



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.06.O.019 Proiectarea în Comunicații Poștale

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

MORARI Cristina, laborant, 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

27 Aprilie 2017



Recenzenți:

Pasat Maria, șef Serviciu Exploatare, Î.S.Poșta Moldovei, str.Ștefan cel Mare, 134

Iancu Tatiana, șef birou poștă Internă și Control operațional, 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>.

prins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice modulului	5
IV. Administrarea modulului.....	6
V. Unitățile de învățare	7
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	11
VII. Studiu individual ghidat de profesor	12
VIII. Sugestii metodologice	13
IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	15
X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	15
XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....	16

I. Preliminarii

Unitatea de curs **Proiectarea în Comunicații Poștale** asigură elevilor însușirea principiilor de bază de proiectare a sediilor de producție în cadrul Oficiilor, Agențiilor Poștale, Centrelor de Prelucrare și transportare a Poștei, Centre și Direcții de Poștă.

Pentru asigurarea prestării calitative a serviciilor poștale utilizatorilor în primul rând e necesar să proiectăm sediile de producție unde se va asigura deservirea lor, rețeaua poștală în întregime compusă din puncte de prezentare, Oficii, Agenții Poștale, cutii poștale, rute poștale, Centre de prelucrare a trimiterilor poștale și sectorul de distribuire a poștei, procesele și operațiile tehnologice aferente conform normelor și normativelor în vigoare. Implimentarea acestor proiecte vor asigura satisfacerea atât cerințelor de calitate de prestare a serviciilor poștale actuale cât și pe cele viitoare pe măsură ce ele cresc.

Proiectarea și implimentarea proiectelor poate fi executată numai de specialiștii sau cu contribuția celor care au însușit specialitatea Comunicații Poștale și dispun de cunoștințe, competențe și abilități de funcționare a serviciului poștal.

Scopul principal a modului este studierea de către elevi a cerințelor de proiectare și implementare a proiectelor, obținerea competențelor și abilităților de a participa la crearea în ansamblu a bunei activități în domeniul Comunicațiilor Poștale, care le va asigura încadrarea în câmpul muncii la unitățile de producție din domeniul dat în calitate de tehnicieni, tehnologi cu participarea lor în diferite proiecte, programe de proiectare și implimentare a proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestarea serviciilor poștale și de alt gen în cadrul intern și internațional.

Modulul „Proiectarea în Comunicații Poștale” se bazează pe cunoștințele obținute la disciplinele de cultură generală, social-umaniste, disciplini fundamentale și de specialitate:

F.02.O.009 Inițiere în specialitate

F.03.O.012 Desen tehnic

S.04.O.017 Tehnologii poștale I

S.05.O.018 Tehnologii poștale II

S.03.A.025 Tehnologii informaționale în CP

S.05.A.027 Firma de exercițiu I

S.06.A.029 Firma de exercițiu II

S.01.L.033 Filatelia

S.02.L.038 Poșta electronic

II. Motivația, utilitatea modului pentru dezvoltarea profesională

Însușirea modului **Proiectarea în Comunicații Poștale** asigură motivația elevilor de a cunoaște principiile și cerințele de proiectare a sediilor de producție, proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și de prestare a serviciilor poștale din domeniul „Comunicațiilor Poștale” asigurând astfel încadrarea viitorilor specialiști *Tehnicieni transporturi, poștă și telecomunicații* în unitățile de producție din domeniul dat atât în cadrul intern cât și internațional.

La finalizarea cursului elevii vor fi capabili să:

