



**Ministerul Educației al Republicii Moldova**

**Colegiul Național de Comerț al ASEM**

Aprob:  
Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM  
Lidia Pleșca



**Curriculumul stagiului de practică**

**P.06.O.040 Practica tehnologică 2**

Specialitatea: 41620 **Comerț**  
Calificarea: 332401 **Agent comercial**  
Numărul de credite - 2

**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:**

1. Herghelegiu Rodica, profesoară de discipline merceologice, grad didactic unu, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova
2. Moțoc Natalia, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, 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  
Lidia Pleșca

*Lidia Pleșca*  
08.10.2017  
proces verbal nr. 5

**Recenzenți:**

1. *el. Căruarea, conf. univ., dr.*
2. *"Moldretail Group" SRL Li Porca*

SERVICIUL  
RESERVA  
UMANE

MOLDRETAIL  
GROUP  
S.R.L.

**Adresa Curriculumului în Internet:**

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

## Cuprinsul

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

## I. PRELIMINARII

Practica tehnologică constituie o parte componentă a procesului de instruire și contribuie la formarea complexă a specialistului în domeniul comerțului. Obiectivul dominant în instruirea practicii constă în formarea aptitudinilor, deprinderilor practice și profesionale necesare agentului comercial, axat pe conceptul de a studia obiective, utilaje, agregate, mașini și inventar în procesul tehnologic comercial, pentru a realiza operațiunile comerciale în conformitate cu regulile și cerințele actuale ale comerțului.

Un rol important la pregătirea practică revine unităților comerciale. Elevii încadrați în activitatea întreprinderii extind cunoștințele teoretice, practice, obțin aptitudini, formează capacități de organizare. Elevii studiază mai profund procesele tehnologice, merchandisingul, experiențele specialiștilor, performanțele întreprinderii.

În urma desfășurării practicii pe teren, vom contribui la formarea și dezvoltarea competenței profesionale specifice asigurării întreprinderilor comerciale cu utilaj modern, care v-a permite înlocuirea muncii fizice cu diverse mașini și mecanisme, automatizarea și computerizarea procesului comercial, utilizarea lor în conformitate cu cerințele de exploatare. 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 ocupă”. Practica tehnologică se va desfășura în conformitate cu timpul alocat care va fi ajustat la planul de învățământ.

## II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Activitatea comercială se axează pe ideea de a satisface nevoile cumpărătorului cu ajutorul produsului și a întregului lanț de activități asociate creării, furnizării și consumului acestuia. Realizarea acestui concept este posibilă numai în corelare cu baza material – tehnică a întreprinderilor comerciale și de achiziții care trebuie să corespundă cerințelor moderne.

Desfășurarea practicii tehnologice 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 comercial, în special, în cadrul unităților de comerț cu ridicata și cu amănuntul.

### **III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI**

#### **Competența profesională din descrierea calificării:**

Utilizarea cunoștințelor de bază în pregătirea profesională a agentului comercial, formarea unui specialist competent în domeniul comerțului.

#### **Competențele profesionale specifice unității de curs Practica tehnologică 2 :**

În cadrul modulului vor fi formate și dezvoltate competențele profesionale specifice:

1. Asigurarea unui design plăcut, atractiv în atragerea atenției clienților și luarea deciziei de cumpărare.
2. Identificarea produselor și a inventarului comercial destinat pentru păstrarea, etalarea, demonstrarea, achitarea, prestarea unor servicii post vânzare.
3. Respectarea cerințelor și regulilor de pregătire și explorare a cântarelor comerciale.
4. Efectuarea operațiilor de măsurare și cântărire a mărfurilor.
5. Pregătirea și și explorarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală.
6. Încasarea banilor de la cumpărători pentru produsele vândute sau serviciile prestate și eliberarea bonului de consum.
7. Perfectarea documentației casierului operator.
8. Selectarea utilajului frigorific necesar păstrării calității produselor ușor alterabile, demonstrării și vânzării mărfurilor.
9. Utilizarea diverselor dispozitive și agregate de tăiere, măcinare, ambalare.
10. Creșterea productivității muncii și a nivelului de cultură de deservire a consumatorilor.

