



Ministerul Educației al Republicii Moldova
Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova
Colegiul Agroindustrial din Ungheni



CURRICULUMUL STAGIULUI DE PRACTICĂ

P.06.O.003 PRACTICA DE SPECIALITATE II

Specialitatea: **41410 Marketing**

Calificarea: **332201 Agent de vânzări**

Curriculumul a fost elaborat cu suportul 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:

Cebotari Inesa, profesor de discipline economice, gradul didactic I, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

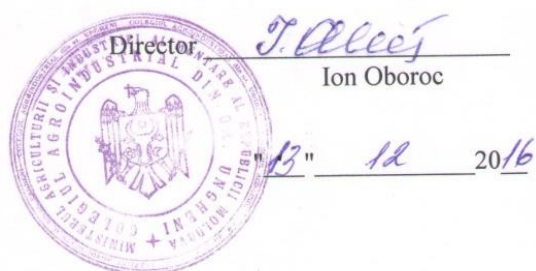
Trofim Elena, profesor de discipline economice, gradul didactic II, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Paladiciuc Natalia, profesor de discipline economice, gradul didactic II, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Cristina Popa, profesor de discipline economice, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Colegiul Agroindustrial din Ungheni



Recenzenți:

Natalia ȘOBRANESCHI, profesor de discipline economice, gradul didactic II, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Adela ENACHE, director al Centrului de Instruire și Formare Continuă a Camerei de Comerț și Industrie, filial Ungheni

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

Cuprins

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practica pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	6
VI. Sugestii de evaluare a a stagiului de practică.....	9
VII. Cerințe față de locurile de practică.....	11
VII. Resursele didactice recomandate elevilor.....	12

I.Preliminarii

Practica de specialitate II constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională. Fiind un element al procesului educațional asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Practica de specialitate II, se consideră un instrument de bază pentru aplicarea competențelor profesionale, dobândite în cadrul orelor de curs, are drept scop consemnarea la nivel practic, a proceselor tehnologice ce se derulează în cadrul entității în dependență de genul de activitate practicat de aceasta. Practica de specialitate II se desfășoară în anul III, semestrul VI, constituind un pilon forte de formare a viitorilor specialiști. Cu un număr total de ore conform planului de învățământ 120 ore, în finalitate obținându-se un număr de 4 credite.

Scopul de bază al practicii constă în:

- sistematizarea, aprofundarea și îmbinarea instruirii teoretice ale elevilor cu cea practică, formate în baza unităților de curs S.05.O.019 Marketing II, S.05.O.020 Cercetări de marketing, S.06.O.021 Tehnici promoționale, F.05.O.012 Designul ambalajului și a mărfurilor, F.06.O.013 Bazele analizei, S.06.A.027 Administrarea afacerilor, S.06.A.028 Management.

- inițierea în aplicarea particularităților de activitate a unui agent de vânzări în scopul soluționării problemelor comerciale.

Pe parcursul efectuării practicii elevii fac cunoștință cu structura entității, cu organizarea activității comerciale în cadrul entităților din diferite ramuri a economiei țării, cu atribuțiile de funcție a agentului comercial pe fiecare sector în parte. La finisarea practicii, 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

Realizarea practicii tehnologice vizează formarea și dezvoltarea competențelor profesionale, accentul instruirii fiind pus pe formarea de competențe în domeniul marketing, necesare integrării profesionale eficiente în vederea obținerii unei cariere de succes ulterioare.

Practica tehnologică este centrată pe elev, creând posibilități de dezvoltare a creativității elevilor, a gândirii critice, educând personalități social-active, capabile să rezolve problemele pe care le vor întâlni și capabile să planifice și organizeze timpul de muncă, să-și asume

responsabilități pentru deciziile luate în activitate ș.a. Toate acestea vor contribui la formarea unor tendințe de dezvoltare profesională la elevi.