- Participe la proiectarea punctelor de prezentare în cadrul loco și intern compuse din Oficii și Agenții Poștale, cutii poștale;
- Elaboreze proiecte la crearea rutelor și curselor poștale destinate pentru transportarea poștei în cadrul raional și republican;
- Proiecteze sediile de producție în cadrul Oficiilor Poștale destinate pentru deservirea utilizatorilor la prestarea serviciilor poștale suplimentare, diverse și adăugătoare;
- Proiecteze sediile de producție în cadrul Centrelor de Tranzit destinate pentru prelucrarea și transportarea poștei și a presei;
- Proiecteze procesele și operațiile tehnologice la prestarea serviciilor poștale și de alt gen, conform normelor și normativelor în vigoare;
- Determine utilajul tehnic destinat pentru mecanizarea și automatizarea proceselor și operațiilor tehnologice atât în cadrul Oficiilor Poștale cât și în cadrul secțiilor și sectoarelor de producție a Centrelor de Tranzit;
- Creeze circumscripțiile de distribuire a poștei, formele și metodele de activitate a facturilor poștali pe circumscripții cu mecanizarea și automatizarea acestui proces;
- Proiecteze amplasarea punctelor de prezentare compuse din Oficii și Agenții Poștale, cutii poștale, automate terminale în localitățile rurale și urbane conform normativelor;

III. Competențele profesionale specifice modului

CS1. Cunoașterea etapelor de proiectare în Comunicații Poștale;

CS2. Cunoașterea și explicarea semnelor convenționale de proiectare;

CS3. Cunoașterea și explicarea ordinii de planificare și proiectare;

CS4. Cunoașterea componentelor, proiectelor, a sediilor de producție, proceselor și operațiilor tehnologice în Comunicațiile Poștale la toate etapele de trecere a trimerilor poștale;

CS5. Formarea comenzilor de proiectare a sediilor de producție la întreprinderile Comunicațiilor Poștale;

CS6. Alcătuirea proiectelor, proceselor și operațiilor tehnologice de prestare a serviciilor poștale și de alt gen și implementare lor;

CS7. Alcătuirea proiectelor, sediilor de producție în Oficii și Agenții Poștale, ghișee și realizarea lor;

CS8. Completarea corectă a proiectelor, acordarea și aprobarea lor;

CS9. Realizarea principiilor și metodelor managementului de planificare și proiectare a sediilor de producție;

CS10. Planificarea și realizarea proiectelor, proceselor și operațiilor tehnologice în Centrele de Tranzit;

CS11. Determinarea și respectarea cerințelor de securitate, sănătate și igiena muncii;

CS12. Comunicarea interactivă cu instituțiile și atelierile de proiectare și respectarea codului etic în relații cu ei;

CS13. Poseda limbajul tehnic specific disciplinei, participă la discuții, prezintă discursuri;

CS14. Dobândirea, sistematizare, analizarea diverselor informații organizatorice și tehnologice în domeniul proiectării;

CS15. Utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / lua decizii corecte specifice domeniului de proiectare în CP;

CS16. Elaborarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice a serviciului poștal în OP, CP și CT;

CS17. Respectarea codului etic, a cerințelor de securitate, sănătate și igiena muncii în activitatea de proiectare și implementare a lor;

CS18. Întocmirea rapoartelor, dărilor de seama și calculelor surselor financiare necesare pentru proiectare și implementare lor;

