

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Ministerul Economiei al Republicii Moldova
Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova
Colegiul Cooperatist din Moldova

Planul de învățământ

| | | |
|--|--------------|--|
| Domeniul general | 4 | Afaceri, administrare și drept |
| Domeniul de educație | 41 | Afaceri și administrare |
| Domeniul de formare profesională | 416 | Vânzări en-gross (cu ridicata) și cu amănuntul |
| Specialitatea | 41620 | Comerț |
| Calificarea | 332401 | Agent comercial |
| Forma de învățământ | Cu frecvență | |
| Termenul de studii | 4 ani | |
| Numărul de credite de studii transferabile alocate | 120 | |

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministrul *Grigore* A. Topală

Nr. de înregistrare *sc - 06/22*
339 *18.05* 2022



Aprobat:

Consiliul Profesorat al

Colegiului Național de Comerț al ASEM

Proces verbal nr. *1* din *18.05* 2022

Director *Grigore* Budarin-Furculiță



Aprobat:

Ministerul Economiei al Republicii Moldova

Ministrul *Grigore*

Nr. de înregistrare *21* *03* 2022



Aprobat:

Consiliul Profesorat al

Colegiului Cooperatist din Moldova

Proces verbal nr. *1* din *18.05* 2022

Director *Grigore* V. Sitnicenco



Planul de învățământ include:

| | |
|---------|--|
| Anexa 1 | Calendarul anului de studii |
| Anexa 2 | Planul de formare profesională pe anii de studii |
| Anexa 3 | Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii |
| Anexa 4 | Planul stagiilor de practică |
| Anexa 5 | Standardul de pregătire profesională |

