

# Ministerul Educației al Republicii Moldova

## Plan de învățămînt

Domeniul general  
 Domeniul de educație  
 Domeniul de formare profesională  
 Specialitatea  
 Calificarea  
 Forma de învățămînt  
 Termen de studii  
 Numărul de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
4	Afaceri, administrare și drept
41	Afaceri și administrare
416	Vînzări en-gross ( cu ridicata) și cu amănuntul
41620	Comerț
332401	Agent comercial
	Cu frecvență
	4 ani
	120



Aprobat:  
 Consiliul Profesorat al Colegiului Național de Comerț al ASEM  
 Proces - verbal nr. 12 din 2016  
 Director

Aprobat:  
 Consiliul Profesorat al Colegiului Cooperatist din Moldova  
 Proces - verbal nr. 14 din 2016  
 Director

Planul de învățămînt include

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe anii de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învățămînt pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standard de pregătire profesională

Anexa 1

### Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	3	4	2	1	10
II	15	15	2	3	5	2	1	9
III	15	15	2	6	2	2	1	9
IV	15	10	3	3	9	2	1	

**Planul de formare profesională pe anii de studii**

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	I	L		pe semestre de studii									
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
<b>G</b>	<b>Componenta de formare a competențelor profesionale generale</b>	<b>300</b>	<b>180</b>	<b>132</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>120</b>										
G.01.O.001	Decizii pentru un mod sănătos de viață	60	30	18	12		30	2								ex	2
G.01.O.002	Bazele comerțului	60	30	18	12	0	30	2								ex	2
G.07.O.003	Limba străină de afaceri	150	90	90			60							6		ex	5
G.08.O.004	Sistemele de calcul în comerț	90	60	24	36	0	30								6	ex	3
<b>U</b>	<b>Componenta de orientare socio-umanistică</b>	<b>330</b>	<b>180</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>150</b>										
U.02.O.005	Bazele antreprenoriatului	120	60	40	20	0	60		4							ex	4
U.06.O.006	Psihologia și deontologia profesională	60	30	20	10		30							2		ex	2
U.07.O.007	Filozofie	60	30	20	10	0	30								2	ex	2
U.08.O.008	Drept economic	90	60	40	20	0	30								6	ex	3
<b>F</b>	<b>Componenta fundamentală</b>	<b>870</b>	<b>510</b>	<b>345</b>	<b>165</b>	<b>0</b>	<b>360</b>										<b>30</b>
F.01.O.009	Fundamentele merceologiei	60	30	20	10	0	30	2								ex	2
F.02.O.010	Organizarea și tehnologia comerțului	90	60	40	20	0	30		4							ex	3
F.04.O.011	Microbiologia și igiena unităților comerciale	60	30	20	10	0	30				2					ex	2
F.05.O.012	Teoria economică	60	30	20	10	0	30					2				ex	2
F.05.O.013	Bazele contabilității	90	60	40	20	0	30					4				ex	3
F.06.O.014	Standardizarea, metrologia și certificarea mărfurilor	60	30	20	10	0	30							2		ex	2
F.06.O.015	Chimia produselor alimentare	90	60	45	15	0	30							4		ex	3
F.07.O.016	Economia și gestiunea unităților comerciale	120	60	40	20	0	60								4	ex	4
F.07.O.017	Analiza economico-financiară a întreprinderii	60	30	20	10	0	30								2	ex	2
F.07.O.018	Comerțul internațional	90	60	40	20	0	30								4	ex	3
F.08.O.019	Marketingul	90	60	40	20	0	30								6	ex	3
<b>S</b>	<b>Componenta de specialitate</b>	<b>960</b>	<b>510</b>	<b>305</b>	<b>100</b>	<b>105</b>	<b>450</b>										<b>32</b>
S.03.O.020	Baza tehnico-materială a întreprinderilor comerciale	120	60	40	20	0	60			4						ex	4
S.03.O.021	Merceologia mărfurilor alimentare de origine vegetală	120	60	40	0	20	60			4						ex	4
S.04.O.022	Logistica comercială	90	45	25	20	0	45				3					ex	3
S.04.O.023	Merceologia mărfurilor de uz casnic	60	30	15	10	5	30				2					ex	2
S.05.O.024	Merceologia mărfurilor de origine animală I	90	60	30	10	20	30					4				ex	3
S.07.O.025	Merceologia mărfurilor textile și pielărie	150	75	45	10	20	75								5	ex	5
S.07.O.026	Merceologia mărfurilor de origine animală II	150	90	60	10	20	60								6	ex	5
S.07.O.027	Expertiza mărfurilor	90	30	20	10	0	60								2	ex	3
S.08.O.028	Merceologia mărfurilor social-culturale	90	60	30	10	20	30								6	ex	3

