

**EXAMENUL NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**  
**14 iulie 2021**

**Probă scrisă**  
**POȘTĂ**  
**MAIȘTRI INSTRUCTORI**

**Varianta 3**

- 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	<b>Administrarea documentelor și valorilor în activitatea poștală</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• (...)</li><li>• Gestionarea valorilor în activitatea poștală<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestionarea mijloacelor bănești(stabilirea necesarului, recepționarea, manipularea mijloacelor bănești și depozitarea numerarului)</li><li>▪ Gestionarea depozitului de timbre, efecte poștale și alte valori</li><li>▪ Efectuarea încasărilor și plăților</li></ul></li><li>• Aplicarea normelor de manipulare a valorilor în unitățile poștale și alte valori</li></ul>

**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**