



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.07.O.020 Automatizarea proceselor tehnologice 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



17 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>.

Cuprins

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	14
IX. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale.....	15
X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	16
XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....	16

I. Preliminarii

Unitatea de curs ***Automatizarea proceselor tehnologice în Comunicații Poștale*** asigură elevilor însușirea principiilor de bază de automatizare și mecanizarea a proceselor tehnologice 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 în permanență a posibilității introducerii noilor utilaje pentru mecanizarea și automatizarea proceselor de producție în Comunicațiile Poștale și perfecționarea celor deja existente.

Importanța acestui curs și interesul pe care îl prezintă pe plan mondial au făcut ca însuși Unuinea Poștală Universală să inițieze studii speciale în această direcție. În cadrul studierii vor fi examinate utilajele introduse în exploatare 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 echipamentului tehnic grupat pe categoriile proceselor de producție în Comunicațiile Poștale.

Unitatea de curs ***Automatizarea proceselor tehnologice în Comunicații Poștale*** se bazează pe cunoștințele acumulate la disciplinele de cultură generală, social-umaniste, discipline fundamentale și de specialitate:

- F.02.O.009 Inițiere în specialitate
- F.03.O.010 Teoria economică
- F.03.O.012 Desen tehnic
- F.07.O.013 Securitatea și sănătatea în muncă
- F.07.O.014 Statistica
- S.04.O.017 Tehnologii poștale I
- S.05.O.018 Tehnologii poștale II
- S.06.O.019 Proiectarea în Comunicații Poștale

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Însușirea modulului ***Automatizarea proceselor tehnologice în Comunicații Poștale*** asigură motivația elevilor de a cunoaște echipamentul tehnic, capacități și abilități de utilizare pentru mecanizarea și automatizarea proceselor și operațiilor tehnologice în cadrul unităților de producție din domeniul Comunicațiilor Poștale, asigurând încadrarea viitorilor specialiști în câmpul muncii în domeniul dat atât în cadrul intern cât și internațional.

La finalizarea modului, elevul va fi capabil să:

- Utilizeze programele de prestare a operațiilor tehnologice de casă în mod automatizat folosind calculatorul, aparatul de casă, mașini de numărare a banilor, echipament de depistare a bancnotelor false, etc
- Execute în mod automatizat procesele de obliterare și cartare a trimiterilor poștale, utilizând în scopul acesta mașini de obliterare, mașini de cartare a poștei de scrisori, poșta de colete, imprimate, pachete și saci.
- Utilizeze procesul de încărcare și transportare a trimiterilor poștale pe căile orizontale și verticale folosind în scopul acesta diferite tipuri de transportoare, conveere, ridicătoare, ascensoare.
- Utilizeze funcționarea diferitor automate, terminale de recepție și înmânare a trimiterilor poștale și a surselor bănești.
- Utilizeze procesul de schimb valutar folosind în scopul acesta echipamentul tehnic necesar pentru evidență și circulație a surselor bănești
- Asigure utilizarea echipamentului tehnic necesar pentru recepția, distribuirea și înmânarea trimiterilor poștale folosind în scopul acesta depozite automatizate, cântare, diferite tipuri de transport folosit în cadrul intern a sectoarelor de producție și extern.
- Utilizeze procesul mecanizat de distribuire și înmânare a presei și a trimiterilor poștale.

III. Competențele profesionale specifice modului

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.

Astfel modulul Automatizarea proceselor tehnologice în Comunicații Poștale formează următoarele competențe profesionale specifice:

- CS1. Cunoașterea principiilor de bază de automatizare a proceselor de producție în Comunicațiile Poștale.
- CS2. Capacitatea de a proiecta amplasarea corectă a oficiilor, agențiilor poștale, centrelor de transit, patrimoniului tehnic, tehnologic și uman.
- CS3. Capacitatea de gestionare corectă cu echipamentul tehnic pentru prestarea calitativă a serviciilor poștale și de alt gen în cadrul intern și internațional
- CS4. Utilizarea echipamentului tehnic.
- CS5. Efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de prestare a serviciilor poștale și de alt gen în mod automatizat.
- CS6. Proiectarea, amplasarea și utilizarea echipamentului tehnic și tehnologic.