G+U+F+S+P	Total ore pentru unități de curs obligatorii	3660	1980	902	373	105	1080													85
A	Componenta opțională de specialitate	300	150	100	50	0	150													10
S.03.A.029 S.03.A.030	Depozitarea și păstrarea mărfurilor Merchandising	60	30	20	10	0	30			2									ex	2
S.04.A.031 S.04.A.032	Produsele bio ecologice Comerțul on line	60	30	20	10	0	30			2									ex	2
G.06.A.033 S.06.A.034	Statistica economică Activitatea comercială la întreprindere	60	30	20	10		30					2							ex	3
S.08.A.035 S.08.A.036	Studiul pieței Business plan	60	30	20	10		30												3 ex	2
S.08.A.036 S.08.A.037	Transporturi și expediții comerciale Mărfuri de export import	60	30	20	10	0	30												3 ex	2
G+U+F+S+P+A	<b>Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale</b>	<b>3360</b>	<b>2130</b>	<b>1002</b>	<b>423</b>	<b>105</b>	<b>1230</b>													<b>100</b>
L	Componenta la liberă alegere	300	160	100	50	10	140													10
G.03.L.001 G.03.L.002 G.03.L.003	Securitatea muncii Istoria și teoria cooperăției de consum Ambalajul și designul mărfurilor	60	30	20	10	0	30			2									ex	2
U.04.L.004 G.04.L.005 G.04.L.006	Protecția civilă Ecologia și protecția mediului Alimente modificate genetic	60	30	20	10	0	30			2									ex	2
S.05.L.007 S.05.L.008 S.05.L.009	Managementul Firma de exercițiu I Mărfurile cosmetice	60	30	20	10	0	30				2								ex	2
G.06.L.010 S.06.L.011 S.06.L.012	Limba română I ( pentru alolingvi) Firma de exercițiu II Merceologia produselor culinare	60	30	20	10	0	30					2							ex	2
S.08.L.013 U.08.L.014 G.08.L.015	Tehnici de negocieri Legislația și protecția consumatorului Cercetări și proiecte economice	60	40	20	10	10	20												4 ex	2
<b>Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la libera alegere</b>		<b>3660</b>	<b>2290</b>	<b>1102</b>	<b>473</b>	<b>115</b>	<b>1370</b>													
<b>Discipline de cultură generală -Anexa 2</b>		<b>2010</b>	<b>2010</b>					<b>26</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>							
Ore contact direct pe săptămână								<b>32</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>34</b>					
Examen: nr. de ex * 30 elevi * 15 min per elev / 45 min		370	370					3	2	4	5	4	5	8	7					38
Consultații pentru examene: nr. de ex. * 2 ore		76	76																	
Examen de calificare: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi *25 min per		83.3	83.3																	5
Consultații pentru examenele de calificare		12	12																	
Elaborarea proiectului de diplomă: nr. de elevi * 30 ore																				
Susținerea proiectului de diplomă: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi																				
Ore pentru activități extrașcolare		220	220																	
<b>Total ore/credite de studii în planul de învățământ</b>		<b>6539.3</b>	<b>5099.3</b>	<b>1102</b>	<b>473</b>	<b>115</b>	<b>1370</b>													<b>120</b>

Notă.

La lecțiile practice grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.

Examen de calificare la unitățile de curs: 1.Organizarea și tehnologia comerțului 2. Baza tehnico-materială a întreprinderilor comerciale . 3. Activitatea comercială a întreprinderilor

*[Handwritten signature]*

### Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil real

	Discipline de cultură generală	Total ore	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
			I	II	III	IV	V	VI
		2010	26	26	21	21	20	20
1	Limba și literatura română	330	4	4	4	4	3	3
2	Limba străină	210	3	3	2	2	2	2
3	Matematică	450	5	5	5	5	5	5
4	Fizică/Astronomie	150	2	2	1	1	2	2
5	Chimie	120	2	2	1	1	1	1
6	Biologie	120	2	2	1	1	1	1
7	Istoria românilor și universală	150	2	2	2	2	1	1
8	Geografie	120	2	2	1	1	1	1
9	Educația civică	90	1	1	1	1	1	1
10	Informatică	90	1	1	1	1	1	1
11	Educație fizică	180	2	2	2	2	2	2

Notă.

- Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în plan la disciplina limba și literatura română se va aloca disciplinelor limba și literatura rusă.
- Pentru disciplina limba și literatura română se vor include a câte 3 ore săptămînal pe parcursul semestrelor 1-6.
- La lecțiile practice de informatică grupele trebuie să se devizeze pe subgrupe, deoarece cabinetele nu dispun de 25 de calculatoare.

Anexa 4

### Planul stagiilor de practică

Cod	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămîin	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	<b>Total</b>			<b>600</b>		20
P.02.O.038	Practica de inițiere în specialitate	2	4	120	februarie- iunie	4
P.04.O.039	Practica tehnologică 1	4	5	150	februarie - iunie	5
P.06.O.040	Practica tehnologică 2	6	2	60	februarie - mai	2
P.08.O.041	Practica ce anticipează examenele de absolvire	8	9	270	aprilie - iunie	9

Notă.

- La stagiile de practică subrupele se vor constitui din 8-10 elevi.

# STANDARDUL PROFESIONAL DE CALIFICARE A SPECIALISTULUI SPECIALITATEA „COMERȚ”

## 1. Descrierea generală a domeniului

Comerțului îi revine un rol important în structura activităților economice, contribuind la formarea PIB(13%). Situându-se la interfața cu consumatorii, comerțul/comercianții exercită o influență substanțială asupra satisfacerii necesităților de consum ale populației.

Într-un asemenea context comerțul este apreciat drept ramură care reflectă, pe de o parte, eficiența utilizării factorilor de producere și nivelul de dezvoltare economică a țării, iar pe de altă parte, calitatea vieții populației.

Liberalizarea pieței, reformarea și evoluția proceselor economice, tendințele de globalizare au favorizat dezvoltarea antreprenoriatului comercial, acesta devenind unul din cele mai atractive domenii ale afacerilor și antrenând în activitatea de comerț un număr de persoane în continuă ascensiune.

Dezvoltarea economiei concurențiale favorizează diversificarea formelor de organizare a comerțului astfel încât activitatea de comerț este practică nu doar de către întreprinderile specializate în acest domeniu, dar și de către un spectru larg de agenți economici, care-și desfășoară activitatea în diverse domenii, inclusiv industrie, agricultură, prestări servicii etc. Totodată, amplificarea proceselor de globalizare economică și comercială, penetrarea rapidă a Tehnologiilor Informaționale de Comunicare Modernă în activitatea de comerț generează dezvoltarea, alături de comerțul stabil, și a formelor netradiționale de comerț.

Printr-o asemenea optică comerțul a devenit un domeniu foarte complex, diversificat, cu dimensiuni de amploare în continuă schimbare și reformare.

Cunoașterea fenomenelor ce au loc în comerț, a modalității de organizare și realizare a activității comerciale, a proceselor comercial-tehnologice, a perspectivelor de evoluție a sectorului și a tendințelor manifestate în plan internațional devine o sferă de cunoaștere necesară nu doar pentru specialiștii ce activează nemijlocit în cadrul comercial, dar și pentru cei antrenați pe dimensiunea sistemului economic-social al țării atât în sectorul privat, cât și în cel public.

Absolvenții specialității "Comerț" pot activa în unități comerciale, departamente de vânzări și aprovizionări, bazate pe orice formă de proprietate. Pentru această ofertă educațională instituțiile de profil au misiunea să creeze un mediu educațional calitativ și productiv, centrat pe elev, care se va baza pe următoarele principii:

- Crearea unui mediu de învățare autentic, apropiat de mediul afacerilor și relevant intereselor persoanei, pentru realizarea obiectivului prioritar: formarea competențelor în domeniul profesional solicitat;
- Îmbinarea aspectelor de natură teoretică cu cele practice și cultivarea unor competențe de activitate în domeniul comerțului;

- Structurarea demersurilor educaționale pe conceptul "învață acționând" și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic viitorilor specialiști;
- Valorificarea unor tehnici moderne de predare/învățare/evaluare și de stimulare a creativității elevilor.

