

**CENTRUL NAȚIONAL
DE EVALUARE
ȘI EXAMINARE**

**DIRECȚIA GENERALĂ
EDUCAȚIE ȘI ÎNVĂȚARE
PE TOT PARCURSUL VIEȚII**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI**

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/ REZERVATE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

PROGRAMĂ PENTRU

POȘTĂ

MAIȘTRI INSTRUCTORI

A. NOTĂ DE PREZENTARE

Programa pentru disciplinele *TEHNOLOGICE* se adresează absolvenților facultăților de profil și maiștrilor instructori care se prezintă la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante din învățământul preuniversitar. Conținutul și structura programei sunt elaborate în așa fel încât să răspundă schimbărilor impuse de abordarea curriculară sistemică în realizarea procesului educațional.

Structura arborescentă și sistemul modular de organizare curriculară pentru învățământul tehnologic, solicită abordarea structurală a desfășurării procesului de învățământ.

Programa de concurs este elaborată în acord cu programele școlare în vigoare din învățământul preuniversitar pentru respectiva disciplină și cu programele pentru evaluările și examenele naționale. Aspectele fundamentale vizate prin prezenta programă operaționalizează profilul maestrului instructor, urmărind:

- cunoașterea de către profesor a conținuturilor științifice și a principalelor tendințe în evoluția disciplinelor de pregătire profesională și a metodicii predării acestora;
- utilizarea competentă a documentelor școlare reglatoare;
- capacitatea de a construi demersuri didactice interactive prin adecvarea strategiilor didactice la conținuturi;
- capacitatea de proiectare și realizare a demersului didactic intra-, trans-, inter-, și multidisciplinar, în concordanță cu standardele de pregătire profesională;
- capacitatea de proiectare și realizare a evaluării competențelor dobândite de elevi;
- demonstrarea abilităților de comunicare, empatice și de cooperare necesare realizării actului educațional.

Au fost urmărite formarea și structurarea competențelor pentru maiștri instructori, cu aplicare la specificul activităților de instruire practică. Pe lângă competențele specifice, în specialitate, sunt vizate competențele pentru îndeplinirea eficientă a unui rol social precum și competențele metodice.

Conținuturile programei urmăresc sporirea flexibilității, mobilității ocupaționale și creșterea gradului de adaptabilitate a maiștrilor instructori la evoluția tehnică, tehnologică și economică în domeniu.

Programa este orientată pe evaluarea calității concepției didactice și a modalităților concrete prin care maestrul instructor pune elevii în situații de învățare eficientă, menite să conducă la formarea competențelor prevăzute în standardele de pregătire profesională. Această orientare este cu atât mai necesară în prezent, când flexibilitatea programelor școlare

solicită din partea cadrelor didactice efortul de a concepe procese și parcursuri didactice adaptate nivelului claselor de elevi cu care lucrează și finalităților învățământului tehnologic.

B. COMPETENȚE SPECIFICE

Programa vizează, pe lângă conținuturile științifice și cele de metodică a disciplinelor, anumite competențe specifice maistrului instructor pentru discipline Tehnologice, competențe pe care acesta trebuie să și le dezvolte și probeze pe parcursul desfășurării activității didactice.

- Cunoașterea și aprofundarea de către candidați a conținuturilor științifice și metodice de specialitate;
- Operarea cu standardele de pregătire profesională și programele școlare pentru proiectarea unui demers didactic adaptat nivelului de învățământ, calificării și specificului clasei;
- Realizarea corelațiilor intra, -inter și pluridisciplinare ale conținuturilor;
- Proiectarea activităților de instruire practică/ pregătire practică în concordanță cu cerințele curriculumului și ale tehnologiei didactice moderne;
- Organizarea și coordonarea activității de instruire/ pregătire practică în atelierul tehnologic școlar și la agenții economici în scopul formării și dezvoltării competențelor specifice;
- Selectarea și aplicarea metodelor de evaluare adecvate activității de instruire/ pregătire practică;
- Comunicarea eficientă cu partenerii în activitatea educațională;
- Exploatarea utilajelor, instalațiilor și echipamentelor în condițiile respectării normelor de igienă, de securitate și sănătate în muncă, prevenirea situațiilor de urgență și protecția mediului înconjurător;
- Respectarea normelor de calitate pentru desfășurarea proceselor, obținerea produselor și oferirea serviciilor.