#### IV. ADMINISTRAREA MODULULUI

Codul modulului	Denumirea modulului	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.06.O.040	Practica tehnologică 2	VI	2	60		Susținerea raportului de practică	2

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

Unitățile de competență	Unitățile de conținut/Cunoștințe	Produsele de studiat și elaborat
<b>1. Procesul de eliberare a mărfurilor din depozit în sala de comerț</b>		
UC1. Eliberarea mărfurilor din depozit în sala de comerț.	1. Eliberarea mărfurilor din depozit în sala de comerț. 2. Pregătirea mărfurilor spre comercializare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dozare, ambalare, preambalare, etichetare, afișarea prețului, transportarea și expunerea în sala de vânzare;</li> <li>• Perisabilitatea mărfurilor, ordinea trecerii lor la pierderi, modul de calculare.</li> </ul>	A1. Determinarea dozării, ambalării, preambalării, etichetării, afișării prețului, transportării și expunerii în sala de vânzare; A2. Identificarea perisabilității mărfurilor, ordinii trecerii lor la pierderi, modulului de calculare.
<b>2. Prezentarea și vânzarea mărfurilor</b>		
UC2. Realizarea operațiunilor care au loc în sala comercială din întreprinderi.	1. Prezentarea și vânzarea mărfurilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• amplasarea raioanelor pe grupe de mărfuri;</li> <li>• repartizarea sortimentului în spațiile de vânzare;</li> <li>• etalarea mărfurilor în sala de comerț (mobilier, vitrine, utilaje frigorifice etc);</li> <li>• prezentarea etichetei indicatorului de preț la marfă, indicând structura, modul de aplicare;</li> <li>• ambalarea mărfurilor prin metode, tehnici de completare și finisare a cadourilor sau a seturilor de marfă, inclusiv completarea și finisarea cadourilor și seturilor de marfă.</li> </ul>	A3. Analizarea amplasării raioanelor pe grupe de mărfuri; A4. Determinarea repartizării sortimentului în spațiile de vânzare; A5. Determinarea etalării mărfurilor în sala de comerț; A6. Identificarea ambalării mărfurilor prin metode, tehnici de completare și finisare a seturilor de marfă; A7. Analizarea respectării regulilor și a tehnicii vânzării mărfurilor

	<p>2. Organizarea vânzării mărfurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• regulile și tehnica vânzării mărfurilor alimentare și nealimentare.</li> </ul> <p>3. Metodele și formele de deservire.</p> <p>4. Procesul de deservire și consultanță cu consumatorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demonstrații practice;</li> <li>• puterea de convingere.</li> </ul> <p>5. Încasarea și eliberarea mărfurilor procurate.</p> <p>6. Pregătirea mașinilor de casă și control către lucru.</p> <p>7. Ordinea achitării cumpărăturilor, modul de achitare în numerar, eliberarea bonului de plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• regulile de preschimbare a mărfurilor procurate în unitatea comercială cu amănuntul..</li> </ul> <p>8. Ambalarea și eliberarea mărfurilor consumatorilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipul de ambalaje;</li> <li>• designul mărfurilor</li> </ul>	<p>alimentare și nealimentare</p> <p>A8. Identificarea simulării demonstrațiilor practice și puterea de convingere:</p> <p>A9. Analizarea și crearea condițiilor adecvate pentru studierea structurii mărfurilor, gamei sortimentale, procesele tehnologice și comerciale, logistica mărfurilor.</p>
<b>3. Procesul de încheiere a vânzării</b>		
<p>UC3. Aplicarea tehnicilor de încheiere a vânzării</p>	<p>1. Aplicarea tehnicilor de încheiere a vânzării</p> <p>2. Eliberarea mărfurilor din sala de comerț.</p> <p>3. Oferirea serviciilor post-vânzare și completarea documentelor.</p> <p>4. Reguli de încasare, eliberarea bonului de casă, actelor de restituire a banilor pentru bonurile nefolosite de cumpărători.</p> <p>5. Ordinea pregătirii banilor pentru încasare și perfectarea documentelor care însoțesc încasarea.</p>	<p>A10. Identificarea aplicării tehnicilor de încheiere a vânzării;</p> <p>A11. Analizarea regulilor de încasare.</p>

