



Ministerul Educației al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Aprob:

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM

Lidia Pleșca

2017



Curriculumul stagiului de practică

P. 04.O.039 Practica tehnologică I

Specialitatea: 41620 **Comerț**

Calificarea: 332401 **Agent comercial**

Numărul de credite - **5**

Chișinău, 2017

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autori:

Nicolai Svetlana, profesoară de discipline comerciale, grad didactic unu, Colegiul Național de Comerț al ASEM

Dumbrava Dorina, profesoară de discipline comerciale, grad didactic doi, Colegiul Cooperatist din Moldova

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Colegiului Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Director Colegiul Național de Comerț al ASEM _____

Lidia Pleșca
8 februarie 2017
proces-verbal nr. 5

Recenzenți:

1. *Il. Cernavca, conf. univ., dr.* _____
2. *"Moldretail Group" S.R.L.* _____

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic
<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>



Cuprinsul

1. Preliminarii	4
2. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	5
3. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
4. Administrarea stagiului de practică	6
5. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	6
6. Sugestiile metodologice.....	9
7. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică	12
8. Cerințele față de locurile de practică	14
9. Resursele didactice recomandate elevilor	15

I. Preliminarii

Realizarea unui învățământ de calitate în contextul realităților și perspectivelor socio-economice, impun ca finalitățile educației să fie formulate nu doar în termeni concreți și pragmatici, ci mai ales din perspectiva nevoilor reale de formare a personalității celui educat. Este vorba de o nouă abordare în pedagogie, numită *pedagogia competențelor* și de promovarea unei *didactici funcționale*, care vizează formarea la elevi a unui **sistem de competențe** necesare acestora pentru continuarea studiilor în viață, având menirea să asigure o integrare socială cât mai bună.

Procesul de învățământ nu este numai o acțiune de transmitere a cunoștințelor din partea profesorului și de achiziționare a acestora din partea elevului, dar și un proces social și psihosocial, având ca *scop pregătirea elevului pentru viață*.

Din aceste considerente, învățătura, pregătirea trebuie pusă în centrul preocupărilor noastre pentru a ne apropia cât mai mult de idealul „**fiecare persoană la locul ei de muncă să fie un specialist, ba chiar un expert în problematica de care se ocup**”.

Competența profesională reprezintă capacitatea de aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul creativ specificat în standard.

Curricula practicii tehnologice I este destinată elevilor specialității 41620” Comerț”, anul II, care se va desfășura în cadrul unităților comerciale, fiind un îndrumătorilor de practică implicat în pregătirea profesională a elevilor. Practica se va desfășura pe o perioadă de 5 săptămâni în semestrul IV, conform graficului de practică stabilit la nivel de unitate de învățământ. O săptămâna de practica cuprinde 5 zile lucrătoare a câte 6 ore pe zi. Practica tehnologică I reprezintă un suport de studiu de ultima ora, fiind menită să ajute elevii să însușească cunoștințe și abilități de care au nevoie în profesia aleasă.

Pentru formarea tuturor competențelor vizate și consolidarea acestora elevii vor desfășura practica prin rotație atât în *departamentul food* (alimentar), la raioanele: băuturi, legume-fructe, produse lactate, băcănie, panificație, carne, preparate din carne, peste etc, cat și în *departamentul non-food* (nealimentar), la raioanele: confectionii, încălțăminte, articole sport, textile, menaj, birotica, cosmetice, jucării, electronice etc, în funcție de specificul magazinului.

Instruirea practica reprezintă o componenta majora în procesul instructiv - educativ pentru viitoarea meserie, fapt pentru care în cazul absentării de la practică elevii au obligația de a recupera absențele efectuate, indiferent de motivul absentării (învoire, concediu medical etc.) fără a perturba procesul de pregătire teoretică.