Programa vizează, pe lângă conținuturile științifice și cele de metodică a disciplinelor, anumite competențe specifice maistrului de discipline Tehnologice, competențe pe care acesta trebuie să le dezvolte și să le probeze pe parcursul desfășurării activității didactice. Într-o formulare sintetică, aceste competențe sunt:

- cunoașterea conținuturilor științifice ale disciplinelor, cunoștințe de metodică disciplinelor;
- cunoașterea și utilizarea principalelor documente școlare reglatoare: standarde de pregătire profesională, planuri-cadru, programe școlare, programe pentru examene naționale;
- capacitatea de a construi demersuri didactice interactive prin adecvarea strategiilor didactice la conținuturi;

- capacitatea de proiectare și realizare a dezvoltărilor curriculare intra- și interdisciplinare;
- capacitatea de proiectare și realizare a evaluării competențelor dobândite de elevi;
- capacitatea de a adecva demersurile didactice la particularitățile de vârstă ale colectivului de elevi;
- capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient.

C. TEMATICA PENTRU METODICA DISCIPLINELOR TEHNOLOGICE

TEME DE DIDACTICĂ GENERALĂ ȘI METODICĂ

a. Proiectarea, organizarea și desfășurarea activității didactice

1. Componentele curriculumului școlar: curriculum național, planuri cadru, arii curriculare, trunchi comun, discipline, module, standarde de pregătire profesională, programe școlare, manuale școlare, auxiliare curriculare;
2. Proiectarea curriculumului în dezvoltare locală: aprofundare/ extindere;
 - 2.1. Repere/condiționări în elaborarea CDL (resurse umane, materiale, context local, interesele elevilor);
 - 2.2. Modalități de adecvare a unui CDL la grupuri țintă diferite;
 - 2.3. Obiectivele predării – învățării – evaluării la disciplinele CDL din domeniul științei informării. Obiective cadru, obiective de referință, competențe generale, competențe specifice, unități de competență și competențe. Elaborarea obiectivelor operaționale;
3. Proiectarea activității didactice: planificare calendaristică, proiectarea unității de învățare, proiecte de lecție (pentru diferite tipuri de lecții), proiectarea de activități de învățare intra-, inter-, pluri și transdisciplinare.

b. Strategii didactice utilizate în procesul de instruire. Strategii și modalități de integrare în lecție a activităților cu caracter practic – aplicativ

1. Metode didactice specifice: clasificare, prezentare, caracterizare;
2. Utilizarea metodelor centrate pe elev, tehnicilor de învățare prin cooperare;
3. Forme de organizare a activității didactice: clasificare, caracterizare;
4. Mijloacele de învățământ și integrarea lor în procesul de predare-învățare-evaluare;
 - 4.1. Funcțiile didactice ale mijloacelor de învățământ;
 - 4.2. Tipuri de mijloace de învățământ și caracteristicile lor;
5. Selectarea metodelor optime în vederea formării gândirii critice și deprinderilor practice, formării gândirii tehnice și a dezvoltării simțului artistic/ estetic;
6. Mediul de instruire: mediul relațional și mediul comunicațional. Utilizarea Tehnologiei informației și comunicării în construirea unor medii active de instruire;

7. Manifestarea unei conduite psihopedagogice inovative în plan profesional/ social;
8. Evaluarea procesului instructiv-educativ, a progresului și a rezultatelor școlare. Valorizarea muncii elevului;
9. Adoptarea de strategii didactice care să permită utilizarea eficientă a mijloacelor și a auxiliarelor didactice în procesul instructiv-educativ.

c. Managementul clasei

1. Rolurile maestrului instructor în facilitarea experiențelor care conduc la formarea autonomiei elevilor în învățare (organizator, participant, membru al unei echipe, persoană resursă, facilitator, intermediar, evaluator etc.);
2. Organizarea activităților: crearea unui climat adecvat, folosirea resurselor adecvate; folosirea resurselor psihice ale profesorului și elevilor (capacități, cunoștințe, experiențe individuale sau colective); folosirea eficientă a timpului; forme de instruire (pe grupe, studiu individual, frontal etc.) și alternarea acestora în cadrul unei secvențe didactice; antrenarea persoanelor resursă din interiorul și din afara unității de învățământ în activitățile clasei; gestionarea situațiilor conflictuale.

d. Evaluarea rezultatelor școlare

1. Evaluarea, componentă fundamentală a procesului de învățământ: obiective, funcții, tipuri de evaluări, caracterizare;
2. Metode de evaluare: tradiționale și complementare (tipuri și caracterizare);
3. Calitățile instrumentelor de evaluare: validitate, fidelitate, obiectivitate și aplicabilitate;
4. Tipologia itemilor: definiție, clasificări, caracteristici, domenii de utilizare, reguli de proiectare, modalități de corectare și notare;
5. Construirea instrumentelor de evaluare;
6. Erori de evaluare și modalități de minimizare a lor.