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
VI	120	60	30	30	Examen	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Definiția managementului proiectelor		
UC1. Cunoașterea și determinarea necesității de proiectare în Comunicații Poștale, principiilor de colaborare cu atelierele de proiectare și unitățile de producție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rolul, importanța și necesitatea proiectelor în Comunicații Poștale 2. Inițierea proiectelor, viziunea, misiunea și strategia 3. Determinarea necesității proiectelor în domeniul Comunicațiilor Poștale 4. Caracteristica colaborării comandatarilor de proiecte și organelor de proiectare 5. Cerințele lucrărilor de proiectare a sediilor și proceselor de producție 6. Scopurile strategice a proiectelor 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Explicarea necesității și importanței de proiectare în domeniul Comunicațiilor Poștale A2. Determinarea strategică a proiectelor în activitatea poștală A3. Calcularea necesității de proiectare A4. Explicarea principiilor de colaborare între comanditari și unitățile de elaborare a proiectelor A5. Determinarea volumului de lucru asupra proiectelor de procese și operații tehnologice A6. Explicarea scopului strategic de proiectare a sediilor și proceselor de producție
2. Planificarea proiectelor la sediile și procesele de producție		
UC2. Însușirea principiilor de planificare și realizare a obiectivelor de proiectare a sediilor și proceselor de producție și finanțarea proiectelor.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Definirea și descrierea obiectivelor de realizare a proiectelor 8. Planificarea resurselor necesare atât umane, materiale cât și financiare pentru proiectarea sediilor de producție în Oficii și Agenții Poștale. 9. Planificarea resurselor necesare atât umane, materiale cât și financiare pentru proiectarea secțiilor și sectoarelor de producție în Centrele Poștale 10. Planificarea resurselor necesare atât umane, materiale cât și financiare pentru proiectarea secțiilor 	<ol style="list-style-type: none"> A7. Descrierea obiectivelor de realizare a proiectelor A8. Explicarea principiilor de planificare a necesității de proiectare a sediilor de producție în Oficii și Agenții Poștale și finanțarea lor A9. Determinarea resurselor umane, materiale cât și financiare pentru proiectarea secțiilor și sectoarelor de producție în Centrele și Direcțiile Poștale rurale și urbane A10. Determinarea valorilor materiale și financiare a proiectelor, secțiilor și sectoarelor de producție în Centrele de Transit.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	și sectoarelor de producție în Centrele de Tranzit	
3. Executarea proiectelor asupra sediilor de producție		
UC3. Însușirea cerințelor de realizare a comenzilor de proiectare, a secțiilor de producție și încăperilor auxiliare în Oficii Poștale, Centre Poștale, Direcții Poștale.	<p>11. Determinarea factorilor tehnici și economici, formarea comenzilor de proiectare în Comunicații Poștale</p> <p>12. Participarea la proiectarea sediilor de producție în Oficii Poștale</p> <p>13. Participarea la proiectarea sediilor, secțiilor și sectoarelor de producție în Centrele Poștale</p> <p>14. Participarea la proiectarea secțiilor de producție a sectorului de distribuție și a circumscriptiilor în Oficii și Agenții Poștale</p> <p>15. Participarea la proiectarea încăperilor auxiliare necesare în cadrul Oficiilor Poștale și Centrelor de Tranzit</p>	<p>A11. Calcularea indicilor tehnici și economici și alcătuirea comenzilor de proiectare.</p> <p>A12. Participarea la executarea proiectului a sediilor de producție necesare pentru activitățile Oficiului Poștal</p> <p>A13. Participarea la executarea proiectului a sediilor de producție necesare pentru activitățile Centrului și Direcțiilor de Poștă</p> <p>A14. Participarea la executarea proiectului a sectorului de distribuție și a circumscriptiilor dizlocate pe teritoriu Oficiilor și Agențiilor Poștale</p> <p>A15. Participarea la executarea proiectului încăperilor auxiliare în cadrul Oficii Poștale, Centre Poștale, Direcții Poștale.</p>
4. Elaborarea proiectelor referitor la procesele și operațiile tehnologice asupra trimiterilor poștale în CP		
UC4. Însușirea și executarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice de primire, prelucrare, transportare, tranzit, destinație și înmânare a trimiterilor poștale, presei și a surselor bănești	<p>16. Cerințele de alcătuire a proiectelor la procesele și operațiile tehnologice asupra poștei de scrisori la etapa de prezentare în Oficii și Agenții Poștale.</p> <p>17. Cerințele de alcătuire a proiectelor la procesele și operațiile tehnologice asupra poștei de scrisori la etapa de transportare, tranzit și destinație în Oficii și Agenții Poștale</p> <p>18. Cerințele de alcătuire a proiectelor la procesele și operațiile tehnologice asupra poștei de colete la etapa de prezentare în Oficii și Agenții Poștale</p>	<p>A16. Efectuarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice asupra poștei de scrisori la etapa de prezentare la Oficii și Agenții Poștale</p> <p>A17. Efectuarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice asupra poștei de scrisori la etapa de transportare, tranzit și destinație în Centre de Tranzit, Oficii și Agenții Poștale</p> <p>A18. Efectuarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice asupra poștei de colete la etapa de prezentare la Oficii și Agenții Poștale</p>