Desfășurarea practicii tehnologice II va contribui la formarea și dezvoltarea de competențe profesionale ce corespund nivelului patru de calificare:

- cunoștințe factice, principii, procese și concepte generale din domeniul bazei tehnico-materiale a comerțului ce cuprind totalitatea mijloacelor fixe și utilaje comerciale necesare efectuării operațiunilor comerciale;

- abilități cognitive și practice necesare pentru selectarea mobilierului și a inventarului comercial la pregătirea, etalarea și deservirea consumatorilor, măsurarea și cântărirea produselor, calcularea și eliberarea bonului de consum, perfectarea documentației casierului – operator, crearea „lanțului frigorific unic”, mecanizarea și automatizarea muncii, îmbunătățirea calității produselor și a condițiilor sanitaro – igienice la prelucrarea acestora, vânzarea mărfurilor fără participarea directă a vânzătorului;

- asumarea responsabilității pentru organizarea locului de muncă, respectarea cerințelor igienice și normelor cu privire la tehnica securității.

Competențele formate și dezvoltate vor fi de un real folos în activitatea profesională a agentului de vânzări, în special, în cadrul unităților de comerț cu ridicata și cu amănuntul.

Activitățile elevilor pe parcursul practicii tehnologice se organizează astfel încât să se obțină un produs finit eficient și relevant.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

CPS.1. Sistematizarea activității comerciale în cadrul unității ținând cont de forma organizatorico-juridică și genul de activitate.

CPS.2. Determinarea eficienței strategiilor manageriale utilizate în unitatea comercială.

CPS.3. Utilizarea adecvat a terminologiei de specialitate.

CPS.4. Proiectarea activității, de a vedea rezultatul final, de a propune soluții de rezolvare a situațiilor - problemă din domeniul comerțului.

CPS.5. Estimarea proceselor comerciale și de marketing din unitatea comercială.

CPS.6. Perfectarea documentară și contabilă a stocurilor de mărfuri în cadrul entității.

CPS.7. Organizarea sistemului de prețuri și reflectarea acestuia în factura fiscală.

CPS.8. Analiza indicatorilor economici de activitate a întreprinderii.

IV. Administrarea stagiului de practică

Sem.	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
VI	4	120	Aprilie-Mai	Susținerea Raportului de practica	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Aspecte generale privind unitatea comercială.			
<p>AS.1 Sistematizarea activității comerciale în cadrul întreprinderii ținând cont de forma organizatorico -juridică și genul de activitate.</p> <p>AS.2. Amplasarea geografică (<i>factorii de influență a poziției magazinului, aspectul exterior al unității comerciale</i>).</p> <p>AS.3. Graficul de lucru a magazinului.</p> <p>AS.4. Organizarea instruirii personalului și regulile de securitate în cadrul unității comerciale.</p>	<p>1.1 Studierea documentelor de înregistrare și de desfășurare a activității comerciale la întreprindere.</p> <p>1.2 Prezentarea schemei de planificare internă a unității comerciale.</p> <p>1.3 Elaborarea graficului de lucru a magazinului.</p> <p>1.4 Studierea instructajului cu privire la instruirea personalului și a regulilor de securitate.</p>	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	12 ore
2. Managementul unității comerciale.			
<p>AS.5. Determinarea eficienței strategiilor manageriale utilizate în unitatea comercială.</p> <p>AS.6. Organigrama unității comerciale.</p> <p>AS.7. Documentele care caracterizează structura unității.</p> <p>AS.8. Particularitățile de selectare, angajare, promovare, motivare, concediere a personalului.</p> <p>AS.9. Analiza realizării planului managerial de activitate la întreprindere.</p> <p>AS. 10. Controlul în unitățile comerciale</p>	<p>2.1 Aplicarea strategiilor manageriale în activitatea comercială.</p> <p>2.2 Elaborarea structurii de organizare a unității.</p> <p>2.3 Perfectarea fișelor de post a managerului, agentului de vânzări, merceologului, vânzătorului.</p> <p>2.4 Analiza respectării legislației muncii în unitatea comercială.</p> <p>2.5 Perfectarea actelor de angajare a salariaților.</p> <p>2.6 Elaborarea unui plan managerial de activitate.</p> <p>2.7 Analiza actelor înaintate de către organele de control.</p>	caiet de sarcini, prezentarea portofoliului	12 ore

