

**EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT**

**18 iulie 2013**

**Probă scrisă**

**Poștă (maiștri instructori)**

**VARIANTA 3**

- Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Timpul de lucru efectiv este de 4 ore.

**SUBIECTUL I**

**(30 de puncte)**

1. Înmânarea obiectelor de mesagerii se face la ghișeul oficiului poștal sau la domiciliul destinatarilor.

- Precizați modul de distribuire a coletelor cu valoare declarată.
- Precizați modul de distribuire a coletelor fără valoare declarată.
- Precizați modul de distribuire a scrisorilor deschise cu valoare declarată. **15 puncte**

2. Mandatele care se achită cu numerar se împart în două categorii: mandate care se achită la sediul oficiului și mandate care se achită la domiciliul clientului.

- Prezentați trei cazuri în care achitarea mandatelor se face la sediul oficiului.
- Menționați șase tipuri de mandate care se achită personal destinatarului. **15 puncte**

**SUBIECTUL al II-lea**

**(30 de puncte)**

1. Alegeți una dintre metodele de instruire centrate pe elev cunoscute și prezentați:

**10 puncte**

- două caracteristici ale metodei alese;
- o activitate de învățare pentru care considerați adecvată utilizarea metodei alese;
- două argumente pentru utilizarea metodei alese în activitatea de învățare prezentată.

2. Proiectați, pe baza secvenței de programă prezentată, **o lecție de formare și dezvoltare a competențelor**, după următoarea structură:

- formularea obiectivelor operaționale ale lecției;
- selectarea și prezentarea conținutului;
- menționarea resurselor necesare lecției;
- prezentarea strategiei didactice;
- alegerea instrumentelor și a probei de evaluare.

**20 de puncte**

<b>Unități de competențe</b>	<b>Competențe individuale</b>	<b>Conținuturi</b>
<i>UC 23. Operațiuni financiare în unitatile poștale</i>	<i>C2. Aplică instrucțiunile de exploatare la mandatele interne</i>	<b>Operațiuni SPECIFICE TRANSFERULUI DE SUME DE BANI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Prezintă mandatele poștale interne, bucată cu bucată și serii; formulare specifice prezentării</li><li>Efectuează operațiuni preliminare și specifice achitării sumelor cu numerar sau prin instrumente de plată; formalități la achitare</li></ul>

(Curriculum pentru clasa a XI-a, calificarea Tehnician în activități de poștă, Anexa 2 la OMEdC nr. 3172/2006)

**SUBIECTUL al III-lea**

**(30 de puncte)**

Finalitățile educației: clasificare, ideal, scop, obiective, proceduri de operaționalizare.