



**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.08.O.023 Tehnologii moderne în Comunicații Poștale**

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. *Stefan cel Mare*, 134

2. **IANCU Tatiana**, Șef Birou poștă Internă și Control operațional a Î.S. *Poșta Moldovei*, st. *Stefan 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.....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 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.....                | 9                                      |
| X. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii .....      | 10                                     |
| XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....                         | 11                                     |

## I. Preliminarii

Unitatea de curs **Tehnologii Moderne în Comunicații Poștale** este destinată elevilor Centrului de Excelență în Energetică și Electronică la specialitatea Comunicații Poștale, care prevede performanța cunoștințelor studiate la disciplinele Tehnologii poștale I-II Are ca scop de instruire teoretică și practică a elevilor cu tehnologiile moderne în Comunicațiile Poștale implementate de Î. S. Poșta Moldovei și Uniunea Poștală Universală în ultimul an de studii, astfel ca ei să se poată încadra în câmpul muncii cunoscând deja aceste tehnologii moderne. Totodată vor face cunoștință cu ultimele hotărâri ale Congresului UPU, cu noi Acte normative în Comunicațiile Poștale și modificările respective în prestarea serviciilor poștale de bază, diverse, suplimentare și adăugătoare.

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 poștale de bază și diverse grupat pe categoriile proceselor de producție în Comunicațiile Poștale.

Unitatea de curs **Tehnologii moderne în Comunicații Poștale** se bazează pe cunoștințele acumulate la disciplinele de cultură generală, social-umaniste, discipline fundamentale și de specialitate, după cum urmează:

- 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
- S.04.O.018 Tehnologii poștale II
- S.06.O.019 Proiectarea în Comunicații Poștale
- S.07.O.020 Automatizarea proceselor tehnologice în Comunicațiile Poștale
- S.07.O.021 Contabilitatea
- S.08.O.022 Organizarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale

## II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Studierea modulului **Tehnologii moderne în Comunicații Poștale** va contribui la dezvoltarea competenței și abilitățile profesionale. Competențele profesionale și specifice, formate și dezvoltate în cadrul prezentului modul vor fi necesare în activitatea viitorilor tehnicieni pentru accesarea în cariera profesională în plan ierarhic. Studiarea modului dat are un rol important în dezvoltarea profesională. Impactul pe care îl va avea însușirea disciplinei este foarte

important în crearea condițiilor de studiere a următoarelor discipline prevăzute de planul de învățământ și în dezvoltarea unei cariere profesionale de succes.

**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.
- Utilizeze tehnologii moderne de obliterare și cartare a trimerilor 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 trimerilor poștale pe căile orizontale și verticale folosind în scopul acesta diferite tipuri de transportoare;
- Utilizeze și funcționarea diferitor tehnologii moderne, terminale de recepție și înmînare a trimerilor poștale și a surselor bănești.
- Utilizeze procesul de schimb valutar folosind în scopul acesta echipamentul tehnic necesar pentru evidență și circulație a surselor bănești.

**III. Competențele profesionale specifice modului**

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

Astfel modulul *Tehnologii moderne în Comunicații Poștale* formează următoarele competențe profesionale specifice:

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 - organizarea activității de deservire a consumatorilor de servicii poștale și de alt gen;

CS 5 - respectarea codului etic a salariatului poștal în relațiile cu clientul;

CS 6 - întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre activitatea poștală în deosebi funcțiile specialiștilor și tipurile de servicii prestate.

