



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

„Aprobat”
Directorul Centrului de Excelență în
Energetică și Electronică,
V. Vrînceanu
2017

Curriculumul stagiului de practică

S.07.O.049 Practica de specialitate: Tehnologică II

Specialitatea: 71430 Comunicații Poștale

Calificarea: 352223 Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații

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

CEAUȘ Veaceslav, director adjunct pentru instruirea practică și de producere, profesor grad didactic superior, 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

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 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	6
VI. Sugestii metodologice	8
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	8
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	9
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	10

I. Preliminarii

Practica de specialitate: tehnologică II reprezintă un suport suplimentar la disciplinele predate la Specialitatea 71430 *Comunicații Poștale* cu destinația formării profesionale a elevilor pentru obținerea calificării 352223 *Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații*.

Practica de specialitate asigură formarea competențelor și abilităților de cunoaștere a formelor și metodelor de executare a proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale utilizatorilor, nemijlocit în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale urbane și rurale. Acest tip de practică are un rol deosebit în pregătirea viitorului specialist, care se desfășoară în cadrul unităților de producție, în semestrul VII în volum de 120 ore, 4 săptămâni, atribuind elevului 4 credite.

Practica de specialitate tehnologică II la specialitatea 71430 *Comunicații Poștale* se desfășoară cu acordul Î.S Poșta Moldovei în cadrul Centrelor Poștale raionale, Direcții de Poștă urbane, nemijlocit în unitățile de producție Oficii și Agenții Poștale, Centrul de Prelucrare și Transportare Poșta în prezența conducătorilor de practică din partea unităților de producție și a Centrului de Excelență în Energetică și Electronică.

Stagiul practicii de specialitate tehnologică II este în strânsă legătură cu disciplinele fundamentale și de specialitate:

- G.01.O.001 Tehnologia informației
- G.04.O.003 Tehnici de comunicare
- F.02.O.009 Inițiere în specialitate
- F.03.O.010 Teoria economică
- F.05.O.011 Geografia economică și regională
- F.03.O.012 Desen tehnic
- S.03.A.025 Tehnologii informaționale în CP
- S.01.L.033 Filatelia
- S.02.L.038 Poșta electronică
- S.04.L.039 Securitatea Informațională
- S.04.L.042 AutoCAD
- S.04.O.017 Tehnologii poștale I
- S.05.O.018 Tehnologii poștale II

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pregătirea profesională în domeniul *Comunicațiilor Poștale* are ca obiectiv principal promovarea unui muncitor calificat, bine pregătit, care poate să se încadreze în piața muncii cu calificativul 352223 *Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații*.

Practica de specialitate tehnologică II ocupă un rol important în procesul instructiv-educativ, fiindcă asigură pregătirea profesională a elevilor în domeniul respectiv nemijlocit în cadrul unităților de producție din domeniul *Comunicațiilor Poștale*. Acest tip de practică asigură o colaborare eficientă a

viitorilor specialiști cu domeniul de producere și are menirea de a asigura studierea și aplicarea în mod practic a proceselor și operațiilor tehnologice de deservire și prestare a serviciilor poștale de bază, diverse și suplimentare tuturor utilizatorilor, atât în cadrul intern cât și internațional.

Vor fi familiarizați cu cerințele și principiile de organizare și funcționare a rețelei poștale și a cadrelor care trebuie să asigure calitatea de deservire cu servicii poștale și de alt gen.

Pentru îmbinarea competențelor teoretice cu cele practice se recomandă încadrarea elevilor la asistarea și executarea nemijlocit a proceselor și operațiilor tehnologice la locurile de muncă în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale, Secțiilor și Sectoarelor de producție din Centrele și Direcțiile Poștale a Î.S Poșta Moldovei și alți operatori privați.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

În perioada practicii de specialitate tehnologice II vor fi aplicate, demonstrate și executate următoarele competențe profesionale specifice care vor determina însușirea și îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice de deservire a utilizatorilor cu servicii poștale și de alt gen prestate în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale:

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

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

CS 3 - utilizarea metodelor și tehnicilor de analiză / luarea 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;