## 2. Atribuții și sarcini de lucru

1. Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ – normativ reglatoriu.	1.1. Actualizarea cunoștințelor în domeniul legislației din domeniul comerțului .
	1.2. Aplicarea normelor de organizare a activității comerciale în conformitate cu specificul locului de lucru.
	1.3. Respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției consumatorilor și mediului ambiant, sănătății și securității în muncă, și cerințelor sanitaro-igienice în unitățile de alimentație publică.
	1.4. Acordarea primului ajutor în caz de necesitate.
2. Identificarea și întocmirea documentelor	2.1. Identificarea documentelor specifice activității de vânzare conform normelor interne.
	2.2. Întocmirea documentelor specifice cu corectitudine prin asumarea responsabilitatii, în vederea raportarii activitatii desfășurate
3. Planificarea proceselor tehnologice specifice locului de muncă.	3.1. Planificarea activităților de organizare a proceselor specifice locului de muncă.
	3.2. Eșalonarea activităților prin luarea în considerare a tuturor regulamentelor autorizate.
	3.3. Desfășurarea activităților conform procesului tehnologic comercial.
4. Organizarea aprovizionării cu mărfuri a unităților de comerț	4.1. Gestionarea bazei de date privind aprovizionarea.
	4.2. Identificarea criteriilor și listarea acestora pentru selectarea furnizorilor.
	4.3. Negocierea condițiilor contractuale.
	4.4. Analiza ofertelor din punct de vedere al strategiei firmei.
	4.5. Selectarea surselor se aprovizionare și elaborarea rutelor și graficelor de aprovizionare a unităților comerciale.
5. Recepția mărfurilor	5.1. Organizarea și tehnologia realizării procesului de recepționare în unitățile comerciale
	5.2. Verificarea cantitativă a lotului de mărfuri în conformitatea cu factura fiscală și de expediție.
	5.3. Verificarea calitativă a mărfurilor pentru stabilirea conformității cu certificatele de însoțire a produselor, prin prisma reglementării tehnice și a standardelor în vigoare.
	5.4. Perfectarea documentelor în caz de atestare a neconformităților cantitative și deficiențelor calitative, stabilite în timpul verificărilor printr-un act de recepție.
6. Organizarea depozitării și păstrării mărfurilor	6.1. Particularitățile și cerințele față de organizarea procesului de depozitare și păstrare mărfurilor
	6.2. Metodele de aranjare a mărfurilor la păstrare și depozitare în unitățile de comerț.
	6.3. Pierderile de marfă și căile de reducere a lor.
7. Prezentarea generală a produselor și serviciilor aferente vânzării	7.1. Prezentarea produsele și serviciile aferente vânzării clientului folosind diferite forme de comunicare adaptate situațiilor date.
	7.2. Prezentarea ofertelor generale ale produselor și serviciilor

	<p>aferente vânzării prin atributele lor de calitate, în scopul informării corecte a clienților</p> <p>7.3. Identificarea produselor pentru satisfacerea solicitării clienților prin consultarea listelor de produse, a stocurilor și prin vizualizare.</p> <p>7.4. Informarea clientului cu promptitudine asupra prețului produselor și condițiilor de livrare, în scopul perfectării comenzii</p>
8. Monitorizarea stocului de produse	<p>8.1. Verificarea zilnică a cantităților de produse din stoc conform normelor interne și a prevederilor legale cu privire la necesarul de produse întocmit cu promptitudine în vederea aprovizionării.</p> <p>8.2. Depozitarea produselor din stoc cu respectarea NPM și PSI pentru prevenirea accidentelor</p> <p>8.3. Punerea în vânzare a produselor din stoc pe baza cererii stabilite de clienți ținându-se seama de data de expirare</p> <p>8.4. Verificarea stocului de produse la sfârșitul fiecărei zile de lucru pentru actualizare.</p>
9. Pregătirea locului de muncă pentru desfășurarea activităților de vânzare	<p>9.1. Aranjarea produselor destinate vânzării în stand conform normelor interne pentru vizualizare și identificare rapidă.</p> <p>9.2. Verificarea produselor destinate vânzării din punct de vedere al integrității și al elementelor de identificare în scopul servirii cu promptitudine a clienților.</p> <p>9.3. Dimensionarea cantitativă a produselor în prezența clientului, conform solicitării, prin forme specifice, în scopul realizării vânzării efective.</p> <p>9.4. Ambalarea produselor vândute utilizându-se materiale specifice, conform normelor interne și legate pentru asigurarea livrării în condiții calitative corespunzătoare.</p> <p>9.5. Livrarea produselor vândute cu promptitudine clienților, prin utilizarea formelor specifice, în scopul finalizării vânzării.</p> <p>9.6. Formele de plată sunt completate pe documentele de vânzare conform normelor interne.</p> <p>9.7. Întocmirea documentelor de garanție specifice în prezența clientului, în conformitate cu normele stabilite de producător.</p>
10. Organizarea activității de logistică comercială	<p>10.1. Selectarea mijloacelor de transport și ambalajelor pentru procesul logistic.</p> <p>10.2. Asigurarea condițiilor de transport optime pentru evitarea deteriorării mărfurilor.</p> <p>10.3. Asigurarea prezenței și corectitudinii marcajelor de identificare a ambalajelor de transport.</p> <p>10.4. Stabilirea periodicității proceselor logisticii comerciale.</p> <p>10.5. Aplicarea normelor de protecție a muncii în activitatea logistică.</p>
11. Comunicarea cu clienții utilizând terminologia de specialitate	<p>11.1. Stabilirea relațiilor cu potențialii clienți utilizând termenii din domeniul comerțului și mijloacele de comunicare disponibile.</p> <p>11.2. Formarea bazei de date de identificare a consumatorilor reali și extinderea continuă a acesteia.</p> <p>11.3. Aplicarea metodelor eficiente de comunicare interactivă cu clienții în scopul creării unei ambianțe confortabile a procesului de vânzare-cumpărare.</p> <p>11.4. Monitorizarea procesului de exprimare a cererii consumatorilor față de mărfurile prezentate în comerț.</p> <p>11.5. Consultarea clienților la locul vânzării.</p>