**V. Administrarea modului**

| Semestrul | Numărul de ore |                |                      | Lucrul individual | Modalitatea de evaluare | Numărul de credite |
|-----------|----------------|----------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
|           | Total          | Contact direct |                      |                   |                         |                    |
|           |                | Prelegeri      | Practică/<br>Seminar |                   |                         |                    |
| VIII      | 90             | 50             | 10                   | 30                | Examen                  | 3                  |

## V. Unitățile de învățare

| Unități de competență   | Unități de conținut  | Abilități  |
|---|--|--|
| <b>1. Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poșta electronică</b>   |  |  |
| UC1. Recunoașterea conceptelor de bază ale monedei electronice  | 1. Elaborarea și utilizarea noilor timbre și efecte poștale folosite la serviciile poștale și de filatelie<br>2. Modificarea în serviciul Poșta Electronică<br>3. Formele și metodele de achitare a serviciului de poștă electronică și filatelie. | A1. Recunoașterea și utilizarea timbrelor și efectelor poștale.<br>A2. Implementarea modificărilor în serviciul Poșta Electronică.<br>A3. Distingerea formelor și mijloacelor de achitare a serviciilor în Comunicațiile Poștale |
| <b>2. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Poșta Moldovei</b> |  |  |
| UC2. Analiza serviciilor diverse și suplimentare implementate de poștă  | 4. Caracteristica serviciilor diverse implementate de Poșta Moldovei.<br>5. Caracteristica serviciilor suplimentare propuse de Uniunea Poștală Universală.<br>6. Caracteristica serviciilor noi implementate de Poșta Moldovei.                    | A4. Explicarea tipurilor de servicii diverse<br>A5. Identificarea serviciilor suplimentare<br>A6. Extinderea serviciilor noi propuse de Î.S. Poșta Moldovei  |
| <b>3. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază implementate de Poșta Moldovei</b>                            |  |  |
| UC2. Analiza serviciilor de bază și modalitatea de achitare.  | 7. Serviciul Post Terminal<br>8. Serviciul Curier Rapid<br>9. Serviciul Postransfer  | A7. Explicarea și modalitatea de utilizare a serviciului Postransfer.<br>A8. Modificarea proceselor și operațiilor tehnologice a   |

| Unități de competență   | Unități de conținut   | Abilități  |
|---|---|--|
|   | 10. Serviciul de plată a pensiilor<br>11. Transferurile bănești în cadrul intern și achitățile reciproce între administrațiile poștale.   | trimiterilor poștale.<br>A9. Implementarea serviciului Curier Rapid la recepție și înmînarea trimiterilor<br>A10. Perfectarea serviciului de evidență și achitare pensiilor, indemnizațiilor și subvențiilor.<br>A11. Instruirea și alegerea noilor oportunități de tratare a serviciului de transferuri bănești.  |
| <b>4. Actele normative implementate de Î.S Poșta Moldovei</b> |   |  |
| UC3. Identificarea tipurilor de acte normative.               | 12. Studiarea și implementarea modificărilor prevăzute în Legea Comunicațiilor Poștale.<br>13. Studiarea și aplicarea modificărilor prevăzute de <i>Regulamentul privind prestarea serviciilor poștale</i><br>14. Implementarea și modificarea serviciilor poștale prevăzute de UPU | A12. Explicarea modificărilor în serviciul poștal prevăzut în Legea Comunicațiilor Poștale.<br>A14. Identificarea și explicarea modificărilor în procesele și operațiile tehnologice prevăzute în Regulamentul privind prestarea serviciilor poștale.<br>A15. Specificarea actelor normative în care sunt prevăzute modificări în domeniul Comunicațiilor Poștale. |

## VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

| Nr. Crt. | Unități de învățare  | Numărul de ore |                |                      |                   |
|----------|--|----------------|----------------|----------------------|-------------------|
|          |  | Total          | Contact direct |                      | Lucrul individual |
|          |  |                | Prelegeri      | Practică/<br>Seminar |                   |
| 1.       | Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poșta electronică  | 20             | 8              | 2                    | 10                |
| 2.       | Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Î.S. Poșta Moldovei | 32             | 10             | 2                    | 10                |
| 3.       | Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază prestate de Î.S. Poșta Moldovei                                | 44             | 20             | 4                    | 5                 |
| 4.       | Acele normative implementate de Î.S. Poșta Moldovei  | 34             | 12             | 2                    | 5                 |
|          | <b>Total</b>   | <b>90</b>      | <b>42</b>      | <b>10</b>            | <b>30</b>         |