La finisarea practicii de specialitate, fiecare elev va prezenta și susține, în termenii stabiliți, raportul popriu-zis, verificat în prealabil și acceptat spre apărare de către conducătorul practicii. Raportul va conține atât partea textuală înscrisă în baza informației de la entitate în care elevul își desfășoară practica, precum și anexele, care justifică veridicitatea datelor indicate în acesta.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Importanța studierii unității de curs ”Practica tehnologică” I constă în:

- consolidarea, aprofundarea și extinderea cunoștințelor teoretice în practică;
- cunoașterea modului de organizare și a modului de lucru specific unei unități comerciale;
- formarea abilităților cognitive și practice necesare pentru aprovizionarea cu mărfuri, recepționarea mărfurilor după cantitate și calitate, organizarea interioară a spațiului magazinului și determinarea metodelor și tehnicilor de vânzare pentru practicarea unui comerț modern și civilizată;
- implantarea deprinderilor practice în cercetarea și aprecierea calității mărfurilor, în analiza și evaluarea sortimentului mărfurilor, în aplicarea standardelor în activitatea practică de agent comercial;
- studierea de către elevi a procedeelelor și metodelor de organizare a comerțului, aprovizionării cu mărfuri, controlului calității și păstrării mărfurilor;
- familiarizarea cu cea mai performantă dotare tehnică și cele mai avansate tehnologii ale comerțului en-detail și en-gros.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competența profesională este îmbinarea și utilizarea armonioasă a cunoștințelor teoretice, deprinderilor și atitudinilor practice în vederea obținerii rezultatelor așteptate la locul de muncă.

Competențele profesionale specifice practicii tehnologice I:

CS.1 Aplicarea actelor normative, legislative în comerț

CS.2 Respectarea legislației muncii în unitățile de comerț

CS.3 Efectuarea activităților de logistică

CS.4 Evaluarea, selectarea furnizorilor și transportatorilor de mărfuri

CS.5 Analiza tipurilor de stocuri de mărfuri și planificarea lor în condiții de certitudine și incertitudine

CS.6 Determinarea obligațiilor și responsabilităților furnizorului, cărașului și a beneficiarului

CS.7 Alegerea corectă a ambalajului pentru transportarea, manipularea, stocarea mărfurilor în comerț

CS.8 Organizarea procesului de depozitare și păstrare a mărfurilor în depozit

CS.9 Organizarea și tehnologia realizării procesului de recepționare a mărfurilor în magazine

CS.10 Perfectarea documentelor de atestă cantitatea și calitatea mărfurilor

CS.11 Efectuarea controlului cantitativ al mărfurilor în depozitul magazinului

CS.12 Efectuarea controlului calitativ a mărfurilor în magazine și depozite

CS.13 Perfectarea documentelor în caz de atestare a deficitului la recepția mărfurilor

CS.14 Examinarea stării ambalajelor la transportare, păstrare în depozit

CS.15 Determinarea defectelor provocate de manipulare sau păstrarea necorespunzătoare a mărfurilor

CS.16 Identificarea și respectarea condițiilor de păstrare și depozitare a mărfurilor

CS.17 Efectuarea operațiilor de întreținere și pregătire a mărfurilor către vânzare

CS.19 Utilizarea echipamentelor comerciale pentru păstrarea, pregătirea către vânzare a mărfurilor

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.04.O.039	Practica tehnologică I	IV	5 săptămâni	150	Februarie - iunie	Raport de practică	5