	11.6. Informarea clienților privind modalitățile de achiziție, consum, exploatare, utilizare, deservire post-vânzare a produselor.
	11.7. Evaluarea ofertelor și estimarea comparativă a proprietăților de consum și valorii de utilizare a mărfurilor similare în consum, provenite de la diferiți producători.
12. Acțiuni de merchandising și promovare la locul vânzării	12.1. Selectarea mobilierului și utilajului comercial pentru acțiuni de merchandising în corelare cu specificul merceologic al mărfurilor.
	12.2. Respectarea principiului "vecinătății mărfurilor "
	12.3. Alegerea criteriilor optime pentru raionarea secțiilor cu scopul eficientizării suprafețelor comerciale.
	12.4. Monitorizarea cantității de mărfuri expuse și completarea sortimentelor deja epuizate în sala comercială.
	12.5. Aplicarea tehnicilor și procedeele moderne de etalare.
	12.6. Efectuarea controlului termenelor de valabilitate a mărfurilor, reevaluarea la timp a prețurilor și corectitudinea indicării prețurilor la mărfuri.
	12.7. Organizarea companiilor promoționale la locul de muncă.
	12.8. Scoaterea din vânzare a mărfurilor cu termenul de valabilitate expirat.

### 3. Descrierea finalităților de studiu și a competențelor

<b>Competențe transversale(CT)</b>	
<b>Descriptori generici ai competențelor transversale</b>	<b>Finalități de studiu</b>
CT2.1 Competențe de dezvoltare personală și profesională	Cunoștințe, deprinderi, atitudini personale și profesionale în activitatea profesională.
CT1.2 Abilități manageriale/interacțiune socială	Competențe de interacțiune socială și managerială la locul de muncă, în activitatea comercială.
CT1.1 Autonomie și responsabilitate în activitate	Soluționarea responsabilă și autonomă a sarcinilor la locul de muncă.
<b>Competențe profesionale (CP)</b>	
<b>Descriptori generici ai competențelor profesionale</b>	<b>Finalități de studiu</b>
CP2.3 Conduită creativ-inovativă	Conduita creativ-inovativă specifică locului de muncă (depozit, sala) în activitatea comercială.
CP2.2 Reflecție critică și constructivă	Evaluarea critică și constructivă a procesului tehnologic comercial.
CP2.1 Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Aplicarea cunoștințelor profesionale în rezolvarea situațiilor din activitatea comercială.
CP1.2 Explicație și interpretare	Explicarea și interpretarea activităților din cadrul procesului tehnologic comercial.
CP1.1 Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific	Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific activității din comerț.



**DESCRIEREA EXTINSĂ A FINALITĂȚILOR DE STUDIU ȘI  
COMPETENȚELOR PROFESIONALE**

**CP2.3. Conduita creativ-inovativă specifică locului de muncă ( depozit, sala) în  
activitatea comercială**

<b>Cunoștințe</b>	<b>Abilități</b>	<b>Atitudini</b>
1. Cunoaște principiile și metodele de planificare a activității comerciale.	1. Planifică activitățile comerciale specifice locului de muncă. 2. Intervine creativ și rapid pentru limitarea efectelor evenimentului constat în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă. 3. Aprovizionează rapid și creativ cu resurse materiale în situații neprevăzute. 4. Participă creativ și rapid la soluționarea problemelor și participă la diferite etape a procesului comercial.	1. Conștientizează importanța activității de planificare, care contribuie la eficientizarea activității comerciale.