3. Dotarea tehnică a unității comerciale.			
<p>AS.11. Nivelul mecanizării cu utilaj comercial – tehnologic a unității comerciale.</p> <p>AS.12. Mobila și inventarul comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilaj pentru masurare și cântărirea mărfurilor, - utilaj frigorific, - utilaj și agregate de tăiat, măcinat și ambalare a mărfurilor în comerț, - utilaj de încărcare-descărcare și manipulare cu marfa, - utilaj de încărcare-descărcare și transportare a mărfurilor în depozit și în sala comercială. 	<p>3.1 Selectarea și prezentarea utilajului necesar activității la întreprindere.</p> <p>3.2 Selectarea mobilierului pentru depozit și sala comercială.</p> <p>3.3 Determinarea necesarului de inventar comercial pentru desfășurarea activității comerciale.</p>	<p>caiet de sarcini, prezentarea portofoliului</p>	<p>12 ore</p>
4. Activitatea comercială și de marketing la întreprindere.			
<p>AS.13. Estimarea proceselor comerciale și de marketing din unitatea comercială.</p> <p>AS.14. Analiza merceologică a grupelor de mărfuri alimentare.</p> <p>AS.15. Analiza merceologică a grupelor de mărfuri nealimentare.</p> <p>AS.16. Strategii de marketing în unitatea comercială.</p>	<p>4.1 Examinarea cererii și oferte de mărfuri.</p> <p>4.2 Determinarea particularităților, caracteristicilor de calitate, condiții de păstrare, termenul de valabilitate ale produselor alimentare.</p> <p>4.3 Perfectarea documentelor privind calitatea și siguranța mărfurilor alimentare și nealimentare eliberate de către instituții.</p> <p>4.4 Elaborarea tehnicilor promoționale la întreprindere.</p> <p>4.5 Îmbunătățirea metodelor de reclama și publicitate la întreprindere.</p>	<p>caiet de sarcini, prezentarea raportului fișă de observații</p>	<p>18 ore</p>
5. Analiza volumului stocului de marfă.			

AS.17. Perfectarea documentară și contabilă a stocurilor de mărfuri în cadrul entității: <ul style="list-style-type: none"> - Politica de gestiune a stocurilor de mărfuri. - Inventarierea bunurilor materiale. 	a. Analiza stocului de mărfuri cu necesitățile unității. b. Inventarierea stocurilor de mărfuri. c. Analiza rezultatelor inventarierii.	caiet de sarcini, prezentarea raportului	12 ore
6. Analiza concurenței și competitivității mărfurilor.			
AS.18. Identificarea tipurilor de piață pe care acționează firma. AS.19. Strategii concurențiale specifice firmei. AS.20. Factorii care asigură competitivitatea firmei. AS.21. Recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor. AS.22. Perisabilitatea mărfurilor.	6.1 Analiza factorilor ce determină forțele competitive. 6.2 Analiza SWOT. 6.3 Executarea recepției cantitative și calitative ale mărfurilor.	caiet de sarcini, prezentarea raportului	18 ore
7. Sistemul de prețuri.			
AS.23. Organizarea sistemului de prețuri și reflectarea acestuia în factura fiscală: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemul de prețuri în unitatea comercială. - Formarea prețului cu amănuntul și cu ridicata. - Factura fiscală, structura, conținutul. 	7.1 Formarea prețului la marfă. 7.2 Calcularea prețului la marfă. 7.3 Explicarea structurii facturii fiscale.	caiet de sarcini, prezentarea raportului	6 ore
8. Indicatorii economici de activitate a întreprinderii.			
AS.24. Analiza indicatorilor economici de activitate a întreprinderii: <ul style="list-style-type: none"> - Indicatorii economici ca rezultat a activității comerciale în baza bilanțului economic din ultimii doi ani. - Asigurarea și utilizarea resurselor umane. - Rezultatul financiar la unitatea comercială. - Rentabilitatea activității întreprinderii. 	8.1 Analizarea asigurării și utilizării resurselor umane. 8.2 Analiza rezultatului financiar la unitatea comercială. 8.3 Elaborarea propunerilor și sugestiilor pentru îmbunătățirea indicatorilor economici ai întreprindere.	caiet de sarcini, prezentarea raportului. Prezentarea Power Point.	18 ore
9. Elaborarea raportului de practică			12 re

VI. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Înainte de începerea practicii, coordonatorul din partea instituției de învățământ efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor, făcându-le cunoscință 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 de specialitate II și întocmirea caietului de sarcini al practicii. Fiecare consultație se înregistrează în caietul de sarcini pentru practică al elevului.