Anexa 1

Calendarul anului de studii

| Anul de studii | Activitățile didactice | | Sesiunile de examene | | Stagiile de practică | Vacanțele | | |
|----------------|------------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|-----------|-----------|------|
| | 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 | 4 | 2 | 1 | 10 |
| III | 15 | 15 | 2 | 3 | 4 | 2 | 1 | 10 |
| IV | 15 | 10 | 3 | 4 | 8 | 1 | 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 | P | L | | pe semestre de studii | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | |
| G | Componenta de formare a competențelor profesionale generale | 270 | 150 | 100 | 50 | 0 | 120 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 6 | | 9 |
| G.01.O.001 | Decizii pentru un mod sănătos de viață | 30 | 15 | 10 | 5 | 0 | 15 | 1 | | | | | | | | ex | 1 |
| G.01.O.002 | Bazele comunicării | 30 | 15 | 10 | 5 | 0 | 15 | 1 | | | | | | | | ex | 1 |
| G.06.O.003 | Tehnologia informației | 90 | 60 | 40 | 20 | 0 | 30 | | | | | | 4 | | | ex | 3 |
| G.08.O.004 | Limba străină de afaceri | 120 | 60 | 40 | 20 | 0 | 60 | | | | | | | | 6 | ex | 4 |
| U | Componenta de orientare socio-umanistică | 360 | 180 | 120 | 60 | 0 | 180 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 0 | 4 | 3 | | 12 |
| U.04.O.005 | Bazele antreprenorialului | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | 2 | | | | | ex | 2 |
| U.04.O.006 | Bazele legislației în comerț | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | 2 | | | | | ex | 2 |
| U.05.O.007 | Etica profesională | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | | 2 | | | | ex | 2 |
| U.07.O.008 | Dreptul afacerilor | 90 | 60 | 40 | 20 | 0 | 30 | | | | | | | 4 | | ex | 3 |
| U.08.O.009 | Filosofie | 90 | 30 | 20 | 10 | 0 | 60 | | | | | | | | 3 | ex | 3 |
| F | Componenta fundamentală | 840 | 405 | 270 | 135 | 0 | 435 | 2 | 4 | 7 | 2 | 0 | 0 | 12 | 0 | | 28 |
| F.01.O.010 | Fundamentele merceologiei | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | 2 | | | | | | | | ex | 2 |
| F.02.O.011 | Organizarea și tehnologia comerțului | 120 | 60 | 40 | 20 | 0 | 60 | | 4 | | | | | | | ex | 4 |
| F.03.O.012 | Inițiere în economie | 90 | 45 | 30 | 15 | 0 | 45 | | | 3 | | | | | | ex | 3 |
| F.03.O.013 | Baza tehnico-materială a întreprinderilor comerciale | 120 | 60 | 40 | 20 | 0 | 60 | | | 4 | | | | | | ex. | 4 |
| F.04.O.014 | Securitatea muncii | 90 | 30 | 20 | 10 | 0 | 60 | | | | 2 | | | | | ex | 3 |
| F.07.O.015 | Management | 120 | 60 | 40 | 20 | 0 | 60 | | | | | | | 4 | | ex | 4 |
| F.07.O.016 | Marketing | 120 | 60 | 40 | 20 | 0 | 60 | | | | | | | 4 | | ex | 4 |
| F.07.O.017 | Economia și gestiunea unităților economice | 120 | 60 | 40 | 20 | 0 | 60 | | | | | | | 4 | | ex | 4 |
| S | Componenta de specialitate | 960 | 525 | 332 | 124 | 69 | 435 | 0 | 0 | 2 | 3 | 6 | 4 | 12 | 12 | | 32 |
| S.03.O.018 | Merceologia mărfurilor alimentare de origine vegetală | 60 | 30 | 20 | 0 | 10 | 30 | | | 2 | | | | | | ex | 2 |
| S.04.O.019 | Merceologia mărfurilor de uz casnic | 90 | 45 | 26 | 14 | 5 | 45 | | | | 3 | | | | | ex | 3 |
| S.05.O.020 | Merchandising | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | | 2 | | | | ex | 2 |
| S.05.O.021 | Merceologia mărfurilor de origine animală I | 90 | 60 | 36 | 0 | 24 | 30 | | | | | 4 | | | | ex | 3 |
| S.06.O.022 | Merceologia mărfurilor social - culturală | 90 | 60 | 40 | 20 | 0 | 30 | | | | | | 4 | | | ex | 3 |
| S.07.O.023 | Logistica | 90 | 45 | 25 | 20 | 0 | 45 | | | | | | | 3 | | ex | 3 |
| S.07.O.024 | Merceologia mărfurilor de origine animală II | 150 | 75 | 45 | 0 | 30 | 75 | | | | | | | 5 | | ex | 5 |
| S.07.O.025 | Activitatea comercială | 120 | 60 | 40 | 20 | 0 | 60 | | | | | | | 4 | | ex | 4 |
| S.08.O.026 | Tehnici de negocieri | 120 | 60 | 40 | 20 | 0 | 60 | | | | | | | 6 | | ex | 4 |
| S.08.O.027 | Comerț internațional | 90 | 60 | 40 | 20 | 0 | 30 | | | | | | | 6 | | ex | 3 |
| P | Stagii de practică- Anexa 4 | 600 | 600 | 0 | 600 | 0 | 0 | | | | | | | | | | 20 |
| G+U+F+S+P | Total ore pentru unitățile de curs obligatorii | 3030 | 1860 | 822 | 969 | 69 | 1170 | 30 | 30 | 30 | 30 | 28 | 28 | 28 | 21 | | 101 |