**CP2.2. Evaluarea critică și constructivă a procesului tehnologic comercial**

<b>Cunoștințe</b>	<b>Abilități</b>	<b>Atitudini</b>
1. Cunoaște modul de ordonare a desfășurării etapelor, stabilirii importanței și urgenței, succesiunii logice, concordanței și principiilor de normare a timpului aferent fiecărei etape. 2. Cunoaște modul de operare cu informația discrepatorie a furnizorilor . 3. Cunoaște regulile de întocmire a raportului privind deficiențele stabilite în timpul recepției. 4. Cunoaște principiile de estimare a valorii de întrebuințare a mărfurilor similare provenite de la diferiți producători. 5. Cunoaște regulile de interpretare și aplicare a Nomenclatorului de Marfă în comerț.	1. Planifică activitățile comerciale specifice locului de muncă. 2. Întocmește actul privind constatarea deficiențelor în timpul recepției. 3. Compară rezultatele reale cu normele de admisibilitate reglementate. 4. Evaluează caracteristicile merceologice ale mărfurilor cu valoare de întrebuințare similară. 5. Expune clienților particularitățile distinctive ale mărfurilor concurenților producători. 6. Actualizează informația privind valoarea de întrebuințare a mărfurilor din literatura de specialitate, internet etc. 7. Elaborează caracteristicile merceologice ale mărfurilor prezentate în unitatea de comerț.	1. Conștientizează importanța activității de planificare. 2. Conștientizează rolul tehnologiilor informaționale în constituirea bazei de date. 3. Manifestă responsabilitate în aplicarea Nomenclatorului Mărfurilor din RM (NMMD) în activitățile comerciale.

**CP 2.1. Aplicarea cunoștințelor profesionale în rezolvarea situațiilor din activitatea comercială**

<b>Cunoștințe</b>	<b>Abilități</b>	<b>Atitudini</b>
1. Cunoaște criteriile și principiile de selectare a	1. Selectează furnizorii de mărfuri și servicii	1. Promovează respectarea Documentelor Normativ

<p>furnizorilor de mărfuri și servicii comerciale.</p> <p>2. Cunoaște procesele și etapele verificării cantitative și calitate specifice anumitor mărfuri.</p> <p>3. Cunoaște actele ce însoțesc loturile recepționate de mărfuri.</p> <p>4. Cunoaște semnificația informației din actele de însoțire livrate de furnizori.</p> <p>5. Cunoaște procedee și metode de identificare a preferințelor consumatorilor.</p> <p>6. Cunoaște metode și tehnici de transmitere a informației către consumatori.</p> <p>7. Cunoaște prevederile procesului de eliberare a loturilor de mărfuri.</p> <p>8. Cunoaște principiile de etalare ale mărfurilor bazate pe conceptul vecinătății acestora.</p> <p>9. Cunoaște condițiile și termenii privind comercializarea mărfurilor.</p> <p>10. Cunoaște caracteristicile și particularitățile echipamentului comercial.</p> <p>11. Cunoaște procedee de exploatare a mașinilor de casă și control.</p> <p>12. Cunoaște procedeele de amplasare și utilizare optimă a echipamentului comercial în sala de vânzare.</p> <p>13. Cunoaște procedeele de testare a mărfurilor (tehnice complexe) la locul vânzării.</p> <p>14. Cunoaște procedeele de</p>	<p>comerciale.</p> <p>2. Aplică limbajul terminologic de specialitate</p> <p>3. Aplică procedeele și metodele merceologice în evaluarea calității mărfurilor.</p> <p>4. Estimează ordinea priorităților în diferite situații profesionale.</p> <p>5. Evaluează cantitatea și calitatea loturilor de mărfuri cu respectare prevederilor DNT.</p> <p>6. Verifică corectitudinea întocmirii documentației specifice procedurii de recepție a loturilor de marfă.</p> <p>7. Analizează informațiile din actele de însoțire a loturilor de marfă livrate de furnizori.</p> <p>8. Depistează posibilele deficiențe ale mărfurilor.</p> <p>9. Întocmește fișa de evidență a clienților.</p> <p>10. Monitorizează modul de soluționare a solicitărilor.</p> <p>11. Marchează și aplică prețul pe eticheta mărfurilor.</p> <p>12. Actualizează zilnic modalitățile de etalare ale mărfurilor.</p> <p>13. Eliberează mărfurile în sala de comerț.</p> <p>14. Respectă termenele de valabilitate ale mărfurilor comercializate.</p> <p>15. Încadrează mărfurile sortate în condițiile de admisibilitate pentru comercializare.</p> <p>16. Exploatează echipamentul comercial din unitățile de comerț.</p> <p>17. Eficientizează activitățile la locul de muncă în derularea procesului tehnologic comercial.</p> <p>18. Elaborează strategii de optimizare a cheltuielilor comerciale.</p> <p>19. Sporește competitivitatea profesională și personală.</p> <p>20. Identifică proveniența mărfurilor.</p>	<p>Tehnice (DNT) în procesul de recepționare.</p> <p>2. Conștientizează rolul recepției mărfurilor în organizarea procesului tehnologic comercial.</p> <p>3. Manifestă deschidere în relațiile de comunicare cu partenerii, membrii echipei și consumatorii.</p> <p>4. Conștientizează necesitatea corelării informației despre caracteristicile merceologice ale mărfurilor cu nevoile de utilizare a consumatorilor.</p> <p>5. Manifestă responsabilitate privind protecția consumatorilor prin respectarea termenilor de valabilitate ale mărfurilor.</p> <p>6. Apreciază rolul echipamentului comercial în derularea procesului tehnologic comercial.</p> <p>7. Alege echipamentele comerciale optime procesului tehnologic.</p> <p>8. Manifestă responsabilitate în verificarea metrologică a mijloacelor de măsurare.</p> <p>9. Apreciază importanța informației merceologice în scopul eficientizării activității comerciale.</p> <p>10. Conștientizează necesitatea respectării normelor, graficului și procedeele de arhivare ale documentelor în activitatea de comerț.</p>
---	---	---

