



**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.050 Practica ce anticipează probele de absolvire

Specialitatea: 71430 Comunicații Poștale

Calificarea: 352223 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.....	5
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	6
VI. Sugestii metodologice.....	8
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	9
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	10
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	11

I. Preliminarii

Stagiul de practică ce anticipează probele de absolvire este prevăzut pentru aprofundarea cunoștințelor teoretice și practice de instruire la specialitatea *Comunicații Poștale* care se desfășoară în filialele Î.S Poșta Moldovei, Centre și Direcții de Poștă raionale și urbane, Oficii și Agenții Poștale și în cadrul Centrului de Prelucrare și transportare Poșta și are drept scop formarea la elevi a capacităților și abilităților practice de organizare și prestare a serviciilor poștale și de alt gen tuturor utilizatorilor și deservirea lor.

Ca manageri în cadrul Comunicațiilor Poștale cu calificativul *Tehnician transporturi, poștă și Telecomunicații*, vor însuși cerințele de organizare, gestionare și dezvoltare a rețelei poștale compuse din Oficii și Agenții Poștale, rute și curse poștale, Centre de tranzit, Centre și Direcții poștale, sectoare de distribuire a poștei. Vor participa nemijlocit la proiectarea și organizarea proceselor și operațiilor tehnologice de prezentare, prelucrare, distribuire și înmânare a trimerilor poștale, difuzarea presei, prestarea serviciilor de telecomunicații, financiare, comerciale și serviciul de curierat, etc.

Se vor familiariza cu organizarea și funcționarea Oficiilor și Agențiilor Poștale, Secțiilor și Sectoarelor de producție din cadrul Centrelor Poștale și cu funcțiile salariaților din aceste structuri.

Stagiul de practică ce anticipează probele de absolvire desfășurat în cadrul unităților de producție este în strânsă legătură cu disciplinele fundamentale, de specialitate, stagiile de practică de instruire desfășurate în cadrul instituției de învățământ și practica de specialitate: tehnologică I, II, după cum urmează:

F.02.O.009 Inițiere în specialitate

F.03.O.010 Teoria economică

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

F.07.O.014 Statistica

F.08.O.016 Economia ramurei

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.07.O.021 Contabilitate

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

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

S.08.O.024 Finanțe și audit

S.02.O.043 Practica de inițiere în specialitate

S.02.O.044 Practica la calculator

S.04.O.045 Practica de instruire I

S.06.O.046 Practica de instruire II

S.08.O.047 Practica de instruire III

S.04.O.048 Practica de specialitate:tehnologică I

S.07.O.049 Practica de specialitate:tehnologică 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 ce anticipează probele de absolvire 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.

Împreună cu alte tipuri de practică, *practica ce anticipează probele de absolvire* va forma competențele profesionale necesare unui *Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații* din domeniul *Comunicațiilor Poștale*.

Pentru îmbinarea competențelor teoretice cu cele practice se recomandă încadrarea elevilor la asistarea și executarea nemijlocit a 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 ce anticipează probele de absolvire 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, de organizare și funcționare a Oficiilor și Agențiilor Poștale, Secțiilor și Sectoarelor de producție:

CS 1 -posedarea limbajului tehnologic specific stagiului de practică;

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 relație cu utilizatorii;

CS6 - întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă despre prestarea serviciilor poștale, asigurarea securității și integrității a trimiterilor 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;

CS8- cunoașterea cerințelor tehnice și tehnologice, normelor și normativelor de organizare și funcționare a rețelei poștale în cadrul intern și internațional.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Numărul de credite
VIII	5	150	Conform graficului procesului educațional aprobat anual de către consiliul profesoral	5

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
AS1. Identificarea și efectuarea operațiilor de difuzare a presei în Secția de prelucrare a presei din Centrul Poștal.	Aplicarea practică a proceselor de prelucrare a presei	Expunerea în scris în raport și agendă	1 zi 6 ore
AS2. Clarificarea și efectuarea sub control a proceselor și operațiilor tehnologice în Secția de prelucrare a poștei de scrisori din Centrul Poștal și Oficiu Poștal.	Descrierea proceselor și operațiilor tehnologice efectuate	Argumentarea și prezentare lucrării	1 zi 6 ore
AS3. Executarea operațiilor de prelucrare, evidență și control a poștei de scrisori recomandate în Centrul de Poștă și Oficiu Poștal.	Descrierea proceselor și operațiilor tehnologice efectuate	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS4. Efectuarea proceselor de primire, prelucrare, evidență și expediere a poștei de scrisori în cadrul internațional.	Expunerea în scris și prezentarea schematică a proceselor	Prezentarea și argumentarea lucrării	2 zile 12 ore
AS5. Îndeplinirea proceselor și operațiilor tehnologice de tratare a poștei de colete în Centrul și Oficiu Poștal.	Rezumat în scris pentru raport. Modeluri de trimiteri poștale	Demonstrarea și argumentarea operațiilor efectuate	2 zile 12 ore
AS6. Studiarea și elaborarea rutelor, curselor poștale și a planului de îndrumare și transportare în cadrul intern	Determinarea și descrierea rutelor și planului de îndrumare	Expunerea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS7. Studiarea și elaborarea rutelor, curselor poștale și a graficului de transportare a poștei	Rezumat în scris pentru raport.	Prezentarea și argumentarea rutelor și graficului	1 zi 6 ore