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activitățile/Sarcinile de lucru	Produsele de elaborat	Modalitățile de evaluare	Durata de realizare
Modulul I Aspecte generale privind unitatea comercială			
<p>UC1.1 Denumirea, adresa, forma organizatorico – juridică, genul de activitate a întreprinderii</p> <p>UC1.2 Familiarizarea cu actele necesare pentru desfășurarea activității:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulile de bază ale comerțului cu amănuntul; • modul de eliberare a autorizației de funcționare a întreprinderii, autorizația sanitară, licențelor pentru comercializarea băuturilor și articolelor de tutungerie; • condica de sugestii și reclamații <p>UC1.3 Amplasarea unității comerciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • factorii de influență a poziției magazinului; • aspectul exterior al unității comerciale. <p>UC1.4 Graficul de lucru, ordinea deschiderii și închiderii unității comerciale</p> <p>UC1.5 Organizarea instruirii personalului și regulile tehnicii securității în cadrul unității comerciale</p> <p>UC1.6 Structura funcțională a încăperilor comerciale, în funcție de mărimea și profilul întreprinderii</p>	<p>De anexat la raport: actele normative, legislative; instructaje cu privire la instruirea personalului; schema planificării interne a unității comerciale, schema încăperilor funcționale ale întreprinderii</p>	<p>Fișele de documentare</p> <p>Studiul de caz</p> <p>Jocul de rol</p> <p>Fișa plan de acțiune</p> <p>Fișa de analiza</p> <p>Cercetarea</p>	34 ore
Modulul II Dotarea tehnică a întreprinderii comerciale			
UC2.1 Nivelul mecanizării cu utilaj comercial – tehnologic a unității comerciale	Selectarea și prezentarea	Fișele de documentare Studiul de	34 ore

<p>UC2.2 Mobila și inventarul comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea mobilierului pentru depozit și sala comercială: • determinarea necesarului de inventar comercial necesar desfășurării activității comerciale <p>UC2.3 Utilajul pentru măsurarea și cântărirea mărfurilor în unitățile de comerț:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea cântarelor comerciale necesare procesului de cântărire a mărfurilor în depozit și în sala comercială <p>UC2.4 Utilajul frigorific comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea mașinilor frigorifice necesare păstrării, etalării și comercializării mărfurilor ușor alterabile în comerț <p>UC2.5 Utilajele și agregatele de tăiat, măcinat și ambalare a mărfurilor în comerț:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea mașinilor de feliat, măcinat și ambalat produsele <p>UC2.6 Utilajul și agregatele de încărcare-descărcare și manipulare cu marfa în unitățile comerciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea utilajului de încărcare-descărcare și transportare a mărfurilor în depozit și în sala comercială 	<p>utilajului necesar activității unității comerciale: pentru păstrare, transportare, pregătirea către comercializare</p>	<p>caz Jocul de rol Fișa plan de acțiune Fișa de analiza Cercetarea</p>	
Modulul III Logistica și distribuția mărfurilor			
<p>UC3.1 Canalele și lanțurile logistice în unitatea comercială:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrierea lanțurilor logistice pentru produse alimentare și nealimentare <p>UC3.2 Fluxurile materiale, financiare și informaționale ale logisticii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reprezentarea schematică a fluxurilor din întreprinderea comercială <p>UC3.3 Formele și metodele de aprovizionare cu mărfuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • determinarea formelor de aprovizionare cu mărfurilor utilizate în unitatea comercială; • determinarea surselor de aprovizionare și elaborarea rutelor, a graficelor de aprovizionare și modul de formare a stocurilor de mărfuri <p>UC3.5 Obligațiunile și responsabilitățile</p>	<p>Reprezentarea schematică: a) a mișcării mărfii într-un lanț logistic b) a fluxurilor materiale, financiare și informaționale a logisticii c) a graficului de aprovizionare</p> <p>Identificarea cauzelor apariției modificărilor cantitative și calitative și înlăturarea lor</p>	<p>Fișele de documentare Studiul de caz Jocul de rol Fișa plan de acțiune Fișa de analiza Cercetarea</p>	<p>36 ore</p>