<p>aplicare în comerț a dispozitivelor de pregătire prealabilă și comercializare ( de feliere, de tăiere, prelucrare mecanică ).</p> <p>15. Cunoaște procedee de creare și gestionare a bazei de date pentru mărfuri în unitatea de comerț.</p> <p>16. Cunoaște modalitățile întocmirii și periodicitatea de prezentare ale documentelor interne în unitatea comercială.</p>	<p>21. Completează sistematic baza de date a mărfurilor.</p> <p>22. Participă la procesul de inventariere a mărfurilor în cadrul întreprinderii.</p>	
--	--	--

### CP 1.2. Explicarea și interpretarea activităților din cadrul procesului tehnologic comercial

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cunoaște tipologia clienților .</li> <li>Cunoaște metode de comunicare diferite tipuri de clienți.</li> <li>Cunoaște documente de evidență din comerț.</li> <li>Cunoaște modalitățile de evidență a circulației mărfurilor în activitatea comercială.</li> <li>Cunoaște schema organizatorică și raporturile ierarhice și funcționale.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selectează programul potrivit pentru o anumită sarcină.</li> <li>Comunică cu clienții.</li> <li>Analizează comportamentul clientului.</li> <li>Identifică tipului comportamental al clientului.</li> <li>Selectează metodele de comunicare eficientă.</li> <li>Îndeplinește documentele specifice activității comerciale.</li> <li>Pregătește și prezintă rapoarte specifice locului de muncă.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apreciază importanța stabilirii unor raporturi de comunicare eficientă cu clienții.</li> <li>Alege varianta optimă de comunicare.</li> <li>Manifestă responsabilitate la prelucrarea și generalizarea informației din activitatea comercială.</li> <li>Promovează respectarea legislației în vigoare la documentarea operațiilor comerciale.</li> </ol>

### CP 1.1. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific activității din comerț

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cunoaște conținutul legilor, hotărârilor de guvern, regulamentelor, dispozițiilor ce reglementează activitatea de comercializare a mărfurilor și prestare a serviciilor comerciale.</li> <li>Cunoaște tipurile și modul de exploatare a mijloacelor de transport utilizate în logistica comercială.</li> <li>Cunoaște tipurile și modul de manipulare a ambalajelor utilizate în logistica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplică cadrul legislativ reglatoriu în activitatea comercială ori de câte ori este necesar.</li> <li>Organizează sistemul logistic comercial.</li> <li>Selectează și utilizează informația din literatura de specialitate.</li> <li>Recepționează loturile de marfă.</li> <li>Utilizează limbajul profesional.</li> <li>Aplică terminologia și</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conștientizează responsabilitatea personală privind respectarea cadrului reglatoriu.</li> <li>Formarea atitudinii social-responsabile respectând prevederile legale și actele normative.</li> <li>Conștientizează necesitatea cunoașterii procedeele de exploatare a mijloacelor de transport , tipurilor de ambalaje a mărfurilor, regulilor de manipulare a acestora.</li> </ol>

