

**EXAMENUL NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
iulie 2022**

**Probă scrisă
POȘTĂ
MAIȘTRI INSTRUCTORI**

Model

- Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă zece puncte din oficiu.
- Timpul de lucru efectiv este de patru ore.

SUBIECTUL I (60 de puncte)

1. Poșta Română oferă, pentru obiectele de corespondență, servicii suplimentare specifice (indicații speciale). **20 de puncte**

- a.** Precizați patru dintre serviciile suplimentare specifice.
- b.** Descrieți fiecare serviciu suplimentar precizat la punctul **a**.

2. Persoanele juridice, care prezintă la oficiul poștal mandate poștale în serie, trebuie să respecte anumite condiții de prezentare conform instrucțiunilor de exploatare a serviciului de mandate. **20 de puncte**

- a.** Prezentați cinci condiții cerute la prezentarea mandatelor poștale în serie.
- b.** Menționați cinci elemente ce trebuie completate în Borderoul de prezentare în serie a mandatelor poștale (F103 a).

3. Obiectele de mesagerie ce nu s-au putut distribui destinatarilor se motivează.

- a.** Menționați cinci motivări care se înscriu pe buletinul de expediție și aviz, în cazul în care obiectele de mesagerie nu s-au putut elibera.
- b.** Precizați cinci acțiuni ale dirigintelui/împuternicitului său, în cazul motivărilor. **20 de puncte**

SUBIECTUL al II-lea (30 de puncte)

II.1 Secvența de instruire de mai jos face parte din curriculum pentru clasa a XII – a, ciclul superior al liceului – filiera tehnologică, calificarea profesională Tehnician în activități de poștă, domeniul de pregătire profesională Economic , Anexa nr. 2 la O.M.E.N. nr. 3501 din 29 03 2018.

URÎ 14. ADMINISTRAREA ACTIVITĂȚII OPERATORILOR POȘTALI			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
(...)	(...) 14.2.7 (...)	14.3.2 14.3.3	Administrarea documentelor și valorilor în activitatea poștală <ul style="list-style-type: none">• (...) • Gestionarea valorilor în activitatea poștală<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionarea mijloacelor bănești(stabilirea necesarului, recepționarea, manipularea mijloacelor bănești și depozitarea numerarului)▪ Gestionarea depozitului de timbre, efecte poștale și alte valori▪ Efectuarea încasărilor și plăților• Aplicarea normelor de manipulare a valorilor în unitățile poștale și alte valori

Cunoștințe:

(...)

Abilități:

(...)

14.2.7 Utilizarea operațiilor de administrare a valorilor, de prelucrare a documentelor statistice și de raportare a activității poștale.

(...)

Atitudini:

14.3.2 Argumentarea normelor de exploatare a serviciilor poștale interne și internaționale.

14.3.3 Asumarea responsabilității efectuării operațiilor în activitatea poștală.

Pornind de la secvența dată, proiectați demersul didactic pentru **o lecție de formare de priceperi și deprinderi** – lecție de lucrări practice, experimentale, în laborator sau în atelierul școlar, având în vedere următoarele cerințe:

- a. Detalierea conținutului învățării necesar dobândirii rezultatelor învățării vizate;
- b. Precizarea metodelor și mijloacelor de învățământ, precum și a formelor de organizare a activității, justificând, pentru fiecare, relevanța utilizării lor în raport cu dobândirea rezultatelor învățării;
- c. Prezentarea desfășurării lecției, menționând, pentru fiecare moment al lecției, următoarele elemente corelate: activitatea profesorului, activitatea elevilor, strategia didactică și metoda/metodele de evaluare.

Notă. Se punctează corectitudinea științifică a informației de specialitate utilizată.

19 puncte

II.2. Referitor la particularitățile mediului de instruire în atelierul școală, menționați trei cerințe în organizarea atelierului școlar și două avantaje ale desfășurării activităților didactice în atelier.

8 puncte

II.3. Menționați trei funcții didactice ale mijloacelor de învățământ.

3 puncte