<p>furnizorului, cărauşului și a beneficiarului în procesul de încărcare, transportare și achiziționare cu mărfuri</p> <p>UC3.6 Metode de depozitare a mărfurilor alimentare și nealimentare în depozitele angro</p> <p>UC3.7 Modificările cantitative și calitative în timpul păstrării în depozit a produselor alimentare și nealimentare</p> <p>UC3.8 Influența ambalajului asupra calității mărfurilor la manipulare, transportare și stocare</p>			
Modulul IV Procesele tehnologice în unitățile comerciale			
<p>UC4.1 Procesele tehnologice comerciale la unitățile de comerț cu amănuntul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • familiarizarea cu actele legislative n vigoare (Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova Nr.1068 din 20.10.2000 cu privire la ”Recepția mărfurilor după cantitate și calitate” <p>UC4.2 Organizarea procesului de recepționare a mărfurilor în unitatea comercială:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recepția mărfurilor conform cantității în conformitate cu documentele normativ-tehnice; • perfectarea documentelor în caz de atestare a lipsurilor de marfă la recepție; • recepția mărfurilor în magazin conform calității în conformitate cu documentele normativ-tehnice; • evidența și restituirea ambalajului gol; • elaborarea actelor în situații de spargere, fărâmițare, deșeuri, deteriorări ale mărfurilor etc. <p>UC4.3 Organizarea depozitării și păstrării mărfurilor în depozitul unității comerciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • particularitățile și cerințele față de organizarea procesului de păstrare a: <ul style="list-style-type: none"> - mărfurilor alimentare (tip de ambalaj, condiții de depozitare); - mărfurilor nealimentare (tip de ambalaj, condiții de depozitare); • metodele de aranjare a mărfurilor alimentare și nealimentare la păstrare în depozitul magazinului; • pierderile de marfă în magazin și căile de reducere a lor <p>UC4.4 Pregătirea mărfurilor către vânzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operațiunile de pregătire a mărfurilor pentru vânzare pentru grupele de mărfuri <i>alimentare</i>; 	<p>De anexat la raport:</p> <p>a) Documentele însoțitoare: facturi, facturi de expediție</p> <p>b) Documente normative: standarde, certificate de conformitate, de calitate, de corespundere a certificatului fitosanitar</p> <p>c) Documente atașate la marfă: etichete de marfă, instrucțiuni, pașapoarte, taloane de garanție</p> <p>d) Documente cu privire la eliberarea mărfurilor din depozit în sala comercială</p> <p>e) Scheme de aranjare a mărfurilor în depozit</p> <p>f) Procesul-verbal de recepționare</p>	<p>Fișele de documentare</p> <p>Studiul de caz</p> <p>Jocul de rol</p> <p>Fișa plan de acțiune</p> <p>Fișa de analiza</p> <p>Cercetarea</p>	<p>40 ore</p>

<ul style="list-style-type: none"> • operațiunile de pregătire a mărfurilor pentru vânzare pentru grupele de mărfuri <i>nealimentare</i> UC4.5 Cerințele sanitaro igienice față de încăpere, utilaje, marfă și ambalaje destinate depozitării UC4.5 Eliberarea mărfurilor din depozit în sala comercială al întreprinderii			
Susținerea raportului de practică			6
În total			150

VI. Sugestiile metodologice

Înainte de începerea practicii, coordonatorul din partea instituției de învățământ efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, completarea jurnalului (caietul) de practică, precum și cu darea de seamă necesară a fi perfectată de elevi la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând convorbiri (consultații) cu ei privind practica tehnologică I și întocmirea jurnalului (caietul) practicii. Fiecare consultație se înregistrează în jurnalul de practică al elevului.