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	19.Cerințele de alcătuire a proiectelor la procesele și operațiile tehnologice asupra poștei de colete la etapa de tranzit și destinație 20.Cerințele de alcătuire a proiectelor la procesele și operațiile tehnologice de distribuire și înmânare a trimiterilor poștale la domiciliu	A19. Efectuarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice asupra poștei de colete la etapa de tranzit și destinație A20. Executarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice de distribuire și înmânare a trimiterilor poștale la domiciliu.
5. Executarea proiectelor referitor la procesele și operațiile tehnologice la serviciul de transferurile bănești în cadrul intern și internațional		
UC5. Determinarea și aplicarea cerințelor de proiectare a proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești, evidență și achitare a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor și recepția diferitor achitări la serviciile comunale și de alt gen.	21.Alcătuirea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice a serviciului de transferuri bănești la etapa de prezentare în Oficii și Agenții Poștale 22.Alcătuirea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice serviciului de transferuri bănești la etapa de destinație în Oficii și Agenții Poștale 23.Alcătuirea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice a serviciului de achitarea a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor în Oficii 24.Alcătuirea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice la serviciile diverse prestate de Oficii și Agenții Poștale	A21. Realizarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice a serviciului de transferuri bănești la etapa de prezentare în Oficii și Agenții Poștale A22. Realizarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice a serviciului de transferuri bănești la etapa de destinație în Oficii și Agenții Poștale A23. Realizarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice a serviciului de achitare a pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor, dividendelor, amenzilor, în Oficii și Agenții Poștale A24. Realizarea proiectelor la procesele și operațiile tehnologice la serviciile diverse: servicii comunale, de telecomunicații, de difuzare a presei, comerciale, etc, prestate de Oficii și Agenții Poștale
6. Monitorizarea, controlul și finisarea proiectelor		
UC6. Însușirea și aplicarea elementelor de monitorizare, acordare, aprobare și achitare a proiectelor realizate.	25.Cerințele de executare a termenilor de proiectare prevăzuți în contract și implementarea lor. 26.Norme și normativele sediilor proiectate și cerințele de securitate, sănătate și igiena muncii. 27.Expertiza, acordarea, aprobare și licențierea proiectelor, sediilor și proceselor de producție în Oficii	A25. Explicarea termenilor de executare a proiectelor expuse în contract. A26. Verificarea îndeplinirii normelor și normativelor expuse în proiect a sediilor de producție și auxiliare. A27. Explicarea formelor și metodelor de aprobare, acordare și licențiere a proiectelor asupra sediilor și proceselor de

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	Poștale, Centre de Tranzit și Centre de Poștă 28. Finanțarea activității de proiectare și achitare reciprocă între Administrațiile poștale și întreprinderile de proiectare	producție în Oficii Poștale, Centre de Tranzit și Centre de Poștă A28. Determinarea modalității de finisare a activității de proiectare și achitare reciprocă pentru îndeplinirea lor.

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.	Definiția managementului proiectelor	20	12	4	4
2.	Planificarea elaborării proiectelor la sediile și procesele de producție	18	8	6	4
3.	Executarea proiectelor asupra sediilor de producție	22	10	6	6
4.	Elaborarea proiectelor referitor la procesele și operațiile tehnologice asupra trimiterilor poștale în Centre de Poștă	22	10	6	6
5.	Executarea proiectelor referitor la procesele și operațiile tehnologice la serviciul de transferurile bănești în cadrul intern și internațional	20	10	6	4
6.	Monitorizarea, controlul și finisarea proiectelor	18	10	2	6
Total		120	60	30	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Definiția managementului proiectelor			
Determinarea rolului și importanței proiectelor în Comunicații Poștale și colaborarea reciprocă între comandarii și executorii proiectelor	Explicarea și argumentarea materialului însușit	Prezentarea și argumentarea în mod oral	Săptămâna 1
2. Planificarea proiectelor la sediile și procesele de producție			
Planificarea resurselor umane, materiale și financiare pentru diferite proiecte	Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	Săptămâna 2
3. Executarea proiectelor asupra sediilor de producție			
Efectuarea proiectelor, sediilor de producție în Oficii și Agenții Poștale	Elaborarea referatului schematic	Prezentarea schematică a proiectului sediilor de producție în Oficii Poștale	Săptămâna 3
4. Elaborarea proiectelor referitor la procesele și operațiile tehnologice asupra trimiterilor poștale în Centrele de Poștă			
Efectuarea proiectelor, proceselor și operațiilor tehnologice la serviciile prestate de Oficii Poștale	Elaborarea referatului schematic	Prezentarea schematică a proiectului, proceselor și operațiilor tehnologice prestate de Oficii Poștale	Săptămâna 4