- CS7. Completarea corectă în mod electronic a formularelor tipice și asigurarea evidenței stricte de circulație a trimiterilor poștale, surselor bănești și altor valori încredințate poștei.
- CS8. Cunoașterea indicatorilor de calitate, de deservire și a serviciilor prestate.
- CS9. Realizarea principiilor și metodelor managementului și marketingului modern în organizarea și prestarea serviciilor poștale diverse, suplimentare și adăugătoare.
- CS10. Planificarea și organizarea timpului de muncă la ghișee în oficiile poștale, secții și sectoare de producție în centrele poștale.
- CS11. Determinarea și respectarea cerințelor de securitate, sănătate și igienă la locul desfășurării activităților profesionale.
- CS12. Comunicarea interactivă. Respectarea codului etic a salariatului în relații cu clientul.
- CS13. Posedarea limbajului tehnologic specific disciplinei, participă la discuții, prezintă discursuri;
- CS14. Dobândirea, sistematizarea, analiza diverselor informații despre utilajul tehnic și tehnologic necesar pentru automatizarea proceselor și operațiilor tehnologice în Comunicațiile Poștale;
- CS15. Utilizarea metodelor și tehnicilor de analiza/luarea decizii corecte specific domeniului poștal;
- CS16. Organizarea activității de gestiune eficientă a echipamentului tehnic și tehnologic instalat în unitățile de producție (Oficii și Agenții Poștale);
- CS17. Elaborarea propunerilor de organizare și funcționare a echipamentului tehnic și tehnologic în Centre de Poștă;
- CS18. Întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre automatizarea proceselor de producție și utilizarea echipamentului tehnic.
- CS19. Implicarea personală în planificarea și realizarea strategiei de dezvoltare a Comunicațiilor Poștale;
- CS20. Aplicarea tehnicilor interactive de acumulare și interpretare a informației despre funcționarea și gestionarea Comunicațiilor Poștale.

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore					Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct			Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar	Lucrare de curs			
VII	120	40	20	20	40	Examen	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Caracteristica utilajului poștal		
UC1. Cunoașterea tipurilor de echipament tehnic necesar pentru mecanizarea și automatizarea proceselor de producție în Comunicații Poștale	1. Necesitatea și importanța automatizării proceselor tehnologice în Comunicații Poștale 2. Caracteristica generală a echipamentelor tehnice folosite în Comunicații Poștale	A1. Cunoașterea cerințelor de amplasare și utilizare a echipamentului tehnic necesar pentru automatizarea proceselor tehnologice. A2. Cunoașterea funcțiilor echipamentului tehnic
2. Caracteristica mecanismelor și pieselor		
UC2. Determinarea elementelor de bază folosit în echipamentul tehnic	3. Caracteristica tehnică și tehnologică a elementelor de bază folosite în diferite mașini și utilaje 4. Clasificarea și funcțiile elementelor staționare, pieselor (șurub, uniri) 5. Mecanisme de mișcare 6. Mecanisme de transmitere și executare 7. Caracteristica tehnică și tehnologică a utilajului standard și nestandard 8. Automatizarea proceselor prin coduri prin bare. Cerințele de utilizare	A3. Explicarea elementelor de bază folosit în echipamentul tehnic A4. Cunoașterea funcțiilor de bază a elementelor staționare A5. Determinarea construcției și funcțiilor mecanismului de mișcare A6. Determinarea construcției și funcțiilor mecanismului de transmitere și executare A7. Explicarea tehnică și tehnologică a utilajului standard și nestandard A8. Implementarea și utilizarea codurilor prin bare aplicate la trimiterile poștale