| 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 | P | L | | pe semestre de studii | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | |
| A | Componenta opțională de specialitate | 420 | 210 | 140 | 70 | 0 | 210 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 | | 14 |
| S.02.O.032 | Ambalajul și designul mărfurilor | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | 2 | | | | | | | ex | 2 |
| S.02.O.033 | Standardizarea, metrologia și certificarea mărfurilor | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F.02.O.034 | Cultura afacerilor | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | 2 | | | | | | | ex | 2 |
| F.02.O.035 | Microbiologia și igiena unităților comerciale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F.04.A.036 | Statistica | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | 2 | | | | | ex | 2 |
| F.04.A.037 | Bazele contabilității | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.06.A.038 | Chimia produselor alimentare | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | | | 2 | | | ex | 2 |
| S.06.A.039 | Siguranța alimentară | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.07.A.040 | Expertiza mărfurilor | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | | | | 2 | | ex | 2 |
| S.07.A.041 | Transporturi și expediții comerciale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.08.A.042 | Comerț on-line | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | | | | | 3 | ex | 2 |
| S.08.A.043 | Merceologia mărfurilor industriale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.08.A.044 | Mărfuri de export import | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | | | | | 3 | ex | 2 |
| S.08.A.045 | Sisteme de calcul în comerț | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G+U+F+S+P+A | Total ore pentru unitățile de curs: obligatorii și opționale | 3450 | 2070 | 962 | 1039 | 69 | 1380 | 30 | 34 | 30 | 32 | 28 | 30 | 30 | 27 | | 115 |
| L | Componenta la liberă alegere | 360 | 180 | 120 | 60 | 0 | 180 | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | | 12 |
| F.01.L.046 | Istoria și teoria cooperăției de consum | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | 2 | | | | | | | | ex | 2 |
| S.01.L.047 | Protecția consumatorului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.03.L.048 | Produse bio ecologice | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | 2 | | | | | | ex | 2 |
| S.03.L.049 | Corespondența economică | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.03.L.050 | Dezvoltarea durabilă în comerț | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.05.L.051 | Firma de exercițiu I | 90 | 45 | 30 | 15 | 0 | 45 | | | | | 3 | | | | ex | 3 |
| S.05.L.052 | Tehnici de vânzări | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.05.L.053 | Comportamentul consumatorului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.06.L.054 | Firma de exercițiu II | 90 | 45 | 30 | 15 | 0 | 45 | | | | | | 3 | | | ex | 3 |
| S.06.L.055 | Depozitarea și păstrarea mărfurilor | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.06.L.056 | Concurența și competitivitatea mărfurilor | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F.08.L.057 | Analiza economico-financiară a întreprinderii | 60 | 30 | 20 | 10 | 0 | 30 | | | | | | | | 3 | ex | 2 |
| S.08.L.058 | Managementul calității | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F.08.L.059 | Finanțele întreprinderii | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G+U+F+S+P+A+L | Total ore pentru unitățile de curs: obligatorii, opționale și la liberă alegere | 3810 | 2250 | 1082 | 1099 | 69 | 1560 | 6 | 8 | 11 | 11 | 11 | 13 | 30 | 30 | | |

| 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 | P | L | | pe semestre de studii | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | |
| Componenta liceală (Anexa 3) | | 2010 | | | | | | 26 | 26 | 21 | 21 | 20 | 20 | | | | |
| Numărul de ore de contact direct pe săptămână | | | | | | | | 32 | 34 | 32 | 32 | 31 | 33 | 30 | 30 | | |
| Examenele de promovare: nr. de ex * 30 elevi * 15 min per elev / 45 min | | 380 | | | | | | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 8 | 7 | 39 | |
| Consultațiile pentru examenele de promovare: nr. de ex. * 2 ore | | 78 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examenul de calificare: 5 membri ai comisiei *30 elevi *25 min per elev / 45 min | | 84 | | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| Total ore/credite de studii în planul de învățământ | | 6362 | 2250 | 1082 | 1099 | 69 | 1560 | | | | | | | | | | 120 |

Notă.

- În baza Planului-cadru, ordinul Ministerului Educației nr.1205 din 16 decembrie 2015, p.15, activitățile practice și de laborator se vor organiza pe subgrupe, în cazul când numărul de elevi ai grupeii este mai mare de 25 persoane
- Pentru organizarea activităților extrașcolare se vor introduce suplimentar în Lista de tarifiere a instituției până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă
- Numărul de ore pentru consultație se alocă în conformitate cu prevederile Planului-cadru, aprobat prin ordinul Ministerului nr. 1205/2015

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

| | Denumirea disciplinei | Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii | | | | | |
|----|---------------------------------|---|----|-----|----|----|----|
| | | I | II | III | IV | V | VI |
| | | 26 | 26 | 21 | 21 | 20 | 20 |
| 1 | Limba și literatura română | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 2 | Limba străină | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | Matematică | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4 | Educația pentru societate | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Educație fizică | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6 | Fizică/Astronomie | 2 | 2 | * | * | * | * |
| 7 | Chimie | 2 | 2 | * | * | * | * |
| 8 | Biologie | 2 | 2 | * | * | * | * |
| 9 | Istoria românilor și universală | 2 | 2 | * | * | * | * |
| 10 | Geografie | 2 | 2 | * | * | * | * |
| 11 | Informatică | 1 | 1 | * | * | * | * |

Notă.

*Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020).

Pentru grupele aolingve disciplinei Limba și literatura rusă i se va alocă numărul de ore, prevăzut în Planul-cadru pentru disciplina Limba și literatura română, iar pentru disciplina Limba și literatura română se vor repartiza câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor I-VI.

Anexa 4

Planul stagiilor de practică

| Codul | Stagiile de practică | Semestrul | Nr. de săptămâni | Nr. de ore | Perioada | Nr. de credite |
|------------|--|-----------|------------------|------------|---------------|----------------|
| | | | 20 | 600 | | 20 |
| P.02.O.028 | Practica de inițiere în specialitate | II | 4 | 120 | mai/iunie | 4 |
| P.04.O.029 | Practica tehnologică I | IV | 4 | 120 | mai/iunie | 4 |
| P.06.O.030 | Practica tehnologică II | VI | 4 | 120 | mai/iunie | 4 |
| P.08.O.031 | Practica ce anticipează proba de absolvire | VIII | 8 | 240 | aprilie/iunie | 8 |

Standardul de pregătire profesională

332401 Agent comercial

FORMULARUL CALIFICĂRII

| | |
|--|--|
| Descrierea calificării | Calificarea „ <i>Agent comercial</i> ” este relevantă pe piața muncii și reprezintă companiile în vânzarea diferitor bunuri și servicii către întreprinderi și alte organizații asigurând informații specifice despre produse, atunci când este necesar. Atribuțiile de bază ale acestora includ: solicitarea comenzilor, vânzarea bunurilor către unități de vânzare cu amănuntul, industriale, en-gros și alte instituții; vânzarea echipamentelor, studierea continuă a pieței, concurenților; informarea clienților cu privire la caracteristicile produselor, echipamentelor în vânzare, demonstrarea modului de utilizare a acestora; stabilirea prețurilor, condițiilor de creditare, înregistrarea comenzilor și organizarea livrărilor; raportarea reacțiilor și cerințelor clienților către furnizori și producători; monitorizarea post-vânzare a clienților pentru a asigura un nivel înalt de satisfacție privind produsele achiziționate. |
| Nivel de calificare | 4 CNCRM |
| Grupul țintă | Absolvenți de gimnaziu |
| Tipul programului de formare profesională | Program de formare profesională tehnică postsecundară |
| Forma de organizare a studiilor | Învățământ cu frecvență la zi |
| Durata studiilor | 4 ani – la programul de formare profesională tehnică postsecundară integrat, în baza studiilor gimnaziale, cu oportunitatea de susținere a examenului național de bacalaureat, profil real |
| Cuantificarea în credite de studii | 120 ECTS (Credite de Studii Transferabile), echivalent ECET |
| Condiții de acces | Deținătorii certificatului de studii gimnaziale / Atestatul de studii medii de cultură generală |
| Stagii de practică | Stagiile de practică se realizează în cadrul unităților comerciale în baza contractelor privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică sau în cadrul instituției de învățământ (ateliere, laboratoare). Programul cuprinde următoarele tipuri de stagii de practică: <ul style="list-style-type: none"> - Practica de inițiere în specialitate - Practica tehnologică I - Practica tehnologică II - Practica ce anticipează proba de absolvire |
| Actul de studii, titlul / calificarea atribuită | Diplomă de studii profesionale (învățământul profesional tehnic postsecundar) Calificarea – <i>Agent comercial</i> |
| Dezvoltare profesională / proiectarea carierei | <ul style="list-style-type: none"> - Angajarea în câmpul muncii conform calificării atribuite - Continuarea studiilor la ciclul I, studii superioare de licență (nivel 6 CNCRM) la o specialitate din domeniul studiat sau la o altă specialitate - Instituțiile de învățământ superior pot accepta până la 30 de credite de studii transferabile acumulate în învățământul profesional tehnic postsecundar, în cazul în care își continuă studiile la aceeași specialitate |
| Lista ocupațiilor tipice Codul și denumirea funcției conform Clasificatorului ocupațiilor din RM din 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • 332401 Agent comercial • 332402 Agent vânzări standarde și produse conexe • 332403 Mercantizor |

