



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

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

Curriculumul stagiului de practică

S.08.O.047 Practica de instruire III la disciplina „Organizarea și exploatarea 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

MORUZ Ana, profesor discipline de specialitate, 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	5
VI. Sugestii metodologice.....	7
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	9
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	9
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	10

I. Preliminarii

Stagiul de practică de instruire III este prevăzut pentru aplicarea cunoștințelor teoretice în mod practic studiat la disciplinele „Organizarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale” , „Automatizarea proceselor tehnologice în Comunicații Poștale” , „Proiectarea în Comunicații Poștale” și are drept scop formarea la elevi a capacităților și abilităților practice în proiectarea, organizarea deservirii utilizatorilor de servicii poștale și de alt gen. Organizarea, gestionarea și dezvoltarea rețelei poștale compuse din Oficii și Agenții Poștale, rute și curse poștale, Centre de tranzit, Centre și Direcții poștale, sectoare de distribuire a poștei. Organizarea proceselor și operațiilor tehnologice de prezentare, prelucrare, distribuire și înmânare a trimerilor poștale.

Prestarea serviciilor de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale și electronice, achitarea pensiilor, îndemnizațiilor și subvențiilor și a serviciilor suplimentare în cadrul internațional.

Asigurarea relațiilor funcționale cu Uniunea Poștală Universală, alte comunități regionale în privința organizării și funcționării Comunicațiilor Poștale atât în cadrul universal cât și local. Implementarea și realizarea noilor servicii și perfecționarea celor existente.

Stagiul de practică de instruire III este în strânsă legătură cu disciplinele studiate la treapta liceală, disciplini fundamentale și de specialitate, după cum urmează:

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

F.08.O.016 Economia ramurei

S.02.L.038 Poșta electronică

S.04.O.017 Tehnologii poștale I

S.05.O.018 Tehnologii poștale II

S.06.O.19 Proiectarea în Comunicații Poștale

S.07.O.020 Automatizarea proceselor tehnologice în Comunicații Poștale

S.08.O.022 Organizarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale

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

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Pentru dezvoltarea profesională în domeniul „Comunicațiilor Poștale” și obținerea calificării de „Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații” este necesar de a aplica în mod practic cunoștințele și capacitățile studiului teoretic la disciplina „Organizarea și exploatarea Comunicațiilor Poștale” ,

Stagiul de practică va asigura cunoștințe, capacități și abilități de a efectua procesele și operațiile tehnologice de organizare și exploatare a rețelei poștale compuse din Oficii și Agenții Poștale, Centre de Tranzit, rute poștale și sectorul de distribuire.

Elevii vor însuși și vor aplica în mod practic formele și metodele de organizare și funcționare a Comunicațiilor Poștale în cadrul intern și internațional, realizarea relațiilor între furnizorul de servicii și utilizatori, asigurând calitatea de deservire și a serviciilor prestate. Astfel, vom contribui la formarea viitorului specialist cu calificativul de „Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații” .

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

CS 1 – posedarea limbajului tehnic specific stagiului de practică, efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare , expediere, distribuie 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 / luare a 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, calculelor despre organizarea și funcționarea Comunicațiilor Poștale în cadrul intern și internațional.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
VIII	3	90	Conform graficului	Evaluarea curentă a lucrărilor practice cu prezentarea portofoliului	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
AS1. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimerilor poștale la etapa de prezentare	Efectuarea unui grup de operații tehnologice de primire, prelucrare, expediere și schimb cu poșta în Oficiu Poștal de prezentare.	Aprecierea corectitudinii de îndeplinire a proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS2. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice asupra trimerilor poștale la etapa de destinație	Efectuarea proceselor și operațiilor tehnologice la primirea, prelucrarea și înmânarea trimerilor poștale în punctul de destinație primite din lucrarea practică nr.1	Determinarea corectitudinii efectuării proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore

AS3.Executarea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești și trimiteri cu Valoare Declarată și ramburs la etapa de prezentare	Efectuarea operațiilor sericiului de transferuri bănești prin mandate și a trimiterilor poștale cu Valoare Declarată și ramburs în Oficiu Poștal de prezentare.	Argumentarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS4. Executarea proceselor și operațiilor tehnologice la serviciul de transferuri bănești și trimiteri cu Valoare Declarată și ramburs la etapa de destinație	Primirea, prelucrarea și înmânarea scrisorilor cu Valoare Declarată și achitarea mandatelor sosite în Oficiu Poștal de destinație din lucrarea practică nr.3	Apărarea și demonstrarea proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS5.Calcularea soldului de circulație a surselor bănești în darea de seamă F.MS-42	Efectuarea dărilor de seamă pe ghișeu în F.MS-42, despre circulația surselor bănești și a trimiterilor poștale în baza lucrărilor practice nr.1-4	Evaluarea calității de îndeplinire a dării de seamă	6 ore
AS6 .Determinarea soldului de bani și altor valori pe Oficiu Poștal în registru F-130	Alcătuirea dării de seamă despre circulația surselor bănești și a altor valori pe Oficiu Poștal în registru F-130	Evaluarea calității de calcul a soldurilor	6 ore
AS7. Elaborarea circumscripțiilor de distribuire a poștei și alcătuirea dării de seamă pe Oficiu Poștal despre circulația trimiterilor poștale	Determinarea circumscripțiilor de distribuire a poștei în satul natal și efectuarea dărilor de seamă pe Oficiu Poștal despre circulația trimiterilor poștale	Aprecierea calității de calcul a circumscripțiilor și a soldurilor de trimiteri poștale	6 ore
AS8. Complectarea actului de control inopenant și a calității de activitate a Oficiului Poștal	Cerințele de executare a controlului spontan și documentar în Oficiu Poștal	Argumentarea calității de activitate a Oficiului Poștal.	6 ore
AS9. Determinarea corectă a rețelei poștale compuse din Oficii și Agenții Poștale, cutii poștale	Determinarea numărului necesar de puncte de prezentare(Oficii și Agenții Poștale, cutii poștale) în baza normativelor în raionul natal	Aplicarea corectă a normativelor.	6 ore
AS10. Alcătuirea schematică a rutelor și a graficului de transportare a poștei în Oficiile Poștale din raionul natal	Determinarea rutelor și curselor poștale, unităților de transport necesare pentru transportarea poștei în raionul natal	Determinarea corectă a rutelor, curselor poștale și a unităților de transport.	6 ore
AS11.Executarea proceselor și operațiilor tehnologice asupra serviciilor diverse efectuate în mod electronic	Efectuarea operațiilor de recepție a plăților pentru serviciile diverse(servicii comunale, de telecomunicații, difuzarea presei) în mod electronic la calculator și aparatul de casă.	Verificarea corectitudinii de aplicare a programei de prestare a serviciilor diverse.	6 ore

AS12. Examinarea și soluționarea corectă a reclamațiilor	Cerințele de evidență, cercetare și soluționarea a reclamațiilor	Argumentarea cerințelor de cercetare și soluționare a reclamațiilor	6 ore
AS13. Calcularea valorii de recompensă materială a furnizorului de servicii, utilizatorilor în caz de nerespectare a cerințelor la serviciile prestate	Determinarea valorii de recompensă materială și ordinea de cercetare și soluționare pentru serviciile necalitative	Rezolvarea corectă a cerințelor de calcul a responsabilității materiale și de achitare	6 ore
AS14. Expunerea în mod schematic a proceselor și operațiilor tehnologice folosind semnele convenționale	Elaborarea proiectului, proceselor și operațiilor tehnologice la prestarea serviciilor poștale la etapa de prezentare, tranzit și destinație	Executarea cerințelor de proiectare a proceselor și operațiilor tehnologice	6 ore
AS15. Expunerea volumului și tipurile de formulare și alt material de exploatare necesar pentru asigurarea posturilor de lucru	Determinarea și asigurarea posturilor de lucru cu material necesar pentru deservirea și prestarea serviciilor poștale utilizatorilor	Specificarea corectă a formularelor și a materialului de exploatare	6 ore

VI. Sugestii metodologice

Conținuturile stagiului de practică sunt prevăzute pentru a fi parcurse în 30 ore pe săptămână. Cadrele didactice au posibilitatea de a decide asupra numărului de ore alocat fiecărei teme, în funcție de dificultatea acesteia, de nivelul de cunoștințe anterioare ale grupului instruit, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și ritmul de asimilare a cunoștințelor și de formare a deprinderilor, proprii grupului instruit.

Între competențe și conținuturi este o relație biunivocă, competențele determină conținuturile tematice, iar parcurgerea acestora asigură dobândirea de către elevi a competențelor dorite. Pentru atingerea competențelor dorite, activitățile de învățare - predare utilizate de cadrele didactice vor avea un caracter activ, interactiv și centrat pe elev, cu pondere sporită pe activitățile de învățare și nu pe cele de predare, pe activitățile practice și mai puțin pe cele teoretice.

Pentru atingerea de către elevi a competențelor vizate de parcurgerea stagiului de practică, este prevăzut ca în procesul de învățare / predare să se utilizeze metode bazate pe acțiune, cum ar fi efectuarea de măsurări, lucrărilor analitico-grafice aplicative, citirea și interpretarea desenelor simple, metode explorative (observarea directă, observarea independentă), metode expositive (explicația, descrierea, exemplificarea). Elaborarea și prezentarea unor referate interdisciplinare a căror documentare se obține prin navigarea pe Internet, implicarea elevilor în diverse exerciții de documentare, sunt alte câteva exemple de activități de învățare – predare care pot fi utilizate.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, ordinea în care acestea urmează a fi parcurse fiind, de regulă, cea propusă în tabelul de conținuturi recomandate, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare.