Rolul și obligațiile întreprinderii comerciale

Dirijarea și responsabilitatea pentru organizarea și efectuarea practicii revine conducătorului sau adjunctului întreprinderii comerciale. Funcțiile lor prevăd, legalizarea practicii elevilor printr-o dispoziție sau ordin, asigurarea cu locuri de lucru conform programei, desemnarea conducătorului nemijlocit a specialistului calificat. Elevii sunt temporar antrenați în activitatea întreprinderii unde li se acordă ajutor multilateral în desfășurarea programei practice, asumând - uși următoarele obligațiuni:

- aduce la cunoștința elevului practicant cu regulamentul intern al întreprinderii, pe care sunt obligați să le respecte;
- informează cu instrucțiuni, acte normative, instructaje cu privire la tehnica securității muncii;
- prezintă la solicitare elevului-practicant actele legislative, normativ-tehnice etc;
- creează condiții adecvate pentru studierea structurii mărfurilor, gamei sortimentale, proceselor tehnologice - comerciale, activități de logistică a mărfurilor;
- verifică frecvența și disciplina elevului-practicant;
- aplică sancțiuni sau se decernează cu mențiuni în activitatea practică.

La finele practicii conducătorul întreprinderii eliberează caracteristică referință pentru fiecare elev-practicant.

Funcțiile conducătorului de practică de la catedră

Familiarizează elevii cu instructaje cu privire la tehnica securității până la desfășurarea practicii. Conducătorul practicii stabilește orarul efectuării consultațiilor, verifică nivelul îndeplinirii

programei practice, acordă consultații. Asigură cu material didactic, metodic, pentru realizarea programei.

Conform orarului consultațiilor, elevii sunt obligați să se prezinte la catedră, prezentând conducătorului practicii efectuarea sarcinilor preconizate.

Elevul-practicant are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;
- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul entităților viabile;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare de către organizatorul de practică din cadrul administrației entității economice în care a fost repartizat la practică;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. În acest caz elevul-practicant va solicita, printr-un demers adresat directorului, pentru încadrarea repetată la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acesteia.

Elevul-practicant este obligat:

- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit;
- să efectueze practica de specialitate în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către instituția de învățământ;
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorului stagiului de practică;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-partener de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă.

Întocmirea raportului

Raportul practicii se elaborează pe fiecare capitol separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării practicii, iar după finisarea perioadei de practică, se prezintă pentru control și avizare conducătorului practicii din partea instituției de învățământ.

În raport urmează a fi oglindite detaliat toate sarcinile curriculumului de practică, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice entității considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Raportul trebuie să conțină:

- Foaia de titlu (anexa 1)
- Cuprins

- Conținutul propriu-zis al lucrării
- Concluzii și recomandări
- Bibliografie
- Anexe
- Jurnalul (caietul) de practică
- Avizul organizatorului de practică din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

Completarea jurnalului (caietul) de practică

Jurnalul de practică, componenta obligatorie a raportului de practică, se completează individual de fiecare elev-practicant în baza informației de la entitatea analizată. În coloana „*Conținutul rezumativ al lucrărilor executate ...*” se reflectă activitatea zilnică a elevului-practicant în corespundere cu planul elaborat înainte de practică. Aici se include lista actelor analizate, sectoarele studiate, ajutorul acordat.

Conținutul Raportului trebuie să fie redat prin următoarele compartimente:

La fiecare compartiment al raportului se anexează actele justificative. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă lucrul individual al elevului-practicant.

După ce conducătorul practicii verifică raportul propriu zis, elevului i se permite susținerea practicii. Susținerea practicii are loc la catedra de profil, în prezența unei comisii speciale.

Perfectarea raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- ✚ se editează computerizat pe hârtie albă, **format A4**, pe o singură parte a foii.
- ✚ se perfectează folosindu-se fontul **Times New Roman** cu dimensiunea de 12 pt. , spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.
- ✚ **paginile** au următorul câmp: *în stânga* - 30 mm, *sus* - 25 mm, *în dreapta* – 15 mm, *jos* - 25 mm.
- ✚ **titlul capitolelor (modulelor)** sunt scrise cu litere majuscule (font 12 pt., bold, centrat), **a paragrafelor** — cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a paragrafului nu se pune punct.
- ✚ **capitolele** se numerotează prin *cifre romane*, iar **paragrafele** cu cele *arabe*.
- ✚ **fiecare capitol** începe din **pagină nouă**, paragrafele urmează succesiv. Sublinierea titlurilor nu se admite.
- ✚ **toate tablele, formulele, figurile** (desene, diagrame etc.) **se numerotează**, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi). Denumirea tabelului se amplasează de asupra tabelului, iar a figurii - sub figură.
- ✚ **toate paginile se numerotează**, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii.