CS7- corectitudinea îndeplinirii proceselor și operațiilor tehnologice de prestare a serviciilor poștale și de alt gen.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Numărul de credite
VII	4	120	Conform graficului procesului educațional aprobat anual de către consiliul profesoral	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
AS1. Însușirea condițiilor de muncă în Oficii și Agenții Poștale. Instruirea primară și la locul de lucru pe cerințele securitate sănătate și igiena muncii.	Rezumat în scris, schema posturilor de lucru și a sediilor de producție	Demonstrarea schemei expuse în agendă	6 ore
AS2. Examinarea și efectuarea operațiilor de primire prelucrare expediere distribuie și înmânare a trimerilor poștale recomandate	Rezumat în scris modeluri de trimeri poștale recomandate	Argumentarea operațiilor efectuate	6 ore
AS3. Examinarea și efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice la scrisorilor cu Valoare Declarată efectuate în cadrul intern	Rezumat în scris modeluri de trimeri cu valoare declarată	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS4. Examinarea și efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire prelucrare a coletelor în cadrul intern	Rezumat în scris modeluri de colete cu valoare declarată	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS5. Determinarea și executarea proceselor și operațiilor tehnologice de tratare a serviciilor suplimentare <i>Confirmare de înmânare, Gratuit, avion, de Serviciu.</i>	Descrierea serviciilor suplimentare aplicate la trimerile poștale, modeluri	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6ore
AS6. Examinarea și îndeplinirea operațiilor tehnologice de transferuri bănești prin intermediul mandatelor telegrafice expediate în cadrul intern	Rezumat în scris în agendă modeluri de mandate	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS7. Identificarea și aplicarea serviciilor diverse de tip: <i>Fragil, Voluminos, Ramburs.</i>	Descrierea serviciilor suplimentare aplicate la serviciu de bază și modeluri	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS8. Examinarea și prestarea serviciilor de primire prelucrare a <i>pachetelor mici, cecogramelor.</i>	Tratarea tehnologică a pachetelor mici și cecogramelor	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6ore
AS9. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice de tratare a trimerilor poștale din poșta de scrisori în cadrul internațional.	Rezumat în scris în agendă , modeluri de scrisori	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS10.Executarea proceselor și	Tratarea tehnologică a	Comunicarea în scris în	6 ore

operațiilor tehnologice de tratare a trimiterilor poștale din poșta de colete în cadrul internațional.	trimiterilor poștale expediate în cadrul internațional	agendă, modeluri	
AS11. Demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, expediere și distribuire a trimiterilor poștale internaționale cu servicii suplimentare <i>Ecombrant, Fragil, Aviz de reception, Par Avion, A remettre en main propre, Service de Postes.</i>	Tratarea tehnologică a trimiterilor poștale expediate în cadrul internațional cu servicii suplimentare	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS12.Evidența, identificarea și achitarea pensiilor indemnizațiilor subvențiilor conform programei <i>RETAIL CLIENT</i>	Descrierea programei <i>RETAIL CLIENT</i>	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS13.Executarea proceselor de recepție a sumelor de bani la serviciile comunale și de alt gen indicate în facturi conform programei <i>FACTURA CLIENT</i>	Descrierea programei <i>FACTURA CLIENT</i>	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS14.Identificarea și executarea serviciului de difuzare a presei cu amănuntul și prin abonament.	Descrierea serviciului de difuzare a presei	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS15.Clasificarea și realizarea serviciilor comerciale de vânzare a diferitor tipuri de mărfuri conform licenței	Metodele de realizare a serviciilor comerciale	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS16.Executarea serviciilor de telecomunicații de recepție a telegramelor, faxurilor, achitări pentru telefonia fixă mobilă și internet .	Descrierea metodelor de prestare a serviciilor de telecomunicații	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS17.Alcătuirea dărilor de seamă despre circulația surselor bănești pe ghișeu în nota informativă <i>FMS-42</i>	Descrierea în agendă a ordinei de alcătuire a dărilor de seamă în <i>F-MS-42</i>	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
AS18.Desfășurarea proceselor și operațiilor tehnologice cu utilizarea echipamentului tehnic aflat în gestiune	Descrierea utilizării echipamentului tehnic folosit în Comunicații Poștale	Comunicarea în scris în agendă, schemă de utilizare	6 ore
AS19.Întocmirea dărilor de seamă despre circulația trimiterilor	Executarea dărilor de seamă despre circulația	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore

poștale și altor bunuri încredințate poștei în formularele de evidență, registre F-23, F-11, Facturi F-16	trimiterilor poștale în cadrul Oficiu Poștal		
AS20.Executarea împreună cu Șeful Oficiului Poșta a procesului de schimb cu poșta cu complectarea facturilor,registrelor, manifestelor.	Rezumat în scris a procesului de schimb cu poșta	Comunicarea în scris în agendă, modeluri	6 ore
Total:		4 credite	120 ore

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică tehnologică II este prevăzut pentru a fi realizat în timp de 4 săptămâni a câte 6 ore pe zi, în prezența conducătorului practicii din Oficiile Poștale unde elevii vor desfășura practica și ghidați periodic de conducătorul practicii din Centrul de Exceelență în Energetică și Electronică.

Organizarea și desfășurarea stagiului de practică de specialitate- tehnologică II are drept obiectiv principal dezvoltarea aptitudinilor de muncă ale elevilor din învățământul profesional tehnic, postsecundar, în scopul argumentării nivelului de calificare și a legăturii mai eficiente cu piața muncii. În cadrul practicii se recomandă abordarea instruirii centrate pe elevi prin activități de învățare variate prin care să fie luate în considerație stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev în parte.

Conducătorii practicii de la întreprinderi sunt obligați să efectueze instruirea elevilor cu privire la normele de securitate, sănătate și igiena muncii în conformitate cu legislația în vigoare și vor lua măsurile necesare pe parcursul practicii să evite cazuri de accidente creând condiții normale de muncă pe toată perioada practicii.