În elaborarea strategiei didactice, profesorul va trebui să țină seama de următoarele principii ale educației:

- elevii învață cel mai bine atunci când consideră că învățarea răspunde nevoilor lor.
- elevii învață când fac ceva și când sunt implicați activ în procesul de învățare.
- elevii au stiluri proprii de învățare; ei învață în moduri diferite, cu viteze diferite și din experiențe diferite.
- participanții contribuie cu cunoștințe semnificative și importante la procesul de învățare.
- elevii învață cel mai bine atunci când li se acordă timp pentru a “ordona” informațiile noi și a le asocia cu “cunoștințele vechi”.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev. În acest sens cadrul didactic trebuie să aibă în vedere:

➤ diferențierea sarcinilor și timpului alocat, prin:

- gradarea sarcinilor de la ușor la dificil, utilizând în acest sens fișe de lucru;
- fixarea unor sarcini deschise, pe care elevii să le abordeze în ritmuri și la niveluri diferite;
- fixarea de sarcini diferite pentru grupuri sau indivizi diferiți, în funcție de abilități;
- prezentarea temelor în mai multe moduri (raport sau discuție sau grafic);

➤ diferențierea cunoștințelor elevilor, prin:

- abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic sau prin contact direct);
- formarea de perechi de elevi cu aptitudini diferite care se pot ajuta reciproc;
- utilizarea verificării de către un coleg, verificării prin îndrumător, grupurilor de studiu;

➤ diferențierea răspunsului, prin:

- utilizarea autoevaluării și solicitarea elevilor de a-și impune obiective.

Procesul de învățare urmărește cu strictețe condițiile de aplicabilitate ale criteriilor de performanță pentru fiecare competență, așa cum sunt acestea precizate în Standardul Profesional.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev. În acest sens cadrul didactic trebuie să aibă în vedere diferențierea sarcinilor și timpului alocat. Se va avea în vedere utilizarea metodelor specifice de lucru în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale.

Pentru aplicarea metodei de învățare centrată pe elev, profesorul trebuie să cunoască stilurile de învățare ale elevilor (auditiv, vizual, practic) aplicând inițial chestionare sociometrice și să folosească teoria inteligențelor multiple.

Activitățile de învățare propuse vor permite să-și formeze deprinderile necesare atingerii competențelor. În cadrul procesului de învățare se pot realiza și alte activități de învățare necesare atingerii competențelor, în funcție de particularitățile fiecărui elev.

Activitățile de învățare se vor efectua atât în timpul orelor de curs, cât și în afara acestora, prin studiu individual sau ca teme pentru acasă.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au format competențele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

a. În timpul parcurgerii 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 profesor pe baza cerințelor tehnologice expuse în actele normative, care se referă explicit la criteriile de performanță și la condițiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învățării.

b. Finală - 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 atitudinilor.

Propunem următoarele instrumente de evaluare continuă:

- Dispoziții metodice a lucrărilor practice
- Formulare tipice serviciului poștal
- Fișe de lucru, tarife, etc

Propunem următoarele instrumente de evaluare finală:

Portofoliul, care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor. În parcurgerea disciplinei se va utiliza evaluare de tip formativ și la final de tip sumativ pentru verificarea atingerii competențelor. Elevii trebuie evaluați numai în ceea ce privește dobândirea competențelor specificate. O competență se va evalua o singură dată. Evaluarea scoate în evidență măsura în care se formează competențele cheie și competențele tehnice din standardul de pregătire profesională.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Organizarea spațiului – Activitatea de instruire a viitorului tehnician se desfășoară în spații special destinate învățării meseriei:

Se recomandă desfășurarea lecțiilor în laboratorul „Comunicații Poștale” amenajat și echipat corespunzător (rechizite adecvate, formulare, seturi de planșe, proiector, calculator, mașini de casă și alt utilaj tehnic).

Stabilirea tipurilor de aplicații va avea în vedere corelarea lor cu domeniul de specializare în care se pregătesc elevii, rezolvarea sarcinilor de lucru se va face fie prin aplicații individuale, fie prin activități în grup, favorizând lucrul în echipă și responsabilitatea pentru sarcina primită.

Instruirea practică - se va desfășura în laboratoare specializate.

Trăsătura esențială a laboratoarelor o constituie dotarea acestora cu aparate de lucru inteligente, a căror utilizare este folosită în condiții reale în toate Oficiile și Agențiile poștale.

Nr.crt.	Denumirea resursei	№ (buc.)
1.	Vestimentația necesară halate	15
2.	Hârtie	10 kg
3.	Timbre	150
4.	Plicuri de diferite dimensiuni	150
5.	Cântar	2
6.	Pernuță cu apă	2
7.	Pernuță cu vopsea	2
8.	Aparat de casă de tip „ACLAS”	2
9.	Calculator	15
10.	Printer „Epson”	2
11.	Ștampili și sigilii nominale și de alt gen	12
12.	Clei	2
13.	Ață	2kg
14.	Lentă adezivă nominală „Poșta Moldovei”	2
15.	Tarife	10
16.	Dispoziții metodice la lucrările practice	15
17.	Modeluri de trimeri poștale	10

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