<p>comercială, semnificația modului de înscriere și aplicarea practică a marcării de pe ambalaj.</p> <p>4. Cunoaște DNT specific fiecărui tip de marfă.</p> <p>5. Cunoaște legislația care reglementează raporturile cu clienții.</p> <p>6. Cunoaște tehnicile de merchandising.</p> <p>7. Cunoaște tipologia echipamentului comercial corelat cu specificul merceologic al mărfurilor.</p> <p>8. Cunoaște reguli de exploatare a echipamentului comercial.</p> <p>9. Cunoaște procedurile de verificare metrologică a mijloacelor de măsurare.</p> <p>10. Cunoaște principiile și metodele de studiu merceologic.</p> <p>11. Cunoaște clasificarea merceologică.</p> <p>12. Cunoaște principiile de codificare și sistematizare a mărfurilor.</p> <p>13. Cunoaște criteriile de identificarea a mărfurilor utilizate în circuitul tehnico-comercial.</p>	<p>reglementările cadrului legislativ în activitate.</p> <p>7. Analizează rezultatele obținute cu promptitudine și responsabilitate.</p> <p>8. Aplică tehnici și promovează merchandising-ul.</p> <p>9. Eficiențizează activitățile la locul de muncă.</p> <p>10. Utilizează eficient echipamentul comercial.</p> <p>11. Monitorizează respectarea periodității verificărilor metrologice a mijloacelor de măsurare și respectare marcării.</p> <p>12. Respectă semnificația informației codificate cu care se operează în comerț.</p> <p>13. Elaborează descrierea merceologică a mărfurilor pentru includerea în catalogul electronic.</p> <p>14. Alege varianta optimă de etalare a mărfurilor.</p>	<p>semnificația marcării în procesul logisticii comerciale.</p> <p>4. Recunoaște necesitatea utilizării mijloacelor de transport și procedurilor de ambalare- manipulare.</p> <p>5. Manifestă responsabilitate privind protecția muncii în activitatea logistică.</p> <p>6. Manifestă responsabilitate în procesul de recepționare a loturilor de mărfuri.</p> <p>7. Manifestă responsabilitate privind protecția drepturilor consumatorilor.</p> <p>8. Apreciază rolul merchandising-ului în procesul comercial.</p> <p>9. Conștientizează necesitatea corelării echipamentului comercial cu specificul merceologic al mărfurilor.</p> <p>10. Conștientizează corectitudinea și profunzimea procedurii de testare a mărfurilor la locul vânzării.</p> <p>11. Apreciază importanța domeniului de studiu merceologic ca suport științific al activității comerciale.</p> <p>12. Utilizează în activitate limbajul profesional: termeni, definiții, noțiuni, procedee.</p> <p>13. Promovează prevederile cadrului legislativ-normativ la soluționarea situațiilor din comerț.</p>
---	--	---

#### **4. Procesul de consultare cu persoanele și instituțiile - cheie (angajatorii, absolvenții, tinerii specialiști etc.)**

Procesul de consultare are loc în cadrul elaborării și perfecționării programelor de studii, în cadrul organizării practicii tehnologice și de diplomă, în timpul examenelor de absolvire, precum și elaborarea unor programe de studii cu destinație specială la comanda angajatorilor.

Metodă eficientă de conlucrare cu angajatorii ar fi evaluarea competențelor practice ale absolvenților în baza metodei "assessment center" - a soluționării situațiilor de caz propuse absolvenților de către angajatori.

**5. Fișa de coordonare**

**Elaborat:**

**Colegiul Național de Comerț al ASEM**  
**Director**



**L. Pleșca**

**Colegiul Cooperatist din Moldova**  
**Director**



**E. Cogîlniceanu**

**Coordonat:**

**Ministerul Economiei al R. Moldova**  
 **Direcția Comerț Interior**  
 **Secția politici comerț interior**



**S. Țurcanu**

**Catedra "Merceologie, Comerț și**  
**Alimentație publică", ASEM**

**M. Cernavca**

**Agent economic de profil**

*Forward International*  
denimurea agentului economic



**Agent economic de profil**

*Fourchette*  
denimurea agentului economic



**Vizat:**

**Ministerul Educației al Republicii Moldova,**  
 **Direcția Învățământ secundar**  
 **Profesional și mediu de specialitate**

**S. Gîncu**

**Uniunea Centrală a Cooperativelor de Consum**  
**din Republica Moldova (MOLDCOOP)**  
**Președinte**



**V. Carauș**

01.07.16



*Au fost numero-  
tate si sursele*

*13 lei*



*Director CNC al A.E.S.*

*1 Pleșca Lidia*