Obligațiunile părților

Instituția de învățământ profesional tehnic:

a. în temeiul curriculumului planifică, organizează, coordonează și evaluează stagiile de practică ale elevilor;

b. asigură respectarea termenelor de efectuare a stagiilor de practică în conformitate cu planul de învățământ;

c. organizează și supraveghează nemijlocit îndeplinirea activităților proiectate în cele mai bune condiții, inclusiv asigură condiții adaptate necesităților elevilor cu cerințe educaționale speciale;

d. încheie contracte privind efectuarea stagiilor de practică ale elevilor și convenții-cadru de parteneriat cu unitățile economice de profil;

e. desemnează prin ordin conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ, responsabil de stagiul de practică desfășurat în unități economice.

Funcțiile conducătorului de practică de la catedră.

Familiarizează elevii cu instructaj privind tehnica securității până la desfășurarea practicii. Conducătorul practicii stabilește orarul efectuării consultațiilor, acordă consultații și verifică nivelul îndeplinirii curriculumului stagiului de practică. Asigură cu material didactic, metodic, pentru realizarea programei.

Partenerul de practică / unitatea economică:

a. asigură respectarea prevederilor contractului / convenției-cadru de parteneriat privind efectuarea stagiilor de practică ale elevilor;

b. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea eficientă a stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică;

c. desemnează conducătorul de practică din cadrul unității economice din rândul specialiștilor de înaltă calificare și cu experiență în domeniu;

d. asigură accesul elevilor la fondul de literatură de specialitate de care dispune unitatea economică, diverse proiecte de dezvoltare, alte materiale, la utilajul și echipamentele corespunzătoare, în conformitate cu curriculumul stagiilor de practică;

e. efectuează instructajul elevilor privind aspecte de organizare și norme de protecție / de securitate a muncii;

f. evaluează nivelul competențelor profesionale obținute de elev, precum și comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea unității economice.

Elevii au dreptul:

- a. să aleagă unitățile economice de profil, capabile să asigure condiții suficiente pentru organizarea și desfășurarea stagiului, inițiind procedura de încheiere a contractului cu cel puțin 60 de zile anterior perioadei de desfășurare a stagiului de practică;
- b. să solicite recunoașterea voluntariatului prestat opțional, în același timp sau consecutiv, în una sau mai multe instituții, cu care instituția de învățământ profesional tehnic a încheiat contract / acord de colaborare, cu condiția respectării Curriculumului în învățământul profesional tehnic;
- c. să realizeze stagiile de practică în străinătate conform prevederilor prezentului Regulament;
- d. să pretindă la condiții de muncă corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică: echipat cu utilaj, materiale etc;
- e. să fie informat, în detalii, privind obiectivele și conținutul stagiului de practică;
- f. să intervină cu propuneri, vizând organizarea și efectuarea stagiului de practică;
- g. să adreseze întrebări conducătorilor stagiului de practică.

Elevii sunt obligați:

- a. să-și asume întreaga responsabilitate pentru respectarea cerințelor și normelor de securitate și sănătate în muncă, pe toată durata stagiului de practică;
- b. să respecte cu strictețe orarul de lucru și să frecventeze stagiile de practică;
- c. să se prezinte la stagii de practică în termenii stipulați în ordin / extras din ordin de repartizare la unitatea economică;
- d. să respecte cu strictețe disciplina muncii;
- e. să respecte Regulamentul intern al instituției de învățământ și al unității economice;
- f. să se comporte academic și cuviincios față de personalul unității economice;
- g. să se integreze în colectivul unității economice;
- h. să îndeplinească, în perioada stagiului de practică, numărul de ore prevăzut în planul de învățământ și să recupereze zilele / orele absente motivat sau nemotivat la sfârșitul perioadei sau în intervalul de timp stabilit;
- i. să prezinte conducătorilor de practică certificatul de motivare / certificatul medical dacă elevul a lipsit motivat;
- j. să realizeze integral cerințele curriculumului stagiului de practică;
- k. să consemneze întreaga activitate în Agenda formării profesionale și să prezinte Raportul stagiului de practică;
- l. să respecte întocmai prezentul Regulament și să execute dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului de practică în strictă conformitate cu prescripțiile conducerii instituției.