- ✚ **numărul paginii se indică** pe câmpul din **dreapta** paginii jos.
- ✚ în mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii romane (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- ✚ semnele de punctuație (".", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu.
- ✚ nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- ✚ nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc.
- ✚ se pot utiliza note de subsol pentru a oferi explicații pentru diferiți termeni, figuri, clasificări, anexe care nu apar în textul lucrării.
- ✚ **caracterul literelor:** *cursivul/italic* se folosește pentru cuvintele de origine străină, titluri de cărți sau periodice, un cuvânt sau un pasaj care merită a fi pus în evidență, **aldinul/bold** se folosește pentru titlurile capitolelor și subcapitolelor, evidențierea propozițiilor sau frazelor ce trebuiesc memorate.
- ✚ **imprimarea raportului pe hârtie** trebuie să fie **calitativă**. Literele, semnele, formulele, figurile trebuie să aibă aceeași intensitate pe parcursul rândului, paginii, lucrării în ansamblu, iar indicii formulelor trebuie să fie lizibili. Se recomandă a tipări teza la imprimantă laser.
- ✚ **raportul** se leagă prin copertare și se prezintă la catedra de profil.

VII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică

Instrumente de lucru ale elevului

Pentru buna desfășurare a activității, pentru consolidarea cunoștințelor și formarea competențelor vizate au fost elaborate o serie de instrumente de lucru, dintre care:

Fișele de documentare va reactualiza cunoștințele teoretice specifice modulului.

Fișele de lucru constau în căutarea de informații din diverse materiale, exerciții și activități propuse spre rezolvare.

Studiul de caz constă în descrierea unui eveniment (prin text, imagine, înregistrare electronică) care se referă la o situație reală. Apoi urmează o serie de instrucțiuni care va determina, ca observator, să analizați situația, să trageți concluzii, să luați decizii sau să sugerați modalitatea de acțiune.

În jocul de rol, se va prezenta o situație, o problemă, la care trebuie să reacționați, prin asumarea unui anumit rol, este o activitate interactivă.

Jurnalul va oferi posibilitatea de a ține evidența activităților desfășurate pe o perioadă de timp, oferă oportunități de orientare și furnizează informații utile.

Proiectul se poate realiza individual sau cu un grup de colegi și va oferi posibilitatea de a demonstra inițiativă personală; cadrul didactic va asigura îndrumare și sprijin, prin alegerea temei, eventual o scurtă informare, ca bază a investigării.

Fișa plan de acțiune cuprinde activitățile care vă va ajuta să dezvoltați abilitățile, un plan ce urmează să-l aplicați pentru obținerea performanței în activitatea respectivă.

Fișa de analiza este documentul în care veți consemna modul în care ați desfășurat o activitate, care au fost punctele forte și punctele slabe în acea activitate.

Portofoliu este o colecție reprezentativă de materiale din timpul activității voastre, realizată de-a lungul perioadei de instruire, pentru a demonstra că au fost îndeplinite o serie de cerințe, ori cele mai bune realizări de care ați fost capabili.

Metodele didactice propuse au în vedere diferitele stiluri de învățare ale voastre, respecta principiile educației centrate pe elevi, sunt interactive și bazate pe cunoașterea directă a realității.

Aceste materiale constituie dovezi suplimentare pentru portofoliu de practica.

Scala de evaluare a raportului de practică

Evaluarea cunoștințelor se apreciază cu **note de la 10 la 1**, de regulă, fără zecimale.

