



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

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

Curriculumul modular
S.05.O.018 Tehnologii poștale II

Specialitatea: 71430 Comunicații Poștale
Calificarea: Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații

Chișinău 2017

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *Europe Aid/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, Centrul de Excelență în Energetică și Electronică.

CHIRIAC Stelian, profesor discipline de specialitate grad didactic superior, Centrul de Excelență în Energetică și Electronică.

GORE Lilia, șef catedră *Comunicații*

Aprobat de:

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

Director

Vasile 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 modulului pentru dezvoltarea profesională	5
III. Competențele profesionale specifice modulului	5
IV. Administrarea modulului.....	5
V. Unitățile de învățare.....	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	8
VII. Studiu individual ghidat de profesor	8
VIII. Sugestii metodologice	9
IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale.....	10
X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	11
XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....	11

I. Preliminarii

Unitatea de curs **Tehnologii Poștale II** are drept scop formarea la elevi a cunoștințelor în domeniul organizării,deserviri, utilizatorilor, efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de prestare a serviciilor poștale de bază, diverse și suplimentare, prezentare și distribuire a trimiterilor poștale în domeniul Comunicațiilor Poștale.

Scopul modulului se bazează pe obținerea unui serviciu poștal de calitate din ce în ce mai performant, asigurându-se în același timp condiții optime de lucru a personalului muncitor, productivitatea și eficiența muncii. Este necesar studierea in permanență a posibilității introducerii tehnologiilor moderne pentru realizarea serviciilor poștale prestate de Comunicațiile Poștale și perfecționarea celor deja existente.

Importanța acestui curs și interesul pe care îl prezintă pe plan mondial au făcut ca însăși Uniunea Poștală Universală să inițieze studii speciale în această direcție. În cadrul studierii vor fi examinate serviciile de bază și diverse introduse de către Administrațiile Poștale și chiar cele în curs de experimentare, pe fiecare comportament de procese și operații tehnologice, deasemenea cerințele de implementare și utilizarea lor.

Modulul este destinat elevilor Centrului de Excelență în Energetică și Electronică la specialitatea *Comunicații Poștale* și are ca scop formarea cunoștințelor și capacităților referitor la implementarea și utilizarea serviciilor de bază și diverse grupate pe categoriile de procese de producție în Comunicațiile Poștale.

Unitatea de curs **Tehnologii Poștale II** se bazează pe cunoștințele acumulate la disciplinele fundamentale și de specialitate :

F.02.O.009 Inițiere în specialitate

F.03.O.010 Teoria economică

F.03.O.011 Geografia economică și regională

F.03.O.012 Desen tehnic

F.07.O.013 Securitatea și sănătatea în muncă

F.07.O.014 Statistica

F.07.O.015 Tehnologia telecomunicațiilor

F.08.O.016 Economia ramurei

S.04.O.017 Tehnologii poștale I

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Motivația studierii modulului Tehnologii Poștale II pentru elevii specialității **Comunicații Poștale** rezidă în analiză obiectivă și de mare actualitate a responsabililor de domeniul Comunicațiilor Poștale, familiarizarea acestuia cu instrumentele de bază cu care operează dobândirea cunoștințelor despre organizarea deservirii și prestarea corectă și calitativă a serviciilor poștale și de alt gen.

Tehnologii poștale II asigură prestarea serviciilor poștale și are o mare importanță pentru toți utilizatori și viitorii specialiști trebuie să dispună de capacități și abilități pentru a satisface cererea de consum.

III. Competențele profesionale specifice modulului

Competențele profesionale și specifice ale viitorilor specialiști asigură capacitatea de a integra cunoștințele teoretice și practice în realizarea activității profesionale și a obține performanțe descrise în calificarea profesională.

Competențele profesionale specifice modulului sunt:

CS 1 – posedarea limbajului tehnic specific disciplinei, participarea la discuții, prezentarea discursurilor.

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

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

CS 4 - realizarea activităților de deservire a consumatorilor de servicii poștale și de alt gen;

CS 5 – organizarea activității de deservire a consumatorilor de servicii poștale

CS 6 – participare la realizarea rapoartelor, dărilor de seama despre activitatea poștală în deosebi funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii prestate.