în cadrul raionului natal.		de transportare poștei	
AS8. Planificare și elaborarea planului de editare a timbrelor și efectelor poștale.	Rezumat în scris pentru raport. Modelul planului	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS9. Executarea controlului de îndeplinire a termenilor stabili de trecere a trimerilor poștale de la expeditor la destinatar, în raionul/orașul natal.	Analiza calității de îndeplinire a termenilor stabili de trecere	Prezentarea și argumentarea lucrării	1 zi 6 ore
AS10. Clarificarea și efectuarea operațiilor financiar-bancare în contabilitatea Centrului de Poștă de decontare a mandatelor și a altor plăți.	Completarea dispozițiilor de transfer	Prezentarea și argumentarea dispozițiilor	1 zi 6 ore
AS11. Determinarea numărului necesar de Oficii, Agenții, cutii poștale în raionul/orașul natal, conform normativelor.	Determinarea necesității punctelor de prezentare	Prezentarea și argumentarea calculului	1 zi 6 ore
AS12. Elaborarea proiectului sediilor de producție, necesare conform normativelor în Oficiu Poștal de grupa I-III	Alcătuirea proiectului în formă electronică	Prezentarea și argumentarea proiectului	2 zile 12 ore
AS13. Studierea și depistarea neajunsurilor în organizarea și funcționarea a circumscriptiilor de distribuire a poștei în Oficiu Poștale din satul /orașul natal sau unde desfășoară practica	Elaborarea circumscriptiilor pe harta topografică	Prezentarea și argumentarea numărului de circumscriptii	1 zi 6 ore
AS14. Identificarea și îndeplinirea funcțiilor șefului Oficiului Poștal unde elevul desfășoară practica	Rezumat în scris pentru raport.	Prezentarea și argumentarea funcțiilor	2 zile 12 ore
AS15. Întocmirea dărilor de seamă împreună cu șeful Oficiului Poștal în registru F-130 despre circulația surselor bănești	Întocmirea registrului F-130	Prezentarea și argumentarea dării de seamă	2 zile 12 ore
AS16. Întocmirea dărilor de seamă pe Oficiu Poștal, despre circulația trimerilor poștale și altor bunuri materiale încredințate poștei	Întocmirea registrului F-130 și tabelul pe factura F-16, registru F-11	Prezentarea și argumentarea registrului F-130 facturii F-16, registrului F-11	1 zile 6 ore

AS17.Efectuarea împreună cu instructorii Centrului de Poștă a controlului spontan și documentar în câteva Oficii Poștale	Întocmirea actelor de control spontan și documentar	Prezentarea și argumentarea actelor	2 zile 12 ore
AS18.Cercetarea și soluționarea reclamațiilor referitor la necalitatea serviciilor prestate parvenite în perioada desfășurării practicii în Oficiu Poștal.	Întocmirea actelor de cercetare și soluționare a reclamațiilor	Prezentarea rezumatului	1 zi 6 ore
AS19.Determinarea indicilor de calitate de deservire și a serviciilor prestate în Oficiu Poștal unde se desfășoară practica.	Determinarea indicilor de calitate	Prezentarea și argumentarea rezultatelor	0,5 zi 3 ore
AS20.Determinarea indicilor financiari-economici pe Oficiu Poștal unde se desfășoară practica.	Determinarea indicilor financiari-economici	Prezentarea și argumentarea indicilor economici	0,5 zi 3 ore
Total:	5 credite		150 ore

V. Sugestii metodologice

Stagiul de practică ce anticipează probele de absolvire este prevăzut pentru a fi realizat în timp de 5 săptămâni a câte 6 ore pe zi în unitățile de producție a Î.S „Poșta Moldovei”, 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 ce anticipează probele de absolvire* 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 și rapide 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.