1. **Nota 10** este acordată pentru demonstrarea profundă și remarcabilă a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, creativitate și aptitudini în aplicarea competențelor dobândite, lucrul independent considerabil și cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv. Elevul a însușit 91 – 100% din materialul inclus în curriculum-ul unității de curs/modul.

2. **Nota 9** este acordată pentru o demonstrarea foarte bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități foarte bune în aplicarea competențelor dobândite cu câteva erori neesențiale. Elevul a însușit 81 – 90% din materialul inclus în curriculum-ul a unității de curs/modul.

3. **Nota 8** este acordată pentru demonstrarea bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități bune în aplicarea finalităților de studiu cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, dar pe care elevul poate să le corecteze prin răspunsuri la întrebări suplimentare. Elevul a însușit 71 – 80% din materialul inclus în curriculum-ul a unității de curs/modul.

4. **Notele 6 și 7** sunt acordate pentru demonstrarea competențelor de bază dezvoltate de unitatea de curs/modul și abilitatea de aplicare a acestora în situații tipice. Răspunsul elevului este lipsit de încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modul. Elevul a însușit 61 – 65% și respectiv 66 – 70% din material.

5. **Nota 5** este acordată pentru demonstrarea competențelor minime din domeniul unității de curs/modul, punerea în aplicare a cărora întâmpină numeroase dificultăți. Elevul a însușit 51 – 60% din material.

6. **Notele 3 și 4** sunt acordate în momentul în care elevul nu demonstrează competențele minime, iar pentru a promova unitatea de curs se cere lucru suplimentar. Elevul a însușit 31 – 40% și respectiv 41 – 50% din material.

7. **Notele 1 și 2** sunt acordate elevului care a copiat sau a demonstrat o cunoaștere minimă a materiei de 0 – 30%. Pentru a promova unitatea de curs mai trebuie de lucrat încă foarte mult.

VIII. Cerințele față de locurile de practică

Normele de sănătate și securitate în muncă specifice vânzării mărfurilor trebuie să cuprindă :

- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea primită din partea inspectorului cu protecția muncii;
- evitarea expunerii la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, în timpul procesului de muncă;
- cunoașterea codurilor de alarmare și căile de evacuare din incinta magazinului;
- evitarea zonelor de restricție sau a locurilor de munca la care nu ați fost instruiți;
- respectarea semnalizării de securitate și/sau sănătate utilizată la locul de munca;
- utilizarea corectă a utilajelor, aparaturii, uneltelor și echipamentelor comerciale, iar curățarea lor o se efectuează numai după deconectare de la rețeaua electrică;
- comunicarea imediată a sefului / lucrătorilor cu orice situație de muncă care se consideră un pericol, precum și orice deficiență a echipamentului comercial utilizat;
- întreruperea lucrului, dacă s-a accidentat prin tăiere, și prezentarea la punctul sanitar;
- utilizarea corectă și completă echipamentului individual de protecție;
- interzicerea strictă a fumatului în magazin;
- menținerea căilor de circulație din spațiul de depozitare și vânzare al mărfurilor în permanență liber, curat, asigurate împotriva pericolului de alunecare și derapare;
- respectarea semnelor simbol de pe ambalajele mărfurilor, referitoare la manipularea, transportul, depozitarea și expunerea acestora în spațiile de vânzare;
- nu escaladați rafturile, utilajele de transport, deplasați-va numai pe căile de acces;
- ținerea în seamă a greutateii mărfurilor la așezarea în rafturi și de rezistența polițelor;
- folosirea scării portabile la manipularea mărfurilor depozitate la înălțimi mari, în nici un caz scaunele, lăzile, rafturile sau alte obiecte improvizate;
- să aveți vizibilitate în timpul manipulării mărfurilor, limitele maxime admise pentru ridicare, purtare, tragere și împingere manuala a maselor sunt prezentate în tabel:

Tip de manipulare	Frecvența operațiilor	Vârsta (16 – 19 ani)	
		BAIETI	FETE
	Rar	35	13