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
5. Executarea proiectelor referitor la procesele și operațiile tehnologice a serviciului de transferuri bănești în cadrul intern și internațional			
Realizarea proiectului referitor la procesele și operațiile tehnologice a serviciului de transferuri bănești în cadrul Oficii Poștale	Elaborarea referatului schematic	Prezentarea referatului	Săptămâna 5
6. Monitorizarea, controlul și finisarea proiectelor			
Explicarea cerințelor de monitorizare, control și achitarea reciprocă a proiectelor	Explicarea și argumentarea sarcinei	Explicarea cerințelor de monitorizare, control și achitarea reciprocă a proiectelor	Săptămâna 6

VIII. Sugestii metodologice

Fiind într-o societate aflată în continuă schimbare elevul va trebui ca universului informațional întâlnit să-i dea sens în mod critic, creativ și productiv. Pentru a manevra bine informațiile, elevul va trebui să aplice un set de deprinderi de gândire care să-i ofere posibilitatea de a sorta informația cu eficiență. Pentru aceasta va trebui să parcurgă un proces sistematic de analiză și reflecție critică.

Învățarea trebuie să fie tot mai mult un proiect personal al elevului, iar profesorul să fie un asistent al acestuia cu rol de organizator, animator, manager al situațiilor de instruire prin care să faciliteze învățarea eficientă.

Clasificările posibile ale metodelor utilizate în procesul de predare-învățare pot fi realizate și după criteriile subsecvente astfel:

1. **Tradiționale:** expunerea didactică, conversația didactică, demonstrația, lucrul cu manualul, exercițiul;

Expunerea include mai multe variante ca povestirea, explicația, prelegerea în funcție de vârsta elevilor, de experiența lor de viață, de natura și amploarea deducțiilor și argumentelor desfășurate, de stilul discursiv și de concretețea limbajului folosit.

Conversația didactică este metoda de învățământ care constă din valorificarea didactică a întrebărilor și răspunsurilor. Este o metodă verbală mai activă decât expunerea.

Sunt trei forme de conversație didactică:

- conversația euristică;

- conversația examinatoare;
- conversația în actualitate.

Demonstrația este o metodă de predare - învățare, în cadrul căreia mesajul de transmis către elev se cuprinde într-un obiect concret, o acțiune concretă sau substitutele lor, iar scopul este de a asigura un suport concret – senzorial, care va facilita cunoașterea unor aspecte ale realității sau reproducerea unor acțiuni ce stau la baza unor comportamente de ordin practic, profesional

Metodele tradiționale au următoarele caracteristici:

- pun accentul pe însușirea conținutului, vizând, în principal, latura informativă a educației;
- sunt centrate pe activitatea de predare a profesorului, elevul fiind văzut ca un obiect al instruirii, așadar comunicarea este unidirecțională;
- sunt predominant comunicative;
- sunt orientate, în principal, spre produsul final, evaluarea fiind de fapt o reproducere a cunoștințelor;
- au un caracter formal și stimulează competiția;
- stimulează motivația extrinsecă pentru învățare;
- relația profesor-elev este autocritică, disciplina școlară fiind impusă. Aceste metode generează pasivitatea în rândul elevilor.

2. **Metode moderne:** algoritmizarea, modelarea, problematizarea, instruirea programată, studiul de caz, metode de simulare, învățarea prin descoperire.

Principalele metode de dezvoltare a gândirii critice sunt: metoda Ciorchinului; metoda Mozaic; metoda Cubul; metoda Turul Galeriei; Brainstorming, Interogarea reciprocă sau în perechi, Graffiti, Copacul ideilor.

