



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul Național de Comerț al ASEM

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM



Aprob:
Lidia Pleșca
2017

Curriculumul stagiului de practică
P. 04.O.040 Practica tehnologică 1
Specialitatea: **41630 Merceologie**
Calificarea: **331305 Tehnician Merceolog**
Numărul de credite - **5**

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:

Bulgac Mariana, profesoară de discipline merceologice, grad didactic doi, magistru în științe economice, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Nechiforov Violeta, profesoară de discipline merceologice, grad didactic unu, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Aprobat:

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

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM



Recenzenți:

1. Ciorici Stela, Manager de formare, SRL „MOLDRETAIL GROUP”, str. Muncești 121, MD 2002
2. Leancă Aureliu, Director, SRL „PAN-CAR-LEAN”, str. Miciurin 35, or. Durlăști, MD 2003

Adresa Curriculumului în Internet:

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

Curpinsul

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice disciplinei.....	5
IV. Administrarea disciplinei.....	5
V. Unitățile de învățare.....	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	8
VII. Sugestiile metodologice.....	9
VIII. Sugestiile de evaluare a competențelor profesionale.....	11
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	12
Anexe.....	13

I. Preliminarii

Curricula practicii tehnologice I este destinată elevilor specialității 331305 Tehnician Merceolog, 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 o activitate de învățare 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* alimentar, la raioanele: băuturi, legume-fructe, produse lactate, băcănie, panificație, carne, preparate din carne, pește etc, cat și în *departamentul* nealimentar, la raioanele: confecții, încălțăminte, articole sport, textile, menaj, birotica, cosmetice, jucării, electronice etc, în funcție de specificul magazinului.

La finalizarea 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;
- cercetarea și aprecierea calității mărfurilor, în analiza și evaluarea sortimentului mărfurilor, în aplicarea standardelor în activitatea practică de agent comercial;
- aplicarea metodelor de organizare a comerțului, aprovizionării cu mărfuri, controlului calității și păstrării mărfurilor;
- cunoașterea 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

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 Evaluarea, selectarea furnizorilor și transportatorilor de mărfuri
- CS.4 Analiza tipurilor de stocuri de mărfuri și planificarea lor în condiții de certitudine și incertitudine
- CS.5 Alegerea corectă a ambalajului pentru transportarea, manipularea, stocarea mărfurilor în comerț
- CS.6 Organizarea procesului de depozitare și păstrare a mărfurilor în depozit
- CS.7 Organizarea realizării procesului de recepționare a mărfurilor în magazine
- CS.8 Perfectarea documentelor de atestă cantitatea și calitatea mărfurilor
- CS.9 Efectuarea controlului cantitativ al mărfurilor în depozitul magazinului
- CS.10 Efectuarea controlului calitativ a mărfurilor în magazine și depozite
- CS.11 Perfectarea documentelor în caz de atestare a deficitului la recepția mărfurilor
- CS.12 Verificarea stării ambalajelor la transportare, păstrare în depozit
- CS.13 Determinarea defectelor provocate de manipulare sau păstrarea necorespunzătoare a mărfurilor
- CS.14 Identificarea și respectarea condițiilor de păstrare și depozitare a mărfurilor
- CS.15 Cunoașterea operațiilor de întreținere și pregătire a mărfurilor către vânzare

IV. Administrarea stagiului de practică

Semes-trul	Numărul de săptămâni	Contact direct	Perioada	Modalita-tea de evaluare	Numărul de credite
IV	5 săptămâni	150	mai-iunie	Raport de practică	5

**V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE PE PARCURSUL PRACTICII TEHNOLOGICE
PENTRU ELEVII CE VOR DESFĂȘURA
STAGIUL DE PRACTICĂ LA ENTITĂȚI**