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

Nr. d/o	Unitățile de învățare	Nr.zile	Nr.de ore
1.	Eliberarea mărfurilor din depozit în sala de comerț	1	6
2.	Pregătirea mărfurilor spre comercializare	1	6
3.	Prezentarea și vânzarea mărfurilor	1	6
4.	Organizarea vânzării mărfurilor	1	6
5.	Metodele și formele de deservire. Procesul de deservire și consultanță cu consumatorii.	1	6
6.	Încasarea și eliberarea mărfurilor procurate.	1	6
7	Pregătirea mașinilor de casă și control către lucru. Ordinea achitării cumpărăturilor, modul de achitare în numerar, eliberarea bonului de plată.	1	6
8.	Aplicarea tehnicilor de încheiere a vânzării Eliberarea mărfurilor din sala de comerț.	1	6
9.	Reguli de încasare, eliberarea bonului de casă. Ordinea pregătirii banilor pentru încasare și perfectarea documentelor care însoțesc încasarea	1	6
10.	Susținerea raportului privind rezultatele practicii	1	6
	<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>60</b>



## VII. SUGESTIILE DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

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 tehnologică 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 comerciale 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 finalizarea perioadei de practică, se prezintă pentru practică în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentele și instrucțiunile existente.

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 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 conform următoarei structuri:

- 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 prezentat 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 decaltri etc.

Toate cuvintele în raport se descriu deplin. Noțiunile care se repetă pot fi înscrise folosind abreviaturile respective, de exemplu, Societatea pe acțiuni (S.A.), Standardele Naționale de Contabilitate (S.N.C.). În acest scop se procedează astfel: prima denumire, în mod obligatoriu, se scrie deplin, iar în paranteze - abreviatul. Întrebuințarea 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 1*). Fiecare anexă va fi intitulată reieșind din conținutul ei.

**VIII. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ**

<b>Cerințele față de</b>	
<b>Instituția de învățământ</b>	Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii tehnologice II, proiector multimedia, ecran, calculator.
<b>Entitatea</b>	Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele specifice fiecărui compartiment în parte, consilierea acordată elevilor-practicantți din partea Țcoordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate.

**IX. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR**

<b>Nr.crt</b>	<b>Denumirea resursei</b>	<b>Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resura</b>
1.	Mitina L., Naumenco E. „Organizarea comerțului cu produse alimentare”, ed. Lumina, Chișinău, 1991	Bibliotecă
2.	Olaru M., Fundamentele științei mărfurilor. București, 2003	Bibliotecă
3.	Păcurariu Gh., “Merceologie și tehnica vînzării mărfurilor” București, 1999	Bibliotecă
4.	Răducanu Il., „Falsificarea mărfurilor industriale” București, 2002	Bibliotecă
5.	Redeș Al., Răducanu Il., “Merceologia industrială. București, 1999”	Bibliotecă
6.	Ristea A. L., Tudose C. „A fi sau nu a fi comerciant”, ed. Didactică și pedagogică, București, 1996	Bibliotecă
7.	Ristea A. L., Tudose C. „Tehnologia comercializării mărfurilor”ed. Didactică și pedagogică, București, 1993	Bibliotecă
8.	Schileru I., “Știința mărfurilor în România” București, 1993	Bibliotecă
9.	Stanciu I., Schilieru I., “Merceologie: calitatea și sortimentul mărfurilor nealimentare. București, 2003	Bibliotecă
10.	Stancu I., “Bazele merceologiei”. București, 1994	Bibliotecă
11.	Vasile D., “Merceologia mărfurilor nealimentare. București, 2002” D. Vasile, “Merceologia. București, 1994”	Bibliotecă
12.	Veștemean L., “Merceologie” București, 1993	Bibliotecă
13.	Țarălungă Gh., „Ghid de protecție a muncii”, Chișinău, 2003.	Bibliotecă

**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, 2017**

<b>Data, luna, anul</b>	<b>Conținutul activității practice</b>	<b>Nota conduc. de practică</b>