Metodele moderne se caracterizează prin următoarele note:

- acordă prioritate dezvoltării personalității elevilor, vizând latura formativă a educației;
- sunt centrate pe activitatea de învățare a elevului, acesta devenind subiect al procesului educațional;
- sunt centrate pe acțiune, pe învățarea prin descoperire;
- sunt orientate spre proces;
- sunt flexibile, încurajează învățarea prin cooperare și capacitatea de autoevaluare la elevi, evaluarea fiind una formativă;
- stimulează motivația intrinsecă;
- relația profesor-elev este democratică, bazată pe respect și colaborare, iar disciplina derivă din modul de organizare a lecției. Prin metodele moderne se încurajează participarea elevilor, inițiativa și creativitatea.

IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Strategii de evaluare	Evaluare inițială	Evaluare formativă	Evaluare sumativă	Evaluare finală
1. Definiție	Este menită să arate condițiile în care elevii se integrează în activitatea de învățare.	Este o evaluare central pe procese, destinată ameliorării, optimizării, reglării și autoreglării.	Apare ca „sanctiune” după o perioadă de învățare și se concretizează prin notă sau calificativ.	Strategie prin care evaluează atingerea obiectivelor urmărite
2. Funcții	Funcție predictivă (prognostică)	Axată pe procesul de învățare ce duce spre produs cu scopul de a corecta.	Axată pe produsul final al activității elevilor cu scopul de a aprecia (funcție de diagnostic)	Funcție de bilanț
3. Când evaluez	La începutul unui program de instruire	Pe parcursul unei perioade de instruire	La sfârșitul lecției, la nevoie, în timpul lecției.	La sfârșitul semestrului sau anului școlar
4. Cum, cu ce evaluez	Prin examinări orale, prin probe scrise	Prin examinări orale, prin probe practice.	Prin verificări parțiale scrise sau orale.	Se urmărește un eșantion reprezentativ din ansamblul obiectivelor prin probe scrise orale sau practice.
5. Cum valorific	Ajută la conturarea unui mod adecvat de predare- învățare și la stabilirea unui program de recuperare.	Indică lacunele de învățare a elevilor și oferă situații concrete de ameliorare, consolidare și verificare.	Rezultatele obținute de către elevi indică progresul sau regresul în activitatea de învățare, observație.	Se organizează grupe speciale, se organizează cursuri de recuperare.

X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerințe față de sălile de curs	
Pentru orele teoretice	Cabinet „Comunicații Poștale” cu 15 calculatoare, proiector sau tablă interactivă, suport de curs, manuale, scheme, informații video, acte normative.
Pentru lucrările practice de	Laborator „Comunicații Poștale” care asigură fiecărui elev calculator și acte normative necesare pentru elaborarea proiectelor la sediile de

instruie	producție, proceselor și operațiilor tehnologice prestate de CP
Cerințe tehnice	
Parametri tehnici minimi ale calculatorului	Procesor: 2 GHz Memorie operativă: 4 GB Unitate de stocare: 500 GB Afișaj și grafică: size: 22", resolution: 1366x768 Network: Ethernet, 100 Mb

XI. 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.	Convenția UPU Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU).	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
3.	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2017.	laboratorul „Comunicații Poștale” Internet
4.	Instrucțiuni privind desfășurarea proceselor și operațiilor tehnologice în cadrul OP, AP, CT prestate de Comunicații Poștale elaborate de Î.S „Poște Moldovei”	laboratorul „Comunicații Poștale” Internet
5.	Revista „Почтовая связь” Техника и технология	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
6.	http://www.posta.md/	Internet
7.	“Механизация и автоматизация предприятия почтовой связи” авт. Титов В. К.И др. изд. Издю “Радио и связь” Москва 1998.	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
8.	Добычина В.Организация и эксплуатация почтовой связи.- Связь, 1986	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
9.	Технико-экономическое проектирование предприятий пятовой связи , Ламм И. А М. Связь 1993	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
10.	Перевозка почты , Н.Д Стась, М Связь 1993	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
11.	Почтовая связь», Гиль Г.К. Махнев В.Н. «Связь» 1988.	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
12.	„Техника почтовой связи”. Слущкий И.И , Михайлов С. Базыкин. Д. “Радио связь”, В.В.,Москва 1981.	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”