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
I. Caracteristica unității economice		
UC1. Sistematizarea activității comerciale în cadrul entității ținând cont de forma organizatorico-juridică și genul de activitate	<p>1. Caracteristicile și rolul unității economice în economia de piață</p> <p>2. Identificarea tipologiilor unității economice după următoarele forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - forma de proprietate; - forma juridică; - modul de asociere; - obiectul de activitate; - structură operativă; <p>3. Particularitățile constituirii și funcționării unei unități economice din domeniul distribuției cu amănuntul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivația și etapele înființării unei unități economice; - documentele necesare înființării unei unități economice; - documentele necesare funcționării unității comerciale; <p>4. Recunoașterea poziției proprii în: structura organizatorică: departamente, compartiment, birou, serviciu, raion, secție, atelier.</p> <p>5. Baza material tehnică a unităților comerciale, nivelul mecanizării moderne.</p> <p>6. Organizarea instruirii personalului în domeniul protecției și securității muncii</p>	<p>- Anexarea la raport a actelor normative, legislative, funcționare;</p> <p>- Identificarea tipului unității economice și diferențierea acestora după criterii date</p> <p>- Recunoașterea poziției proprii în structura organizatorică</p> <p>- Verificarea dotării tehnice a unității comerciale</p> <p>- Identificarea spațiilor de contact cu clienții : raioane, culoare de circulație, spații de pre-zentare, spații de așteptare</p>
II. Fluxurile tehnologice în unitățile comerciale		
UC2. Verificarea fluxurilor tehnologice în unitățile comerciale	<p>1. Fluxurile de circulație într-o unitate economică: informațiilor, mărfurilor, personalului, clienților</p> <p>2. Tipuri de depozite, amplasarea, proiectarea spațiilor de depozitare la unitățile comerciale</p>	<p>- Participarea la recepția și eliberarea mărfurilor din depozit.</p> <p>- Determinarea spațiului, utilajului din depozit utilizate pentru păstrarea mărfurilor ușor alterabile.</p>

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
	<p>3. Spațiile la nivel de depozit : spațiul privind recepția mărfurilor, a materiilor prime;</p> <p>4.Spațiul privind depozitarea, păstrarea, condiționarea ambalajelor și a stocului de marfă</p> <p>5. Evidența și modul de restituire a ambalajului la întreprinderi, furnizori, depozite</p> <p>6.Spațiul de contact cu clienții : raioane, culoare de circulație, spații de prezentare, spații de așteptare.</p>	<p>- Descrierea cerințelor sanitaro-igienice către ambalaj.</p> <p>- Analizarea cerințelor, condițiile încăperilor destinate păstrării mărfurilor.</p> <p>-Anexarea actelor, raportului circulației ambalajului</p>

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
III. Atribuțiile și responsabilitățile personalului în cadrul unității economice		
UC.3. Estimarea atribuțiilor și responsabilitățile personalului în cadrul unității economice	<p>1. Structura personalului în funcție de: sex, vârstă, pregătire de specialitate, vechime</p> <p>2.Descrierea capacităților de muncă pentru descrierea profesiei: fizice, psihice, intelectuale;</p> <p>3.Recrutarea și selecția resurselor umane;</p> <p>4.Perspectiva profesională și promovarea resurselor umane;</p> <p>5.Evaluarea activității resurselor umane;</p> <p>6. Atribuțiile și responsabilitățile personalului comercial conform</p> <p>-Fișa postului: tehnician merceolog,</p> <p>-Fișa postului: vânzător-consultant;</p>	<p>-Identificarea structurii personalului;</p> <p>-Descrierea capacităților de muncă pentru tehnician merceolog, vânzător-consultant</p> <p>-Analizarea caracteristicilor personale și factorii implicați în dezvoltarea carierei</p> <p>- Identificarea atribuțiilor personalului</p> <p>-Exprimarea opțiunilor privind traseul personal de educație și formare profesională</p>
IV. Procesele de vânzare a mărfurilor în unitați comercială		
UC.3.Organizarea proceselor de vânzare a mărfurilor în unitațile comerciale	<p>1 Organizarea procesului de vânzarea în unitățile comerciale</p> <p>-familiarizarea cu actele legislative în vigoare (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.1068 din 20.10.2000 cu privire la ”Recepția</p>	<p>- anexarea la raport a documentelor fiscale, facturii de expediție</p> <p>-Studierea documentelor cu privire la eliberarea mărfurilor din depozit în sala comercială</p> <p>- Etalarea mărfurilor pe</p>

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
	<p>mărfurilor după cantitate și calitate”</p> <p>2. Descrierea sortimentului comercial a mărfurilor din unitățile comerciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -mărfuri alimentare; -mărfuri nealimentare; <p>3.Cerințele către organizarea spațiului de prezentare a mărfurilor pe raft, igienizarea rafturilor.</p> <p>4.Regulile specifice privind înlocuirea și restituirea mărfurilor</p> <p>5.Caracterizarea încăperilor auxiliare pentru porționarea, sortarea, ambalarea mărfurilor.</p> <p>6.Analizarea respectării Legii nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior, Legii nr. 105 din 13.03.2003 privind protecția consumatorilor în unitățile comerciale</p>	<p>gondolele de expunere a mărfurilor, pe rafturi.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Expunerea mărfurilor alimentare în spațiile frigorifice. - Verificarea calității mărfurilor ușor perisabile: condițiile de păstrare, tipul ambalajului, termenul de valabilitate.