Acest tip de practică constituie partea intergrată obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării, dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specific calificării profesionale de Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații.

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 ca elevii să evite cazuri de accidentare, creând condiții normale de muncă pe toată perioada practicii.

Practica se va desfășura în conformitate cu programa practicii, curriculumului aprobat de către Centrul de Exceelență în Energetică și Electronică și coordonat cu Î.S „Poșta Moldovei”. Elevii în perioada practicii vor ține cont de drepturile, obligațiunile și responsabilitățile expuse în *Agenda formării profesionale*. 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 a sarcinei și produselor elaborate.

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

- Analiza surselor informative;
- Exerciții de documentare și demonstrare;
- Aplicarea corectă a cerințelor de deservire și prestare a serviciilor poștale tuturor utilizatorilor, expuse în regulamente și instrucțiuni;
- Folosirea informației prin navigarea pe internet;
- Realizarea serviciilor de transferuri bănești prin intermediul mandatelor poștale și recepția diferitor plăți;
- Îndeplinirea în prezenta maiștrilor a proceselor și operațiilor tehnologice de primire, prelucrare, expediere și înmânare a trimiterilor poștale.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea *Stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire*, reprezintă partea finală a practicii prin care se va demonstra eficiența întregului proces instructiv-educativ desfășurat la 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 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 aptitudinilor.

Vor fi aplicate 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, scheme, 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, agendei de formare profesională sunt elementele principale de apreciere a activității elevului în perioada practicii și corespunderea lor cu calificativul de Tehnician transporturi, poștă și telecomunicații.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Se recomandă desfășurarea practicii *ce anticipează probele de absolvire* în cadrul Centrelor și Direcțiilor Poștale, secțiilor și sectoarelor de producție a Centrului de Prelucrare și Transportare Poșta, Oficiilor și Agențiilor Poștale, conform programei coordonată cu Directorul general a Î.S „ Poșta Moldovei ”.

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

Acest tip de practică 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.	Șefi și adjuncți de șefi a Oficiilor și Agențiilor Poștale	Cabinetul Șefului Oficiului Poștal în cadrul căruia va analiza situația de activitate a Oficiului Poștal și a altor secții și sectoare.Întocmirea dărilor de seamă de circulație a trimerilor poștale și a surselor bănești.
3.	Instructori în secțiile de exploatare a Centrelor și Direcțiilor Poștale	Deplasarea în cadrul Oficiilor și Agențiilor Poștale pentru efectuarea controlului spontan, frontal și documentar
4.	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.

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	www.posta.md Oficii Poștale
2.	Îndrumarul șefului oficiului poștal. – Chișinău: Î.S. Poșta Moldovei	Oficii Poștale Centre Poștale
3.	Îndreptar de recepție a expedierilor poștale internaționale 1997. Convenția UPU Angajamente și Aranjamente	Oficii Poștale Centre Poștale
4.	Instrucțiuni privind transportarea și însoțirea poștei pe rutele auto, Chișinău 2001 „ Î.S Poșta Moldovei ”	Oficii Poștale Centre Poștale
5.	Instrucțiuni cu privire la ordinea de efectuare a controalelor asupra faptelor de pierdere a trimerilor poștale asigurate și depuneri incomplete la întreprinderile de Comunicații, Chișinău 1995	Centre și Direcții Poștale
6.	Instrucțiuni privind lucrul la aparatul de casă de tip „ACLAS”, mașina de numarat a banilor, mașina de obliterate.	Oficii Poștale
7.	Dicționar poliglot al serviciului poștal, Chișinău TISH 2000	Biblioteca Centrelor Poștale
8.	Regulile privind prestarea serviciilor poștale, 2017	Oficii Poștale Centre Poștale
9.	Regulament cu privire la Oficiul Poștal „ Î.S Poșta Moldovei ” 1995	Oficii Poștale Centre Poștale
10.	Revista „Почтовая связь” Техника и технология	Centre Poștale
11.	Șchiopîrlan V. Organizarea și strategia dezvoltării activității de poștă și telecomunicații. – București, 1993. – V.1.	Biblioteca Centrelor Poștale
12.	Programa Factura și Retail-client	Oficii Poștale
13.	http://www.posta.md/	internet
14.	Добычина В.Организация и эксплуатация почтовой связи.- Связь, 1986	Centre Poștale
15.	Почтовые правила, Кокорев В.И, и др. 1992 г „радио и связи”	Biblioteca Centrelor Poștale
16.	Почтовая безопасность , М. Русслит 1997 г	Biblioteca Centrelor Poștale