



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

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

Curriculumul stagiului de practică

S.04.O.045 Practica de instruire I la disciplina Tehnologii Poștale I

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

GORE Lilia, șef catedră *Comunicații*, Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Aprobat de:

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

Director

Vasile VRÎNCEANU

17 Aprilie 2017



Recenzenți:

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

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.....	5
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. Cerințe față de locurile de practică.....	9
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	10

I. Preliminarii

Stagiul de practică de instruire I la disciplina *Tehnologii poștale I* are drept scop formarea la elevi a capacităților și abilităților practice în organizarea deservirii utilizatorilor de servicii poștale. Efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de prezentare, prelucrare, distribuire și înmânare a trimiterilor poștale.

Prestarea serviciilor de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale și electronice, achitarea pensiilor, îndemnizațiilor și subvențiilor și a serviciilor suplimentare.

Serviciul poștal inițial a avut exclusiv menirea de a satisface necesitățile de transmitere a mesajelor scrise, în primul rând a autorităților de stat apoi și tuturor utilizatorilor. 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 imperioasă utilizarea serviciului poștal în cadrul intern și universal pentru toți utilizatorii. În activitatea sa societatea zilnic necesită serviciile Comunicațiilor poștale.

Stagiul de practică de instruire I este în strânsă legătură cu disciplinele studiate la treapta liceală, disciplini fundamentale și de specialitate, după cum urmează:

G.01.O.001 Tehnologia informației

G.04.O.003 Tehnici de comunicare

F.02.O.009 Inițiere în specialitate

F.05.O.011 Geografia economică și regională

F.03.O.012 Desen tehnic

S.03.A.025 Tehnologii informaționale în Comunicații Poștale

S.01.L.033 Filatelia

S.02.L.038 Poșta electronică

S.04.O.017 Tehnologii poștale I

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pentru dezvoltarea profesională în domeniul Comunicațiilor Poștale și obținerea calificării de *Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații* este necesar de a aplica în mod practic cunoștințele și capacitățile studiului teoretic la disciplina *Tehnologii poștale I*.

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. Elevii vor însuși și vor aplica în practică formele și metodele de recepționare, ambalare, adresare, taxare și înmânare a trimiterilor poștale expediate în cadrul loco și intern.

Stagiul de practică va contribui la formarea specialistului în domeniul *Comunicațiilor Poștale*.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

CS 1 – posedarea limbajului tehnic specific stagiului de practică, efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, expediere, distribuție și înmânare a trimerilor poștale și a surselor bănești;

CS 2 – dobândirea, sistematizarea, analiza diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul Comunicațiilor Poștale;

CS 3 - utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / luare a deciziilor corecte specifice domeniului poștal;

CS 4 – asigurarea activității de deservire a utilizatorilor de servicii poștale și de alt gen;

CS 5 - respectarea codului etic a salariatului poștal în relații cu utilizatorii;

CS6 - întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre prestarea serviciilor poștale, asigurarea securității și integrității trimerilor poștale, surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
IV	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
AS1. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimerilor poștale recomandate la etapa de prezentare	Efectuarea operațiilor de primire, prelucrare și expediere a trimerilor poștale din poșta de scrisori recomandate (cărți poștale, scrisori, imprimate, cecograme, aerograme)	Aprecierea corectitudinii de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS2. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimerilor poștale recomandate la	Primirea, prelucrarea, distribuția și înmânarea trimerilor poștale primite în	Revizuirea proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore

etapa de destinație	lucrarea nr.1		
AS3.Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra scrisorilor cu Valoarea Declarată și pachetelor mici, în Oficiu Poștal la etapa de prezentare	Efectuarea operațiilor de completare, taxare, primire, prelucrare, înregistrare și expediere a scrisorilor cu Valoare Declarată și pachetelor mici.	Apărarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS4. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra scrisorilor cu Valoarea Declarată și pachetelor mici, în Oficiu Poștal la etapa de destinație	Efectuarea operațiilor de primire, prelucrare, înregistrare și înmânare a scrisorilor cu VD și pachetelor mici din lucrarea practică nr.3 la etapa de destinație.	Apărarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS5.Executarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra coletelor ordinare cu Valoare Declarată și a sacilor cu mențiunea <i>M</i> , în Oficiu Poștal la etapa de prezentare	Primirea, prelucrarea și expedierea coletelor ordinare, cu Valoare Declarată și a sacilor cu mențiunea <i>M</i> , în Oficiu Poștal la etapa de prezentare	Evaluarea calității de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS6 .Executarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra coletelor ordinare cu Valoare Declarată și a sacilor cu mențiunea <i>M</i> , în Oficiu Poștal la etapa de destinație	Efectuarea operațiilor de primire, prelucrare și înmânare a coletelor și a sacilor cu mențiunea <i>M</i> în punctele de destinație primite și expediate în lucrarea practică nr.5	Evaluarea calității de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS7. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale la etapa de prezentare.	Efectuarea operațiilor tehnologice de primire, prelucrare și expediere a mandatelor poștale, în Oficiul Poștal la etapa de prezentare.	Aprecierea calității de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești	6 ore
AS8. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești prin intermediul	Efectuarea operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, transmitere și	Aprecierea calității de îndeplinire a proceselor și	6 ore

mandatelor telegrafice și electronice la etapa de prezentare.	expediere a mandatelor telegrafice și electronice în Oficiul Poștal la etapa de prezentare.	operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești	
AS9.Tratarea tehnologică de prelucrarea și achitare a mandatelor poștale, telegrafice și electronice la etapa de destinație.	Efectuarea operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, distribuire și achitare a mandatelor poștale, telegrafice și electronice în OP de destinație primite din lucrările practice nr.7,8.	Susținerea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești	6 ore
AS10.Executarea dărilor de seamă despre circulația surselor bănești și a trimiterilor poștale pe ghișeu în Oficiu Poștal, în baza serviciilor prestate din lucrările practice 1-9	Efectuarea dărilor de seamă pe ghișeu, în mod manual și electronic la aparatul de casă de tip „ACLAS” în baza serviciilor prestate în lucrările practice 1-9.	Verificarea dărilor de seamă despre circulația surselor bănești și a trimiterilor poștale	6 ore

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 determină 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, 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, 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.

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 stagiului de practică prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării. Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcție de specificul stagiului de practică. 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 cerințelor tehnologice expuse în actele normative, 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 stagiului de practică 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 evaluarea 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. Cerințe față de locurile de practică

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 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 „Epson”	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 trimeri 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 связь” Москва	Biblioteca laboratorul Comunicații Poștale