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
3. Caracteristica utilajului poștal folosit la etapa de prezentare		
UC3. Cunoașterea utilajului postal, capacitățile tehnice și tehnologice de utilizare	<p>9. Mașini de numărare a banilor și aprecierea valabilității lor</p> <p>10. Cutii poștale, și căsuți poștale. Confecționarea și utilizarea.</p> <p>11. Echipamentul de măsurare. Numeratoare. Cântare. Bancomate. Contoare. Scanere</p> <p>12. Echipamentul de măsurare. Numeratoare. Cântare. Bancomate. Contoare. Scanere</p> <p>13. Caracteristica tehnică și tehnologică a mașinilor de francare.</p>	<p>A9. Utilizarea mașinilor de numărare a banilor</p> <p>A10. Identificarea cerințelor de amplasare și utilizare a cutiilor poștale</p> <p>A11. Aplicarea echipamentului de măsurare compus din numeratoare, cântare, bancomate, contoare, scanere</p> <p>A12. Explicarea metodelor de utilizare tehnică și tehnologică a bancomatelor</p> <p>A13. Explicarea metodelor de utilizare tehnică și tehnologică a mașinilor de francare</p>
4. Automate, mașini și aparate de casă		
UC4. Determinarea necesității de amplasare și utilizare tehnică și tehnologică a automatelor și altui echipament tehnic	<p>14. Automate de vânzare a efectelor poștale și ziare</p> <p>15. Automate de primire a scrisorilor recomandate</p> <p>16. Mecanismele de curățire a ștampiliilor, sigiliilor și a corespondenței</p> <p>17. Clasoare pentru realizarea efectelor poștale</p> <p>18. Construcția și funcția blocurilor principale aparatelor de casă: tastatura, indicația și blocul de tipar</p> <p>19. Ordinea de efectuare a operațiilor de prezentare în mod mecanizat</p> <p>20. Recepția trimiterilor poștale din poșta de scrisori și de colete la aparatul de casă</p> <p>21. Achitarea serviciilor diverse și adăugare</p>	<p>A14. Utilizarea tehnică și tehnologică a automatelor de vânzare a efectelor poștale și ziare</p> <p>A15. Utilizarea tehnică și tehnologică a automatelor de recepție a scrisorilor recomandate</p> <p>A16. Determinarea, amplasarea și utilizarea mecanismelor de curățire a ștampiliilor, sigiliilor și a corespondenței</p> <p>A17. Complectarea și utilizarea clasoarelor pentru realizarea mărcilor și efectelor poștale</p> <p>A18. Utilizarea aparatelor de casă, cunoașterea funcțiilor blocurilor principale</p> <p>A19. Efectuarea operațiilor de prezentare în mod mecanizat</p> <p>A20. Efectuarea operațiilor de primire a trimiterilor poștale</p> <p>A21. Efectuarea operațiilor de recepție a sumelor de achitare</p>