Întocmirea raportului de practică.

Raportul practicii se elaborează pe fiecare capitol separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării practicii, iar după finalizarea 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.

Structura raportului:

- Foaia de titlu.
- Cuprins.

- Conținutul propriu-zis al lucrării.
- Concluzii și recomandări.
- Bibliografie
- Anexe

Completarea agendei formării profesionale.

Agenda formării profesionale reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică.

Agenda include:

- Denumirea instituției de învățământ, grupa;
- Numele prenumele elevului;
- Perioada, durata desfășurării stagiului de practică;
- Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ;
- Conducătorul de practică din cadrul unității economice în cazul stagiilor de practică efectuate în unități economice;
- Foaia de delegație, în cazul stagiilor de practică efectuate în cadrul unităților economice;
- Drepturile și obligațiile elevului;
- Activitățile și sarcinile de lucru, inclusiv sarcinile individuale prevăzute în curriculum;
- Vizite de studii;
- Descrierea activităților realizate zilnic în cadrul stagiului de practică (se completează de elev în perioada stagiului de practică și săptămânal se confirmă de către conducătorul stagiului de practică);
- După caz, în agenda, pot fi introduse compartimente precum: participarea în activitatea colectivului de muncă, activitatea de cercetare realizată de către elev, lucrul individual efectuat de către elev în perioada stagiului de practică, referințe bibliografice etc.
- Instrucțiuni cu privire la realizarea Raportului stagiului de practică;
- Concluziile și sugestiile elevului cu privire la stagiul de practică;
- Evaluarea activității elevului în perioada stagiului de practică;
- Rezultatele susținerii stagiului de practică.

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități.

Elevul, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ / comisiei de evaluare Agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică. Susținerea practicii are loc la catedra de profil, în prezența unei comisii speciale.

Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovare 5.00 și mai mult.

VII. Cerințe față de locurile de practică

Cerințele față de	
Instituția de învățământ	Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii tehnologice II, proiector multimedia, ecran, calculator.

Entitatea	Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele specifice fiecărui compartiment în parte, consilierea acordată elevilor-practicantți din partea coordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate.
------------------	---

VIII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Papuc M., Kacso S., Zbucnea A., Cercetări de marketing (aplicații) , Lumina Lex, București, 2004;	Biblioteca
2.	Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru ” Organizarea și tehnica comerțului ”, ed.UCCM, Chișinău, 2015	Biblioteca
3.	Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru ” Baza material tehnică a întreprinderilor comerciale ”, Chișinău 2008	Biblioteca
4.	Nița Valentin, Daniela Cordoneanu Agheorghiesei, ” Merchandising ”, ed.Tehnopress, Iași, 2008	Biblioteca
5.	Octavia Mirela ” Tehnologii comerciale ” , ed. Expert, București, 2002	Biblioteca
6.	Mihai Diaconescu Marketing Agroalimentar , editura Universitara Bucuresti, 2005 ISBN 973749002	Biblioteca
7.	Aurel Chiran, Elena Gindu Marketing Agrar, Îndrumător pentru aplicații practice , editura Periscop, Iași, 1997 ISBN 9739694268	Biblioteca
8.	Aurel Chiran, Elena Gindu, s.a. Agromarketing , editura Chisinau, Evrica, 1999 ISBN 9975941621	Biblioteca
9.	S. Petrovici, S. MUSTUC, V. Golovco, Marketing , editura ASEM, Chișinau, 2008, ISBN 9789975753746.	Biblioteca