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)</p> | <p>CT1. Autonomie și responsabilitate. <i>Agentul comercial</i> aplică în mod autonom și responsabil cunoștințele și abilitățile sale, ia decizii și își asumă responsabilitatea corespunzătoare nivelului la care își desfășoară activitatea. Își planifică și își auto organizează munca, gestionează resursele materiale, umane și de timp, întocmește și interpretează documentele contabile, execută sarcinile de lucru, respectând legislația în vigoare;</p> <p>CT2. Interacțiune socială. <i>Agentul comercial</i> comunică cu colegii/superiorii/alte persoane de referință, în măsura competenței gestionează și previne situațiile de urgență și/sau de conflict, respectă principiile, valorile profesionale și etice, contribuind la crearea unui climat favorabil la locul de muncă;</p> <p>CT3. Dezvoltarea personală și profesională. <i>Agentul comercial</i> aplică principiile învățării continuu, aplică în activitatea profesională inovațiile tehnologice, tendințele globale și regionale de dezvoltare și perfecționează procedeele și procedurile de lucru utilizate.</p> |
| <p style="text-align: center;">Competențe generice (CG)</p> | <p>CG1. Integrarea progreselor tehnologice și tendințelor de dezvoltare din domeniu în activitatea profesională;</p> <p>CG2. Perfecționarea și optimizarea metodelor și procedeele utilizate în procesul de lucru;</p> <p>CG3. Întocmirea și interpretarea documentelor specifice activităților comerciale în vederea respectării actelor normative la executarea sarcinilor de lucru;</p> <p>CG4. Autoorganizarea, planificarea, negocierea, gândirea analitică, luarea deciziilor;</p> <p>CG5. Gestionarea eficientă a resurselor materiale, umane și de timp;</p> <p>CG6. Comunicarea la locul de muncă cu colegii, superiorii și alte persoane de referință, în limbaj profesional specific domeniului;</p> <p>CG7. Respectarea actelor normative în procesul de realizare a atribuțiilor ocupaționale;</p> <p>CG8. Prevenirea/gestionarea eficientă a situațiilor de urgență sau conflict;</p> <p>CG9. Respectarea cerințelor, principiilor și valorilor profesionale pentru crearea unui mediu de lucru adecvat și asigurarea rezultatelor optime la locul de muncă;</p> <p>CG10. Aplicarea competențelor în domeniul tehnologiilor informaționale în vederea utilizării mijloacelor de comunicații electronice și resurselor informaționale, destinate activității profesionale;</p> <p>CG11. Dezvoltarea profesională continuă;</p> <p>CG12. Cultivarea spiritului antreprenorial și de inițiativă.</p> |
| <p style="text-align: center;">COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)</p> | <p>CP1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă (în continuare – SSM);</p> <p>CP2. Aplicarea normelor de protecție a mediului;</p> <p>CP3. Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ – normativ reglatoriu;</p> <p>CP4. Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii și subalternii săi;</p> <p>CP5. Planificarea și organizarea proceselor tehnologice specifice locului de muncă;</p> <p>CP6. Organizarea procesului de recepționare a mărfurilor conform cantității și calității;</p> <p>CP7. Coordonarea activității de încasare și plată;</p> <p>CP8. Utilizarea tehnologiilor informaționale în activitatea comercială;</p> <p>CP9. Negocierea și întocmirea contractelor, monitorizând executarea comenzilor;</p> <p>CP10. Identificarea cererii și ofertei ca formă de legătură și coordonare a activității agenților economici;</p> <p>CP11. Promovarea produselor prin realizarea de oferte pentru clienții potențiali și cei existenți, prospectând în permanență piața;</p> <p>CP12. Identificarea, întocmirea/completarea documentelor specifice activității de negociere, livrare și vânzare a mărfurilor conform normelor în vigoare;</p> <p>CP13. Informarea clienților cu privire la sortimentul și caracteristicile produselor, demonstrând modul de utilizare;</p> <p>CP14. Organizarea activităților de logistică comercială;</p> <p>CP15. Aprovizionarea unităților de comerț cu amănuntul, en-gros, industriale etc.;</p> <p>CP16. Organizarea depozitării și păstrării mărfurilor în depozit;</p> <p>CP17. Realizarea unui merchandising eficient și promovarea produselor la locul de vânzare;</p> <p>CP18. Gestionarea resurselor materiale, financiare și informaționale;</p> <p>CP19. Dezvoltarea profesională continuă.</p> |