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	22.Finisarea operațiilor și înlăturarea greșelilor comise 23.Efectuarea operațiilor în caz de defectare a mașinii și ordinea de înlăturare a defectelor tehnice 24.Ordinea de alcătuire și predare a dării de seamă 25.Characteristica diferitor mașini de casă 26.Terminale de înmînare a trimiterilor poștale.Efectuarea operațiilor de casă la calculator	pentru serviciile diverse și adăugătoare A22. Efectuarea operațiilor de finisare a operațiilor de casă și înlăturarea lacunelor A23. Determinarea și înlăturarea defectelor tehnice la aparatele de casă și efectuarea operațiilor în caz de defectare A24. Executarea dărilor de seamă la aparatele de casă A25. Cunoașterea capacităților tehnice și tehnologice la diferite tipuri de aparate de casă moderne A26. Efectuarea operațiilor de casă în programa Factura-client la calculator și utilizarea terminalelor
5. Echipament tehnic utilizat pentru prelucrarea trimiterilor poștale		
UC5. Cunoașterea construcției și funcțiilor tehnice și tehnologice și metodele de utilizare a echipamentului tehnic necesar pentru mecanizarea și automatizarea proceselor de prelucrare a trimiterilor poștale	27.Characteristica generala a utilajului folosit la etapa de prelucrare 28.Mașini pentru prelucrarea și obliterarea scrisorilor 29.Mașini pentru cartarea scrisorilor 30.Mașini pentru legarea și sudarea pachetelor cu scrisori, ziare și formarea sacilor cu presă și Trimiteri Poștale 31.Complexe staționare pentru cartarea imprimantelor, coletelor și sacilor	A27. Explicarea tipurilor de utilaje poștale utilizate la mecanizarea procesului de prelucrare a trimiterilor poștale A28. Utilizarea mașinilor de obliterare a scrisorilor, de tip ЭША, ШМН, ШМ-4, ШМ-6 A29. Utilizarea mașinilor pentru legarea și sudarea pachetelor cu scrisori, ziare și formarea sacilor cu presă și Trimiteri Poștale A30. Efectuarea operațiilor de cartare a scrisorilor, coletelor, pachetelor la complexe de cartare de tip Siemens, Teleglobcanal, M-120, УСПК A31. Efectuarea operațiilor de cartare a imprimantelor de tip Siemens, Teleglobcanal, УСПК.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
6. Caracteristica tehnică și tehnologică a utilajului la transportare a poștei		
<p>UC6. Cunoașterea pricipiilor de utilizare a transportoarelor, conveerelor, ridicătoarelor , ascensoarelor destinate pentru mecanizarea procesului de transportare a poștei pe căile orizontale și verticale în cadrul intern și extern</p>	<p>32.Destinația, caracteristica tehnica și tehnologică utilajului de transportare a trimiterilor poștale în cadrul intern și extern</p> <p>33.Conveiere, ridicătoare, ascensoare pentru transportarea poștei pe caile verticale</p> <p>34.Conveiere, transportoare pentru transportarea poștei pe caile orizontale în cadrul intern si extern</p>	<p>A32. Utilizarea operațiilor de încărcare, descărcare și transportare a poștei și presei în cadrul intern și extern</p> <p>A33. Însușirea și aplicarea cunoștințelor de folosire a conveerelor, ridicătoarelor, ascensoarelor pentru transportarea poștei pe căile verticale</p> <p>A34. Însușirea și aplicarea cunoștințelor de folosire a conveerelor, ridicătoarelor, ascensoarelor pentru transportarea poștei pe căile orizontale</p>
7. Mecanizarea procesului de schimb cu posta si distribuirea poștei		
<p>UC7. Determinarea, implimetare și utilizarea metodelor de schimb cu poșta și de distribuire a poștei în mod mecanizat.</p>	<p>35.Characteristica transportoarelor destinate pentru efectuarea schimbului cu poșta. Asamblarea blocurilor de schimb cu poșta</p> <p>36.Principiile de mecanizare a procesului de distribuire a poștei</p>	<p>A35. Efectuarea procesului de schimb cu poșta în mod mecanizat cu folosirea transportoarelor și a ferestrelor de schimb cu poșta de tip ЛТО, ТООП-600, ТООП-800</p> <p>A36. Implementarea și utilizarea metodelor de mecanizare a procesului de distribuire a poștei</p>

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	Lucrare de curs	
1.	Caracteristica utilajului poștal	10	4	2		4
2.	Caracteristica mecanismelor și pieselor	14	5	4		5
3.	Caracteristica utilajului poștal folosit la etapa de prezentare	19	8	4		7
4.	Automate , mașini și aparate de casă	21	9	4		8
5.	Echipament pentru prelucrarea trimiterilor poștale	12	5	2		5
6.	Caracteristica utilajului la transportare a poștei	13	5	2		6
7.	Mecanizarea procesului de schimb cu posta și distribuirea poștei	11	4	2		5
8.	Elaborarea lucrării de crus pe tema: Mecanizarea și automatizarea proceselor tehnologice de prelucrare a trimiterilor poștale și schimb cu poșta în sectorul de tranzit cu amplasarea utilajului tehnic necesar, conform dispoziției metodice.				20	
Total		120	40	20	20	40