IV. Administrarea modulului

Semestru I	Numărul de ore				Modalitate a de evaluare	Numărul de credite	
	Total	Contact direct					
		Prelegeri	Practică/ Seminar	Lucrare de curs			
V	120	30	10	20	60	Examen	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Caracteristica serviciilor poștale internaționale		
UC1. Recunoașterea conceptelor de bază ale trimiterilor din poșta de scrisori și poșta de colete	1. Organizarea serviciilor comunicațiilor poștale internaționale; 2. Destinația și ordinea de primire, prelucrare expediere și înmânare a obiectelor de corespondență simplă și recomandată internațională; 3. Conținutul permis spre expediere în trimiterile poștale internaționale; 4. Primirea, prelucrarea, expedierea și înmânarea scrisorilor cu Valoare declarată internațională; 5. Primirea, prelucrarea, expedierea și înmânarea coletelor internaționale; 6. Corespondența comercială. Pachete mici, saci, imprimare internațională;	A1. Diferențierea etapelor de prelucrare și expediere; A2. Importanța serviciilor internaționale; A3. Explicarea conținutului permis spre expediere în trimiterile cu Valoare Declarată internațională; A4. Descrierea etapelor de prelucrare și distribuire a scrisorilor cu Valoare Declarată internațională; A5. Diferențierea etapelor de prelucrare și expediere a coletelor internaționale; A6. Explicarea etapelor de prelucrare și expediere a pachetelor mici și sacilor „M ”internaționali;
2. Transferuri bănești în cadrul internațional		
UC2. Analiza tipurilor de mandate.	7. Primirea, prelucrarea, mandatelor poștale în cadrul internațional; 8. Expedierea și achitarea mandatelor poștale în cadrul internațional;	A7. Identificarea operațiilor de primire și completare a formularelor la etapa de primire a mandatelor poștale; A8. Descrierea etapei de primire, prelucrare, expediere și transmitere a mandatelor;

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	9. Primire, prelucrarea, expedierea și achitarea mandatelor electronice	A9. Identificarea controalelor la mandate în punctul de destinație;
3. Caracteristica serviciilor suplimentare la trimerile poștale internaționale		
UC3. Analiza serviciilor suplimentare și modalitatea de achitare.	10. Tehnologia tratării trimerilor internaționale cu indicația "Personal", "Avion,,", "Prioripost,,", "Expres,,", "Fragil,,", "Ecombrant"; 11. Tehnologia tratării trimerilor internaționale cu indicația "Confirmare de înmânare,,", "Ramburs"; 12. Tehnologia tratării trimerilor internaționale cu indicația "Service de postes,,", "Vama,,", "A remetre en main propre",	A10. Identificarea și prestarea serviciilor suplimentare internaționale de tip: "Personal", "Avion,,", "Prioripost,,", "Expres,,", "Fragil,,", "Ecombrant"; A11. Identificarea și prestarea serviciilor suplimentare internaționale de tip: "Confirmare de înmânare,,", "Ramburs"; A12. Identificarea și prestarea serviciilor suplimentare internaționale de tip: "Service de postes,,", "Vama,,", "A remetre en main propre"
4. Serviciul Expres Mail Service și operațiile de casă		
UC4. Identificarea tipurilor de operații de casă.	13. Organizarea și funcționarea serviciului EMS; 14. Primirea alimentațiilor bănești și expedierea supralimitului; 15. Efectuarea dării de seamă pe ghișeu;	A13. Descrierea tipurilor de trimiteri Expres Mail Service; A14. Executarea alimentațiilor bănești; A15. Executarea dării de seamă;

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Total	Numărul de ore			
			Contact direct			Lucrul individual
			Prelegeri	Practică / Seminar	Lucrările de curs	
1.	Caracteristica serviciilor poștale internaționale	34	12	2		20
2.	Transferuri bănești în cadrul internațional	28	6	2		20
3.	Caracteristica serviciilor suplimentare la trimerile poștale internaționale	18	6	2		10
4.	Serviciul Expres Mail Service și operațiile de casă	20	8	2		10
	Total	120	32	8	20	60

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Caracteristica serviciilor poștale internaționale			
Caracteristica serviciilor poștale internaționale de primire, prelucrare și înmânare a trimerilor poștale din poșta de scrisori și colete.	Prezentare electronică	Demonstrare la calculator	Săptămâna 6
2. Transferuri bănești în cadrul internațional			
Caracteristica serviciilor poștale internaționale de transferuri bănești.	Prezentare electronică	Demonstrarea la calculator	Săptămâna 8
3. Caracteristica serviciilor suplimentare la trimerile poștale internaționale			

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
Tehnologia trimiterii internaționale cu indicația "Personal", "Prioripost", "Ramburs", "Ecombrant". tratări poștale cu indicația "Avion", "Expres", "Fragil".	Prezentare electronică	Demonstrare pe calculator	Săptămâna 9
4. Serviciul Expres Mail Service și operațiile de casă			
Alcătuirea dării de seamă pe ghîșeu în nota informativă MS-42.	Studiu de caz	Demonstrare	Săptămâna 14
Caracteristica serviciului EMS, pachete și colete	Referat	Comunicare publică	Săptămâna 15

VII. Sugestii metodologice

Elementul de bază al Curriculumului sunt competențele ce trebuie formate și dezvoltate în procesul de formare profesională. Acestea vor fi formate prin organizarea eficientă a procesului de instruire. Pentru aceasta sunt necesare două condiții:

1. Organizarea activităților. Pentru buna organizare a procesului didactic ambii participanți în procesul didactic - elevul și profesorul, necesită de a-și organiza activitățile. De modul cum sunt organizate acestea depinde în mare măsură nivelul de formare a competențelor la elev.