**TRANSPUNEREA COMPETENȚELOR PROFESIONALE SPECIFICE
ÎN REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII**

| Competențe profesionale | Rezultatele ale învățării <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i> | Module/ unități de curs ce contribuie la formarea competențelor profesionale |
|---|--|---|
| <p>CP1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă (în continuare – SSM)</p> <p>CP2. Aplicarea normelor de protecție a mediului.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - aplica măsurile SSM și normele de protecția ale mediului în corelație cu specificul activității și procedurile interne pentru a asigura respectarea cadrului normativ și prevenirea situațiilor de urgență; - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora. | <ul style="list-style-type: none"> - Dreptul afacerilor - Securitatea muncii - Ecologizarea activității economice - Etica profesională - Bazele legislației în domeniu |
| <p>CP3. Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ – normativ reglatoriu</p> | <ul style="list-style-type: none"> - aplica normativele de organizare ale activității comerciale în conformitate cu specificul locului de muncă; - respecta cerințele sanitaro-igienice în unitățile comerciale; - reglementa juridic raporturile în domeniul protecției consumatorilor; - monitoriza rezolvarea unor litigii, pretenții sau reclamații. | <ul style="list-style-type: none"> - Bazele legislației în domeniu - Microbiologia și igiena unităților comerciale - Comportamentul consumatorului - Dreptul afacerilor - Corespondența economică |
| <p>CP4. Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii și subalternii săi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - stabili relații de comunicare cu factorii implicați în activitatea comercială; - participa la discuțiile organizate la nivelul companiei; - utiliza tehnici de comunicare; - participa la ședințele interne și colective, cu clienții (după caz). | <ul style="list-style-type: none"> - Bazele comunicării - Management - Etica profesională - Limba străină de afaceri |
| <p>CP5. Planificarea și organizarea proceselor tehnologice comerciale specifice locului de muncă</p> <p>CP6. Organizarea procesului de recepționare a mărfurilor conform cantității și calității.</p> <p>CP7. Coordonarea activității de încasare și plată</p> | <ul style="list-style-type: none"> - participa la desfășurarea proceselor tehnologice secundare și principale; - realiza recepția mărfurilor în baza legislației în vigoare; - verifica documentele de însoțire a mărfurilor, - verifica identitatea și mărimea lotului (cantitatea); - verifica calitatea mărfurilor; - întocmi actul privind constatarea deficiențelor la recepție; - coordona efectuarea plății către furnizor; - interpreta documente de garantare bancară a plății. | <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și tehnologia comerțului - Baza tehnico - materială a întreprinderilor comerciale - Merchandising - Depozitarea și păstrarea mărfurilor - Logistica - Activitatea comercială - Bazele contabilității - Fundamentele merceologiei - Merceologia mărfurilor alimentare de origine vegetală - Merceologia mărfurilor de uz casnic - Merceologia mărfurilor de origine animală - Merceologia mărfurilor social culturale - Merceologia mărfurilor industriale - Chimia produselor alimentare |
| <p>CP8. Utilizarea tehnologiilor informaționale în activitatea comercială</p> | <ul style="list-style-type: none"> - utiliza echipamentul digital și aplicația aleasă de companie în activitatea sa zilnică; - introduce comenzile comerciale; - urmări stocurile depozitate; - verifica catalogul de produse (on-line); - fotografia amplasarea produselor pe raft; - întocmi documentele specifice activității de vânzare; - dezvolta continuu aptitudinile sale digitale. | <ul style="list-style-type: none"> - Tehnologia informației - Sisteme de calcul în comerț - Firma de exercițiu - Logistica - Comerțul on-line - Bazele contabilității - Practica tehnologică I - Practica tehnologică II - Practica ce anticipează proba de absolvire |