**VI.REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR
PE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE**

Nr. d/o	Unitățile de învățare	Nr. zile	Nr. de ore
1.	Caracteristica unității comerciale	5	30
2.	Fluxurile tehnologice în unitățile comerciale	10	40
3.	Atribuțiile și responsabilitățile personalului în cadrul unității economice	10	40
4.	Procesele de vânzare a mărfurilor în unitați comercială	10	40
	Total	35	150

VII. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

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 ce anticipează examenele de absolvire și întocmirea jurnalului (caietul) practicii. Fiecare consultație se înregistrează în jurnalul de practică al elevului.

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)
- planul tematico-calendaristic al practicii de specialitate cu notițe despre îndeplinirea lui
- conținutul propriu-zis
- 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 prelucrate 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

Conținutul raportului trebuie să fie expus în limbaj literar, textul trebuie să fie cules la computer sau scris de mână clar, vizibil. Este interzisă reducerea cuvintelor în afara celor oficial admise.

Raportul trebuie să fie elaborată sub următoarele forme:

- manuscris
- imprimată (format 12, intervalul - 1,5)

Raportul se perfectează pe foi de format A4. Limitele chenarului sunt: din stânga – 3 cm, din dreapta – 1,5 cm, de sus și jos – 2 cm.

Raportul trebuie să fie în forma copertată.

Numerotarea paginilor și compartimentelor. Numerotarea paginilor se efectuează cu cifre arabe. Numărul se pune în colțul drept de jos, formatul 10. Foaia de titlu se include în numerotare, nu se pune doar numărul de pagină. Anexele sunt numerotate în partea dreaptă de sus în ordinea citării în raport, dar nu se includ în numerotarea generală.

Denumirile subcompartimentelor, Introducerea, Cuprinsul, Încheierea, Bibliografia, Anexele se plasează la mijlocul rândului. Fiecare compartiment se recomandă să fie început pe pagină nouă.

Tabelele și alte materiale grafice. Informația în cifre se recomandă să fie indicată în tabele. Tabelul trebuie să fie plasat nemijlocit după textul de referință și numărul acestuia se va indica în partea dreaptă, iar denumirea lui centrat în partea imediat superioară a tabelului. La toate tabelele și materialul grafic trebuie să fie făcute trimiteri în text. Numerele tabelelor se atribuie în ordine crescândă în cadrul fiecărui capitol. De exemplu, capitolul 2, tabelul 1, numărul se atribuie – Tabelul 2.1. Denumirea tabelelor reflectă conținutul generalizat al datelor prezentate în tabel. În mod obligatoriu este necesar de reflectat unitățile de măsură. Dacă tabelul este prezentat pe două sau mai multe pagini, pe prima pagină se indică denumirea coloanelor respective și numerotarea acestora, iar pe fiecare pagină următoare se va menționa „Continuarea tabelului”. Denumirea coloanelor nu se repetă, ci se indică doar numărul acestora. Schemele și diagramele se numerotează cu cifre arabe amplasate sub ele.

Formulele matematice se numerotează în cadrul fiecărui paragraf cu cifre arabe în modul următor: prima parte a numărului coincide cu numărul paragrafului, iar a doua corespunde numărului de ordine al formulei în cadrul paragrafului. Semnificația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Explicația la fiecare simbol se face într-o poziție nouă, prima începând cu cuvântul „unde”.

În raportul de practică unitățile de măsură principale se indică fără prescurtări, de exemplu 5 mii lei, 100 mii decalitri etc.

Toate cuvintele în raport se descriu deplin, în afară de abreviaturile semnificația cărora este bine cunoscută (kg, m, etc). Noțiunile care se repetă pot fi înscrise folosind abreviaturile respective, de exemplu, Societatea pe acțiuni (S.A.), Standardele Naționale (SM.). În acest scop se procedează astfel: prima denumire, în mod obligatoriu, se scrie deplin, iar în paranteze - abreviatura. Întrebuițarea ulterioară a noțiunii respective în raport va fi prin abreviere.

Anexele la raportul de practică se perfectează ca o continuare a lucrării. Fiecare anexă începe pe o pagină nouă, în colțul din dreapta de sus indicându-se cuvântul „Anexa” și numărul ei (de exemplu, *Anexa I*). Fiecare anexă va fi intitulată reieșind din conținutul ei.

VIII. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Cerințele față de:	
Instituția de învățământ	Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii ce anticipează examenle de absolvire, proiector multimedia, ecran, calculator
Entitatea	Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele juridice și contabile specifice fiecărui compartiment în parte, consilierea acordată elevilor-practicanți din partea coordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate

IX. 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.	Biblioteca CNC al ASEM

	Didactica și pedagogica”, 1996	
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

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, 2017

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