Elevii vor realiza activitățile de instruire practică în prezența maiștrilor, conform programului de desfășurare a stagiului de practică. Conducătorii practicii din parte întreprinderilor sunt obligați să pună la dispoziția stagiului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor descrise în calificări și să asigure evaluarea obiectivă prin notare a sarcinii îndeplinite.

În perioada practicii vor fi utilizate diferite forme de învățare și activități practice cum ar fi:

- Analiza surselor informative;
- Exerciții de documentare și demonstrare;
- Obiective directe;
- Folosirea informației prin navigarea pe internet;
- Realizarea sarcinilor de producere a proceselor și operațiilor tehnologice;
- Asistarea la diferiți Agenți economici, care prestează servicii poștale și de alt gen;
- Aprecierea obiectivă a activității desfășurate de fiecare stagiar.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea practicii de specialitate-tehnologică II, reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care se va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ desfășurat la disciplina

Tehnologii Poștale II, specialitatea *Comunicații Poștale*. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au format competențele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

- a. În timpul desfășurării 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 conducătorul practicii pe baza cerințelor tehnologice expuse în actele normative.
- b. Evaluarea finală poate fi 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 aptitudinilor.

Propunem următoarele instrumente de evaluare continuă:

- Analiza rezultatelor îndeplinirii proceselor și operațiilor tehnologice expuse în agendă și raport
- Prezentare și argumentarea îndeplinirii trimiterilor poștale și a serviciului poștal
- Fișe de lucru, tarife, formulare, etc
- Evaluarea curentă la sfârșitul zilei de muncă cu aplicarea calificativului admis/respins determinat de maestru de la întreprindere
- Verificarea și aprecierea raportului și agendei de lucru la sfârșitul practicii de către conducătorul practicii din partea Centrului de Excelență în Energetică și Electronică

Prezentarea și susținerea raportului practicii este unul din elementele importante ale elevului. Nota obținută de către elev reprezintă atât rezultatul evaluării raportului de către cadrul didactic cât și conducătorul practicii de la întreprindere și a comisiei.

Cerințele de evaluare a practicii tehnologice sunt examinate la catedra de specialitate.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Se recomandă desfășurarea practicii de specialitate- tehnologică II în cadrul Oficiilor, Agențiilor Poștale, secțiilor și sectoarelor de producție a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta, în cadrul ghișeelor și locurilor de muncă specializate.

Stagiarul trebuie să fie plasat în locuri amenajate, comode pentru a observa, asista și îndeplini sub supravegherea maestrului procesele și operațiile tehnologice de primire, prelucrare, expediere, transportare, distribuire și înmânare a trimiterilor poștale, surselor bănești și altor bunuri materiale încredințate poștei.

Practica tehnologică poate fi realizată în cadrul următoarelor unități economice:

- Oficiile și Agențiile Poștale subordonate Centrelor de Poștă raionale și urbane;
- Oficiile și Agențiile Poștale subordonate Direcției de Poștă Chișinău ;
- Secțiile și sectoarele de producție a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta;
- Operatori privați în domeniul Comunicațiilor Poștale(TNT, DHL, UPS).

Nr.crt	Locul de muncă/postul	Cerințe față de locul de muncă/postul propus practicantului
1.	Operator la ghișeele de recepție și înmânare a trimerilor poștale ,achitarea și recepția diferitor sume de plată în Oficii și Agenții Poștale	Ghișeu tipic de recepție și înmânare a trimerilor poștale, recepție și achitarea diferitor sume bănești , amenajat cu mobilier, calculator, aparat de casă, programe de lucru la calculator, rechizite de cancelarie, formulare tipice, instrucțiuni, regulamente, alt material de exploatare necesar pentru efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice aferente.
2.	Cartator în secții, sectoare de producție în cadrul Centrelor Poștale și a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta	Post de lucru de cartator destinat pentru cartarea trimerilor poștale simple și recomandate pe direcții și puncte de destinație, conform planului de îndrumare amenajat cu mobilier, dulapuri , mașini de obliterare,mașini de cartare, transportoare, ascensoare, programe de cartare și alt material de exploatare necesar pentru efectuarea proceselor de cartare, înregistrare și expediere a poștei.
3.	Operator, cartator la ghișeele și posturile de lucru de recepție, cartare și înmânare a trimerilor poștale și a surselor bănești în cadrul unităților de producție TNT, DHL, UPS	Ghișee și posturi de lucru amenajate conform cerințelor de prestare a proceselor și operațiilor tehnologice de recepție, înmânare a trimerilor poștale și altor bunuri materiale

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	Oficiu Poștal www.posta.md
2.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, Programa Factura și Retail-client	Oficiu Poștal
3.	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2017 SSBN.	Oficiu Poștal www.posta.md
4.	Convenția UPU, Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU).	Centru de Poștă
5.	Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1. V.Șchiopârlan	Centru de Poștă
6.	Regulament cu privire la Oficiu Poștal, Chișinău 2009	Oficiu Poștal
7.	http://www.posta.md/	Internet
8.	Revista „Почтовая связь” Теника и технология	Centru de Poștă