| | | |
|--|--|--|
| <p>CP9. Negocierea și întocmirea contractelor, monitorizând executarea comenzilor</p> | <ul style="list-style-type: none"> - asigura condiții pentru desfășurarea negocierilor; - stabili tehnici de negociere; - elabore și întocme clauzele contractuale; - media situațiile conflictuale (după necesitate); - monitoriza derularea contractelor pentru a asigura un nivel înalt de satisfacție privind produsele achiziționate; - stabili relații profesionale cu clienții existenți și cei potențiali. | <ul style="list-style-type: none"> - Bazele comunicării - Limba străină în afaceri - Etica profesională - Activitatea comercială - Comerțul internațional - Tehnici de negocieri - Tehnici de vânzări - Logistica - Firma de exercițiu - Dreptul afacerii - Practica tehnologică II - Practica ce anticipează proba de absolvire - |
| <p>CP10. Identificarea cererii și ofertei ca formă de legătură și coordonare a activității agenților economici</p> | <ul style="list-style-type: none"> - analiza elasticitatea cererii în funcție de preț și venit; - determina elasticitatea ofertei de mărfuri. | <ul style="list-style-type: none"> - Inițiere în economie - Firma de exercițiu - Economia și gestiunea unităților economice - Marketing - Comerțul internațional - Statistica economică - Practica tehnologică II - Practica ce anticipează proba de absolvire |
| <p>CP11. Promovarea produselor prin realizarea de oferte pentru clienții potențiali și cei existenți, prospectând în permanență piața</p> | <ul style="list-style-type: none"> - evalua produsul sau serviciul propus în conformitate cu cerințele existente pe piață; - realiza o cercetare de marketing pentru un produs sau serviciu; - analiza concurenței; - stabili prețul produsului; - elabore strategii de promovare a produselor. | <ul style="list-style-type: none"> - Marketing - Bazele antreprenorialului - Ambalajul și designul mărfurilor - Tehnici de vânzări - Concurența și competitivitatea mărfurilor |
| <p>CP12. Identificarea, întocmirea/completarea documentelor specifice activității de negociere, livrarea și vânzarea mărfurilor conform normelor în vigoare</p> | <ul style="list-style-type: none"> - identifica documentele specifice activității de livrare, vânzare, încasări și plăți în numerar; - întocme documentele specifice în vederea activității desfășurate; - coordona emiterea documentelor necesare realizării mărfii din contract. | <ul style="list-style-type: none"> - Tehnici de negocieri - Bazele contabilității - Activitatea comercială - Baza tehnico-materială a ÎC - Transporturi și expediții comerciale |
| <p>CP13. Informarea clienților cu privire la sortimentul și caracteristicile produselor, demonstrând modul de utilizare</p> | <ul style="list-style-type: none"> - argumenta valoarea nutritivă a produselor alimentare; - expune caracteristicile calității mărfurilor; - caracteriza proprietățile mărfurilor: fizice, chimice, organoleptice, psihosenzoriale etc.; - argumenta conținutul etichetei; - determina codul cu bare; - clasifica produsele în grupe de mărfuri; - informa clienții cu privire la condițiile de păstrare a produselor; - planifica și monitoriza sortimentul de mărfuri. | <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentele merceologiei - Merceologia mărfurilor alimentare de origine vegetală - Merceologia mărfurilor de uz casnic - Merceologia mărfurilor de origine animală - Merceologia mărfurilor social culturale - Merceologia mărfurilor industriale - Chimia produselor alimentare - Produse bioecologice - Produse de export import - Expertiza mărfurilor - Practica tehnologică I - Practica tehnologică II - Practica ce anticipează proba de absolvire |