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Caracteristica utilajului poștal			
Expunerea caracteristicii generale, tehnice și tehnologice a utilajului tehnic folosit în Comunicații Poștale pentru mecanizarea și automatizarea proceselor tehnologice la serviciile prestate	Nominalizarea denumirii destinației și tipurile de utilaje poștale	Prezentarea și argumentarea în mod oral	Săptămâna 1
2. Caracteristica mecanismelor și pieselor			
Expunerea destinației și funcțiilor mecanismelor și pieselor folosite în utilajul poștal	Nominalizarea denumirii, destinației și funcțiile mecanismelor și pieselor folosite în utilajul poștal	Prezentarea și argumentarea în mod oral	Săptămâna 2
3. Caracteristica utilajului poștal folosit la etapa de prezentare			
Determinarea utilajului tehnic necesar pentru mecanizarea proceselor și operațiilor tehnologice la etapa de prezentare a trimiterilor poștale	Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	Săptămâna 3

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
4. Automate , mașini și aparate de casă			
Argumentarea necesității de implementare , amplasare și utilizare a automatelor, aparatelor de casă și a altui echipament tehnic necesar pentru automatizarea procesului de prestare a serviciilor poștale	Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	Săptămâna 4
5. Echipament pentru prelucrarea trimerilor poștale			
Enumerarea utilajului tehnic, caracteristica tehnică și tehnologică și metodele de utilizare pentru mecanizarea și automatizarea proceselor de prelucrare a trimerilor poștale și a presei	Elaborarea referatului	Prezentarea referatului	Săptămâna 5
6. Caracteristica utilajului la transportare a poștei			
Determinarea și argumentarea utilajului tehnic necesar pentru transportarea poștei în cadrul intern și extern	Expunerea și argumentarea tipurilor de utilaj tehnic	Prezentarea și argumentarea în mod oral	Săptămâna 6

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
7. Mecanizarea procesului de schimb cu posta si distribuirea poștei			
Expunerea metodelor și principiilor de mecanizare a proceselor și operațiilor tehnologice de schimb cu poșta și distribuire a poștei cu folosirea utilajului tehnic aferent	Determinarea necesității de mecanizare a proceselor și operațiilor tehnologice de schimb cu poșta și distribuire a poștei	Prezentarea și argumentarea în mod oral	Săptămâna 7

VIII. 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 suplimentare a elevilor la evaluarea formativă pot fi folosite metode ierarhizate pe grade de dificultate. Astfel itemii vor fi realizați în contextul taxonomiilor de componente cognitive, psihomotorice 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	Cabinet Comunicații Poștale cu 15 calculatoare, proiector sau tablă interactivă, suport de curs, manuale, scheme, informații video, acte normative.
Pentru lucrările practice de instruire	Laborator Comunicații Poștale care asigură fiecărui elev un calculator înzestrat cu programa Factura- Client
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.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, mașini de obliterate, mașini de francare, mașini de numărare a banilor, alte tipuri de utilaj poștal	laboratorul „Comunicații Poștale” Internet
4.	Șchiopîrlan V. Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1.	Biblioteca laboratorul „Comunicații Poștale”
5.	http://www.posta.md/	Internet

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
6.	Revista „Почтовая связь” Теника и технология	Biblioteca laboratorului „Comunicații Poștale”
7.	Перевозка почты , Н.Д Стась, М Связь 1993	Biblioteca laboratorului „Comunicații Poștale”
8.	“Механизация и автоматизация предприятия почтовой связи” авт. Титов В. К.И др. изд. Издю “Радио и связь” Москва 1998.	Biblioteca laboratorului „Comunicații Poștale”
9.	„Техника почтовой связь”. Слуцкий И.И , Михайлов С. Базыкин. Д. “Радио связь”, В.В.,Москва 1981.	Biblioteca laboratorului „Comunicații Poștale”
10.	Почтовая связь», Гиль Г.К. Махнев В.Н. «Связь» 1988.	Biblioteca laboratorului „Comunicații Poștale”