## VII. Studiu individual ghidat de profesor

| Materii pentru studiul individual  | Produse de elaborat           | Modalități de evaluare     | Termeni de realizare |
|--|-------------------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>1. Modificări tehnologice la serviciul de Filatelie și Poșta electronică</b>  |                               |                            |                      |
| 1.1. Ordinea și cerințele de prestare a serviciilor de comerț prin poșta electronică   | 1.1. Comandă electronică      | Prezentarea la calculator  | 1-4                  |
| <b>2. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor diverse și suplimentare implementate pe parcurs de Î.S. Poșta Moldovei</b> |                               |                            |                      |
| 2.1. Verificarea trimiterilor prin programul TrackTrace  | 2.1. Verificarea trimiterilor | Prezentarea la calculator  | 4-9                  |
| 2.2. Caracteristica sistemului informațional de urmărire și localizare a trimiterilor poștale                                | 2.2. Verificarea trimiterilor | Demonstrarea la calculator | 4-9                  |
| <b>3. Tehnologii moderne la prestarea serviciilor de bază prestate de Î.S. Poșta Moldovei</b>                                |                               |                            |                      |
| 3.1. Serviciile de bază implementate recent  | 3.1. Referat                  | Prezentarea referatului    | 10-12                |



| Materii pentru studiul individual  | Produse de elaborat           | Modalități de evaluare  | Termeni de realizare |
|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
| <b>4. Actele normative implementate de Î.S Poșta Moldovei</b>                      |                               |                         |                      |
| 4.1. Modificări tehnice și tehnologice implementate la serviciul poșta de scrisori | 4.1. Aplicarea în mod practic | Prezentarea în mod oral | 13-15                |

## VII. Sugestii metodologice

Demersul educațional axat pe competențe reprezintă opțiunea cea mai răspândită în domeniul teoriilor și practicilor curriculare. Acest model este unul procesual, permițând dezvoltarea treptată și ghidează elevul spre achiziția integrală a unor cunoștințe, abilități/deprinderi și aptitudini purtătoare de valori educaționale relevante. În plus, un demers educațional axat pe competențe încurajează oferirea unor experiențe de învățare cât mai apropiate de situațiile autentice, reale de viață, devenind miezul strategiilor actuale de formare și dezvoltare prin învățare.

Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor poate fi realizată prin organizarea eficientă a procesului instructiv-educativ. Aceasta vizează în primul rând selectarea adecvată a metodologiei adecvate de instruire și formare.

Setul de metode și tehnici didactice aplicate de profesor în predarea modulului se vor axa pe particularitățile acestuia, pe aspectele motivaționale ale elevului, pe accesibilitatea însușirii cunoștințelor și a formării de aptitudini.

În procesul didactic profesorul va utiliza mai multe metode și strategii didactice: analiza, sinteza, explicația, studiu de caz, lucrul în grup, rezolvarea, studiul individual.

Cadrul didactic v-a stabili coerența dintre competențele specifice modulului, activitățile și resursele de învățare, mijloace și tehnice de învățare.

## 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 v-a viza mai multe aspecte ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și de capacitatea de a rezolva procesul și operația tehnologică din 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 în 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 taxonomicilor de componente cognitive, psihomotorii 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 continue 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, și 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 ai 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.<br>Proiector.<br>Suport de curs.<br>Manuale, scheme, informații video.<br>Acte normative în vigoare   |
| 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 .<br>Conexiune la Internet.<br>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”             |
| 3.       | Convenția Uniunii Poștale Universale Angajamente și Aranjamente. (Materialele congresului UPU). Stambul 2016 | Biblioteca CEEE, laboratorul „Comunicații Poștale”             |
| 4.       | Îndreptar de recepție a expedierilor poștale internaționale. „Î.S.Poșta Moldovei „Chișinău 1997.             | Biblioteca CEEE, Laboratorul „Comunicații Poștale”             |
| 5.       | Reguli privind prestarea serviciilor poștale 2017  | <a href="http://www.poșta.md/">htt://www.poșta.md/</a>         |
| 6        | <a href="http://www.poșta.md/">htt://www.poșta.md/</a>   | Internet   |