Bibliografie: DIDACTICĂ GENERALĂ ȘI METODICĂ

1	Cristea Sorin	Studii de pedagogie generală	Editura Didactică și pedagogică, București, 2004
2	Cristea Sorin	Fundamentele pedagogiei	Editura Polirom, Iași, 2010
3	Cucoș Constantin	Pedagogie generală	Editura Polirom, Iași 2006
4	Cucoș Constantin	Psihopedagogie pentru examenele de definitivare și grade didactice	Editura Polirom Iași, 2009
5	Dragomir Mariana	Managementul activității didactice	Eurodidact, Cluj-Napoca, 2003
6	Ionescu M	Didactica modernă	Editura Dacia, Cluj, 1995
7	Iucu Romiță	Managementul și gestiunea clasei de elevi.	Editura Polirom, Iași, 2000
8	Iucu Romiță	Instruirea școlară	Editura Polirom, Iași, 2001
9	Neașu Ion	Introducere în psihologia educației și a dezvoltării	Editura Polirom, Iași, 2010
10	Neașu Ion	Instruire și învățare	Editura Științifică, București, 1990
11	Nicola I	Tratat de pedagogie școlară	Editura Aramis, București, 2000
12	Pânișoară Ovidiu	Comunicarea eficientă. Metode de interacțiune eficientă	Editura Polirom Iași, 2003
13	Păun Emil	Școala: abordare socio-pedagogică	Editura Polirom, Iași, 1999.
14	Stan Emil	Managementul clasei	Editura Aramis, colecția Educația XXI, 2005
15		Evaluarea curentă și examenele: Ghid pentru profesori.	Editura ProGnosis, București, 2001
16		Pedagogie. Fundamentări teoretice și demersuri aplicative	Editura Polirom, Iași, 2002
17		Curriculum național. Programe școlare pentru disciplinele tehnologice	
18		Planurile-cadru, standarde de pregătire profesională	

Competențe specifice

1. Cunoașterea și aprofundarea de către candidați a conținuturilor științifice și metodice de specialitate;
2. Operarea cu standardele de pregătire profesională și programele școlare pentru proiectarea unui demers didactic adaptat nivelului de învățământ, calificării și specificului clasei;
3. Realizarea corelațiilor intra, -inter și pluridisciplinare a conținuturilor;
4. Proiectarea activităților de instruire practică/ pregătire practică în concordanță cu cerințele curriculumului și ale tehnologiei didactice moderne;
5. Aplicarea unor forme de management al clasei în funcție de activitatea proiectată;
6. Organizarea și coordonarea activității de instruire/pregătire practică în atelierul tehnologic școlar și la agenții economici în scopul formării și dezvoltării competențelor specifice;
7. Selectarea și aplicarea metodelor de evaluare adecvate activității de instruire/ pregătire practică;
8. Comunicarea eficientă cu partenerii în activitatea educațională;
9. Exploatarea utilajelor, instalațiilor și echipamentelor în condițiile respectării normelor de protecție și igiena muncii, P.S.I. și protecția mediului înconjurător;
10. Respectarea normelor de calitate pentru desfășurarea proceselor, obținerea produselor și oferirea serviciilor;
11. Transmiterea, în funcție de particularitățile de vârstă ale elevilor, a conținuturilor astfel încât să dezvolte structuri operatorii, afective și atitudinale;
12. Stimularea potențialului fiecărui elev și dezvoltarea creativității.

D. CONȚINUTURILE PROGRAMEI

- 1.1. Prezentarea atelierului, a dotării specifice și măsuri de protecția muncii și P.S.I.
- 1.2. Prezentarea oficiului poștal
 - Organizarea rețelei unităților poștale : tipuri de unități și subunități poștale urbane și rurale; cunoașterea funcțiilor unui oficiu poștal, a activității de poștă propriu-zisă și pe bază de convenții; mobilierul și utilajele poștale specifice unui oficiu poștal complex; dotarea cu hardware a oficiului poștal.
- 1.3. Condiții de admitere la prezentare a trimiterilor poștale adresarea trimiterilor poștale (datele unei adrese, excepții de la adresare); indicații speciale generale și specifice.
 - Prezentarea obiectelor de corespondență simplă și înregistrată bucată cu bucată;
 - Procesul de exploatare la obiectele de corespondență;
 - tipuri de trimiteri;
 - limite de greutate;

- condiționare.

