se va face fie prin aplicații individuale, fie prin activități în grup, favorizând lucrul în echipă și responsabilitatea pentru sarcina primită.

Instruirea practică - se va desfășura în laboratoare specializate.

Trăsătura esențială a laboratoarelor o constituie dotarea acestora cu aparate de lucru inteligente, a căror utilizare este folosită în condiții reale în toate Oficiile și Agențiile poștale.

Nr.crt.	Denumirea resursei	№ (buc.)
1.	Vestimentația necesara 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 „Epson”	2
11.	Stampili si 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 lucrarile practice	15
17.	Modeluri de trimiteri poștale	10

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Legea Comunicațiilor Poștale Nr. 36 ,din 17.03.2016	laboratorul „Comunicații Poștale”, www.posta.md
2.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, Programa Factura și Retail-client	laboratorul „Comunicații Poștale”,
3.	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2017 SSBN.	Laboratorul „Comunicații Poștale”, www.posta.md
4.	Convenția UPU Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU).	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
5.	Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1. V.Șchiopârlan	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
6.	Regulament cu privire la Oficiu Poștal, Chișinău 2009	laboratorul „Comunicații Poștale”
7.	http://www.posta.md/	Internet

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
8.	Revista „Почтовая связь” Теника и технология	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
9.	Почтовые правила, Кокорев В.И, и др. 1992 г „радио и связи” Москва	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”