Ridicare	Frecvent	25	9
Purtare	Rar	30	13
	Frecvent	20	9
Tragere	Rar	15	10
	Frecvent	10	7

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire la locurile de practică :

- vătămarea corporala la utilizarea echipamentelor manuale sau mecanizate;
- prăbușirea de la înălțime a mărfurilor;
- coliziunea cu mijloace de transport intern;
- efortul fizic prea mare, frecvent și prelungit;
- caracteristicile mediului de munca (umezeala, frig, zgomot);
- starea fizica (oboseala, ebrietatea, boala) și lipsa echipamentului de protecție;
- lipsa cunoștințelor/instructajului adecvat.



VII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
1	Balan Carmen, "Logistica", București, 2006	Biblioteca CNC al ASEM
2	Biblioteca comerțului românesc " Meseria de comerciant", București, 1995.	Biblioteca CNC al ASEM
3	Dinu Vasile, " A vinde cu succes", ed. ALPHA, Buzău 2002.	Biblioteca CNC al ASEM
4	Dumitru Patriche, Ion Stanescu, " Bazele comerțului", ed. Economica, București 1999	Biblioteca CNC al ASEM
5	Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru "Organizarea și tehnica comerțului", ed.UCCM, Chișinău, 2015	Biblioteca CNC al ASEM
6	Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru "Baza material tehnică a întreprinderilor comerciale", Chișinău 2008	Biblioteca CNC al ASEM
7	Nița Valentin, Daniela Cordoneanu Agheorghiesei, "Merckandising", ed.Tehnopress, Iași, 2008	Biblioteca CNC al ASEM
8	Octavia Mirela " Tehnologii comerciale" , ed. Expert, București, 2002	Biblioteca CNC al ASEM
9	Ristea Ana Lucia, Constantin Tudose " Tehnologii comerciale" , ed. Expert, București, 1996;	Biblioteca CNC al ASEM

10	Ristea Ana Lucia, Constantin Tudose "A fi sau nu a fi comerciant", ed . Didactica și pedagogica, București, 1996	Biblioteca CNC al ASEM
11	Ristea A.L , Purcarea T.H, Tudose H, ”Distribuția mărfurilor”, ed. Didactica și pedagogica”, 1996	Biblioteca CNC al ASEM
12	Ristea A.L , Purcarea, Ioan-FrancV.,”Economia distribuției”, ed. Expert, București 2005	Biblioteca CNC al ASEM
13	Turcov Elena, S. Petrovici, A. Petrovici "Tehnologii comerciale și logistica" ed, ASEM, Chișinău 2005	Biblioteca CNC al ASEM
14	Hotărârea Guvernului Nr.931 din 08.12.2011 ” cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul ”, Monitorul Oficial din 16.12.2011, Nr. 222-226 , art Nr : 1017	Biblioteca CNC al ASEM
15	Hotărârea Guvernului Nr.1068 din 20.10.2000 despre aprobarea Regulamentului cu privire la recepționarea mărfurilor conform cantității și calității în Republica Moldova, publicat : 27.10.2000 în Monitorul Oficial Nr. 137	Biblioteca CNC al ASEM
16	Comunicare despre Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea nomenclatorului – tip al unităților comerciale cu amănuntul , Nr 1508 din 21.11.2002, Monitorul Oficial al R. Moldova Nr.159-160 din 29.11.2002	Biblioteca CNC al ASEM
17	Culegere de acte normative privind reglementare activității comerciale pe teritoriul R. Moldova.	Biblioteca CNC al ASEM

MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Catedra”Comerț, Merceologie, Tehnologie”

RAPORT

privind practica tehnologică I

al elevei (ului) _____

specialitatea _____

anul de studii _____, grupa _____

la întreprinderea _____

Conducătorul practicii:

numele, prenumele, grad didactic

Chișinău, 2016

Data, luna, anul	Conținutul activității practice	Nota conduc. de practică