- Tarifarea obiectelor de corespondență.

1.5. Prezentarea în serii a obiectelor de corespondență cu indicația specială “RECOMANDAT”.

1.6. Prezentarea mandatelor poștale, e-mandat și on line bucată cu bucată și în serii.

- Procesul de exploatare la mandatele poștale și electronice:

- tipuri de mandate;
- adresarea;
- indicații speciale și specifice.

- Tarifarea mandatelor poștale și electronice.

1.7. Prezentarea obiectelor de mesagerie:

- Procesul de exploatare la obiectele de mesagerie;

- condiții de admitere la prezentare (legarea, ambalarea, sigilarea);
- trepte de greutate admise;
- indicații specifice obiectelor de mesagerie (voluminos, fragil, factaj, valoare, ramburs).

- Tarifarea obiectelor de mesagerii.

1.8. Distribuirea obiectelor de corespondență la domiciliul destinatarilor sau la sediul unității poștale

- distribuirea trimiterilor simple;
- distribuirea recomandatelor;
- afișarea Actelor de procedură;
- trimiteri ce nu pot fi distribuite (avizate, reavizate, reexpediate, înapoiate, trimise la păstrare).

1.9. Achitarea mandatelor poștale la domiciliul destinatarilor sau la sediul oficiului poștal:

- achitarea mandatelor obișnuite;
- achitarea mandatelor pe bază de PROCES VERBAL f₃₁;
- achitarea mandatelor prin bancă;
- mandate ce nu pot fi achitate;
- situația mandatelor achitate.

1.10. Înmânarea obiectelor de mesagerii la ghișeul specific al oficiului poștal sau la domiciliul destinatarilor:

- distribuirea coletelor cu și fără valoare declarată;
- distribuirea scrisorilor deschise cu valoare declarată;

- bilanțul obiectelor de mesagerie.

1.11. Formulare cu regim special. Prezentarea registrelor, evidența și justificarea acestora:

- formulare speciale folosite în serviciul poștal (f.4, f.5, f.1, f1-PRESA);
- aprovizionarea unităților poștale cu chitanțiere cu regim special;
- consumarea, justificarea și controlul chitanțierelor cu regim special;
- decontarea sumelor aferente chitanțierelor cu regim special.

1.12. Poșta rurală

- documente folosite pentru activitatea de poștă rurală;
- executarea procesului de prezentare la obiectele de corespondență, la mandatele poștale, la obiectele de mesagerie la factorul poștal rural.

1.13. Prestații pe bază de convenții efectuate de COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ

- operațiuni Banc Post;
- operațiuni de contractare și distribuire la domiciliu a abonamentului de presă;
- alte convenții ale C.N. POȘTA ROMÂNĂ;
- transferuri internaționale de bani (WESTERN UNION, EUROGIRO, MANDATE INTERNATIONALE);
- convenții financiar bancare;
- convenții comerciale (COMPANIILE DE TELEFONIE MOBILĂ VODAFONE, ORANGE, ZAPP, COSMOTE, CONVENTII COMERCIALE CU AGENTI ECONOMICI DISTRIGAZ, ELECTRICA, ROMTELECOM...)

1.14. Servicii DE MARKETING DIRECT ȘI CURIERAT RAPID în POȘTA ROMÂNĂ

necesitatea înființării unor servicii noi;

- PRIORIPOST; ULTRAPOST; E.M.S. (Curierul rapid extern); SKY PACK; C.R. (Corespondența răspuns);
- C.C.R.I. (Corespondența comercială răspuns internațional); POSTAFIȘ; PROMOPUBLIC DIRECT MAIL;
- POSTMESAGER DIRECT MAIL; POSTMESAGER PLUS DIRECT MAIL; INFADRES DIRECT MAIL; POSTCATALOG DIRECT MAIL

Bibliografie:

1	Constantin Gh, Constantin Gherghina, Trifu A, Seefeld R, Capota V. (coord.)	<i>Exploatarea serviciilor poștale –</i> Manual pentru clasa aXIa , avizat MECT	Editura Akademos, 2007
2	Colectiv ASE	<i>Contabilitate</i> - manual pentru clasele IX - XII licee economice și școli postliceale cu profil economic,	Editura Didactică și Pedagogică, București, 1993;
3	Grigore, N.	<i>Tehnologia Exploatării T.T.</i>	Editura Didactică și Pedagogică, București, 1998;
4	Iosifescu, Ș.	<i>Introducere în managementul educațional</i>	ISE, 1996;
5	Isac, E.	<i>Marketing</i> - manual pentru clasele X - XII licee industriale,	Editura Didactică și Pedagogică, București, 1995;
6	Loloiu, N.	<i>Noțiuni de etica servirii publicului în sectorul de poștă și telecomunicații</i>	Editura Didactică și Pedagogică, București, 1987;
7	Mah, T.	<i>WORD 6.0 pas cu pas</i>	Editura Teora, București, 1996;
8	Novac, C.	<i>Exploatare Poștală</i> - manual pentru cursurile de calificare și licee de specialitate vol 1 și 2	Editura Didactică și Pedagogică, București, 1970;
9	Șchiopârlan, V.	<i>Managementul unităților poștale</i>	Editura Economică, București, 2003;
10	Șchiopârlan, V.	<i>Tehnologia Exploatării poștale</i>	Editura Didactică și Pedagogică, București, 1981;
11	Tufescu, V.	<i>Geografia României – manual cls. a XII-a</i>	Editura Didactică și Pedagogică, București, 1998;
12	***	Norme interne de desfășurare a serviciilor poștale de bază: obiecte de corespondență; mandate; mesagerii	

13	***	Norme de exploatare ale R.A.P.R. pentru toate activitățile desfășurate în POȘTA ROMÂNĂ 1998
14	***	Legea Poștei 283/ 11.07.1996; Legea Poștei 385/ 1997
15	***	Bareme de calcul al tarifelor în REGIA AUTONOMĂ POȘTA ROMÂNĂ - norme interne, 2010
16	Legislație internă	ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 31/ 2002 privind serviciile poștale, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 642/ 2002, cu modificările și completările ulterioare (text consolidat neoficial, în vigoare din 27 mai 2007); Legea nr. 642 din 07/12/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 31/ 2002 privind serviciile poștale; ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 70/2006 privind modificarea și completarea unor acte normative din domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale; LEGEA nr. 133/ 2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/ 2006 privind modificarea și completarea unor acte normative din domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale.

17	Decizii interne	<p>Decizie nr. 2858/ 2007 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale;</p> <p>Decizie nr. 3442/ 2007 privind condițiile și procedura de desemnare a furnizorilor de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale;</p> <p>Decizie nr. 3287/ 2007 pentru modificarea și completarea Deciziei președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Comunicații nr. 1.480/ 2005 privind condițiile de întocmire și auditare a situațiilor financiare separate de către Compania Națională Poșta Română S.A.;</p> <p>Decizie nr. 1228/ 2008 pentru modificarea Deciziei președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Comunicații nr. 88/EN/2004 privind desemnarea furnizorului de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale;</p> <p>Decizia nr. 118/ 2003 privind procedura de autorizare a furnizorilor de servicii poștale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.212 din 1 aprilie 2003;</p> <p>Decizia nr. 1351/ 2003 privind condițiile și procedura de desemnare a furnizorilor de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale;</p> <p>Decizia nr. 88/ 2004 privind desemnarea furnizorului de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale;</p> <p>Decizia nr. 153/ 2004 pentru modificarea Deciziei președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Comunicații nr.88/2004 privind desemnarea furnizorului de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale;</p> <p>Decizie 1301/ 2004 privind raportarea unor date statistice de către furnizorii de servicii poștale;</p> <p>Decizia 1480/ 2005 privind condițiile de întocmire și auditare a situațiilor financiare separate de către Compania Națională Poșta Română S.A.</p> <p>Decizia nr. 66/ 2006 pentru modificarea și completarea Deciziei Președintelui ANRC nr.1480/2005 privind condițiile de întocmire și auditare a situațiilor financiare separate de către Compania Națională Poșta Română S.A.;</p>
----	-----------------	---

18		Decizia nr. 293/ 2009 privind desemnarea furnizorului de serviciu universal in domeniul serviciilor poștale; http://www.posta-romana.ro/articles/legislatie-postala_39#
----	--	---

AUTORI:

**PROF. MIRELA NICOLETA DINESCU – ȘCOALA SUPERIOARĂ COMERCIALĂ
„N. KRETZULESCU” BUCUREȘTI**

PROF. LUMINIȚA MARIANA POPESCU – I.S.J. DÂMBOVIȚA

PROF. DANA LUIZA CIOARĂ – I.S.J. HUNEDOARA

**PROF. CONSTANTIN GHEORGHE – COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI
TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI” BUCUREȘTI**