În această ordine de idei, în procesul de organizare a activităților se vor asigura:

-condiții optime pentru buna colaborare dintre elev și profesor, atât la prelegeri, cât și la lecțiile practice.

-un set de procese care duc la îmbunătățirea relațiilor dintre părți la lucrările practice și cele individuale.

-un nivel de implicare a părților acționând în baza unor reguli și acțiuni prestabilite pentru lucrul individual.

2. Selectarea adecvată a metodelor de instruire. Se recomandă utilizarea metodelor de instruire precum:

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 din domeniul Comunicațiilor Poștale.

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.

Instruirea prin proiecte reprezintă o modalitate de instruire/autoinstruire grație căreia elevii efectuează o alegere a utilajului tehnic necesar pentru mecanizarea și automatizarea proceselor și operațiilor tehnologice structurate pe tipurile de servicii prestate utilizatorilor.

IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări finale.

Pornind de la caracterul aplicativ al curriculumului modular, evaluarea va viza mai multe aspecte ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și de capacitatea de a rezolva procesul și operația tehnologică la care face parte.

Sistemele de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor pentru obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și a evaluării reciproce și a celei selective individuale.

Un element inovator al evaluării este posibilitatea de utilizare a resurselor educaționale, digitale care includ teste ce pot fi realizate atât pe calculator cât și în sistemul on-line.

Ca să motivăm o individualizare a evaluării suplimentar a elevilor la evaluarea formativă pot fi folosite metode ierarhizate pe grade de dificultate. Astfel itemii vor fi realizați în contextul taxonomicilor de componente cognitive, psihomotorie sau afective.

Evaluarea continuă presupune folosirea metodelor de chestionare orală sau scrisă, studiile de caz, lucrările practice, testări în mod oral și la calculator.

Înainte de a demara evaluările propriu-zise cadrul didactic va aduce la cunoștința elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare și condițiile de realizare a fiecărei evaluări.

În perioada evaluării continuă se va da aprecierea obiectivă a cunoștințelor și a competențelor elevilor cât și performanțele individuale. Evaluarea curentă sau formativă poate fi realizată prin diferite modalități:

- observarea comportamentului elevului;

- analiza rezultatelor activității elevului;

- discuția, conversația, prezentarea proiectelor individuale de activitate, etc;

Cadrele didactice informează elevul despre nivelul de performanțe, îl motivează să se implice mai profund pentru dobândirea competențelor profesionale.

Ca regulă evaluarea sumativă se realizează la finele fiecărui modul, folosind în scopul acesta diferite situații, probleme cu context profesional care solicită elevului demonstrarea competențelor profesionale.

Pentru evaluare se vor elabora sarcini orientate la comportamentul profesional spre demonstrarea sistemului de cunoștințe și abilități. În acest scop vor fi stabiliți indicatori și descriptorii de performanță a procesului și produsului realizat de către elev.

Rezultatele evaluărilor expuse anterior pot fi realizate și apreciate prin notare sau folosind calificativul admis/respins în mod electronic la calculator.

X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerințe față de sălile de curs	
Pentru orele teoretice	Sală de clasă. Proiector. Suport de curs. Manuale, scheme, informații video. Acte normative
Pentru orele practice de instruire	calculatoare unite în rețea cu programa FACTURA-CLIENT, printere, aparate de casă, mașină de numărare a banilor, cântar electronic, ștampile, sigilii, alte utilaje necesare . Conexiune Internet. Formulare tipice comunicațiilor poștale

XI. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Tehnologia exploatarei poștale”, V.Șchiopârlan, București 1993	Biblioteca
2.	Legea Comunicațiilor Poștale Nr. 36 ,din 17.03.2016	Biblioteca CEEE, laboratorul „Comunicații Poștale”

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
3.	Convenția UPU Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU).Stambul 2016	Biblioteca CEEE, laboratorul „Comunicații Poștale”
4.	Îndreptar de recepție a expedierilor poștale internațional „Î.S. Poșta Moldovei,, Chișinău 1997.	Biblioteca CEEE, Laboratorul „Comunicații Poștale”
5.	Reguli privind prestarea serviciilor poștale 2017	htt://www.poșta.md/
6	htt://www.poșta.md/	Internet