| | | |
|--|--|---|
| <p>CP14. Organizarea activităților de logistică comercială</p> <p>CP15. Aprovizionarea unităților de comerț cu amănuntul, en-gros, întreprinderilor industriale, etc.</p> <p>CP16. Organizarea depozitării și păstrării mărfurilor în depozit</p> | <ul style="list-style-type: none"> - planifica, coordona, controla fluxurile materiale; - utiliza informația în activitățile de gestiune a distribuției; - identifica furnizorii pe resurse materiale în dependență de domeniul întreprinderii; - organiza transportarea mărfurilor dintr-un punct în altul; - determina principiile, cerințele, formele și metodele de aprovizionare; - planifica în funcție de certitudine și incertitudine stocurile de mărfuri; - plasa mărfurile în depozit după anumite criterii. | <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și tehnologia comerțului - Activitatea comercială - Logistica - Depozitarea și păstrarea mărfurilor - Transporturi și expediții comerciale - Economia și gestiunea unităților economice - Baza tehnico-materială a ÎC - Practica ce anticipează proba de absolvire |
| <p>CP17. Realizarea unui merchandising eficient și promovarea produselor la locul de vânzare</p> | <ul style="list-style-type: none"> - etala mărfurile pe mobilier ținând cont de principiile de etalare; - elaborează o planogramă; - determina sistemele de amenajare a sălii comerciale. | <ul style="list-style-type: none"> - Merchandising - Marketing - Baza tehnico-materială a ÎC - Ambalajul și designul mărfurilor - Tehnici de vânzări - Practica tehnologică I - Practica tehnologică II - Practica ce anticipează proba de absolvire |
| <p>CP18. Gestionarea resurselor materiale, financiare și informaționale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - forma prețuri la întreprinderile comerciale; - evalua activitatea de stocaj prin intermediul normării stocurilor; - determina sursele de formare a ofertei de mărfuri, înnoirea produselor și diversificarea ofertei de mărfuri; - analiza veniturile din activitatea comercială; - determina veniturile și modificarea acestora în diferite perioade de gestiune; - identifica factorii și impactul acestora asupra indicatorilor economico-financiar. | <ul style="list-style-type: none"> - Economia și gestiunea unităților comerciale - Analiza economico-financiară a întreprinderii - Finanțele întreprinderii - Practica ce anticipează proba de absolvire |
| <p>CP19. Dezvoltarea profesională continuă</p> | <ul style="list-style-type: none"> - identifica necesarul de autoinstruire; - dezvoltă conduita creativ – inovativă la locul de muncă; - dezvoltă spiritul de echipă; - evalua critic și constructiv activitatea profesională, - analiza și gândi critic. | <ul style="list-style-type: none"> - Etica profesională - Decizii pentru un mod sănătos de viață - Filosofia - Bazele comunicării - Management |

Fișa de coordonare

Colegiul Național de Comerț al ASEM
Director



C. Budurin-Furculiță
C. Budurin-Furculiță

Colegiul Cooperatist din Moldova
Director



V. Sitnicenco
V. Sitnicenco

Departamentul „Comerț, Turism și
Alimentație Publică”, ASEM
Șef-departament



E. Turcova
E. Turcova

Comitetul Sectorial Comerț, Hoteluri
și Restaurante din Moldova



Agent economic de profil
S.R.L. „FORWARD INTERNATIONAL”



Agent economic de profil
SRL „MOLDRETAIL GROUP”



Ministerul Educației și Cercetării al RM
Direcția Învățământ profesional tehnic
Șef direcție



S. Gîncu

Ministerul Economiei al Republicii Moldova
Secția politici de dezvoltare a întreprinderilor
mici și mijlocii și comerț



S. Neghină

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



M. Carbuș
M. Carbuș