

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

### Planul de învățământ

Domeniul general  
 Domeniul de educație  
 Domeniul de formare profesională  
 Program de formare profesional tehnic  
 Calificarea  
 Forma de învățământ  
 Termenul de studii  
 Numărul de credite de studii transferabile alocate  
 Baza admiterii

Cod	Denumirea
04.	Business, administrare și drept
041.	Business și administrare
0416.	Vânzări angro (cu ridicata) și cu amănuntul
0416.2	Comerț și activitate vamală
0416.2.1	Agent /agentă în servicii comerciale
	Cu frecvență la zi
	4 ani
	120
	Certificat de studii gimnaziale

**Aprobat:**

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministru  D. PERCIUN

Nr. de înregistrare  SC-32/94

03 septembrie 2024

ordin nr. 1228/2024



**Aprobat:**

Consiliul Profesorat al Colegiului Național de Comerț al ASEM

Proces verbal nr. 14 din 25.06.2024

Director  B. BUDURIN



**Aprobat:**

Consiliul Profesorat al Colegiului Agroindustrial din Rîșcani

Proces-verbal nr. 17 din 25.06.2024

Director  A. VOLENTIR



**Aprobat:**

Consiliul Profesorat al Colegiului Cooperatist din Moldova

Proces verbal nr. 14 din 28.06.2024

Director  V. SITNICENCO



Planul de învățământ include:

Tabelul 1.	Calendarul anului de studii
Tabelul 2.	Planul de învățământ pe ani de studii
Tabelul 3.	Stagii de practică
Tabelul 4.	Generalizator-plan de învățământ
	Standardul de pregătire profesională

**Tabelul 1. Calendarul anului de studii**

Anul de studii	Activitățile didactice		Sesiunile de examene		Stagiile de practică	Vacanțele		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		Iarnă	Primăvară	Vară
I	15	15	2	3	4	2	1	10
II	15	15	2	3	4	2	1	10
III	15	15	2	3	3	2	1	11
IV	15	10	3	3	8	1	1	

Planul de învățământ pe ani de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore contact direct pe semestre de studii și săptămâni								Forma de evaluare	Nr. credite		
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
<b>G</b>	<b>Componenta de formare a competențelor profesionale generale</b>	<b>300</b>	<b>150</b>	<b>72</b>	<b>48</b>	<b>30</b>	<b>150</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	
G.01.O.001	Decizii pentru un mod sănătos de viață	60	30	18	12	0	30	2										ex	2
G.03.O.002	Tehnici de comunicare	60	30	18	12	0	30			2								ex	2
G.06.O.003	Tehnologia informației și a comunicațiilor	60	30	0	0	30	30					2						ex	2
G.08.O.004	Limba străină de afaceri	120	60	36	24	0	60									6		ex	4
<b>U</b>	<b>Componenta de orientare socio-umanistică</b>	<b>300</b>	<b>165</b>	<b>100</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>135</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
U.03.O.005	Bazele legislației în comerț	90	45	28	17	0	45			3								ex	3
U.05.O.006	Bazele antreprenorialului	120	60	36	24	0	60				4							ex	4
U.07.O.007	Psihologia social-economică	90	60	36	24	0	30						4					ex	3
<b>F</b>	<b>Componenta fundamentală</b>	<b>900</b>	<b>480</b>	<b>288</b>	<b>192</b>	<b>0</b>	<b>420</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	
F.01.O.008	Inițiere în economie	90	30	18	12	0	60	2										ex	3
F.02.O.009	Fundamentele științei mărfurilor și	120	60	36	24	0	60		4									ex	4
F.03.O.010	Organizarea și tehnologia comerțului	120	60	36	24	0	60			4								ex	4
F.04.O.011	Baza tehnico-materială a întreprinderii	90	60	36	24	0	30				4							ex.	3
F.04.O.012	Securitatea muncii	60	30	18	12	0	30				2							ex	2
F.05.O.013	Standardizarea, metrologia, certificarea mărfurilor și serviciilor	90	30	18	12	0	60					2						ex	3
F.07.O.014	Management	90	60	36	24	0	30						4					ex	3
F.07.O.015	Economia și gestiunea unităților economice	90	60	36	24	0	30						4					ex	3
F.08.O.016	Negocierea comercială	60	30	18	12	0	30								3			ex	2
F.08.O.017	Marketing	90	60	36	24	0	30								6			ex	3
<b>S</b>	<b>Componenta de specialitate</b>	<b>930</b>	<b>615</b>	<b>370</b>	<b>180</b>	<b>65</b>	<b>315</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	
S.04.O.018	Merceologia mărfurilor de uz casnic	90	45	28	0	17	45				3							ex	3
S.05.O.019	Merceologia mărfurilor alimentare de origine vegetală	90	60	36	0	24	30					4						ex	3



G+U+F+S+P+A		4050	2550	1538	917	95	1500	6	6	9	11	14	14	28	33	115
L	Componenta la liberă alegere	360	180	108	72	0	180	2	2	2	0	0	0	6	0	12
S.01.L.044	Studiul calității mărfurilor și serviciilor	60	30	18	12	0	30	2								2
S.01.L.045	Ambalajul și designul mărfurilor	60	30	18	12	0	30		2							2
S.02.L.046	Comportamentul consumatorului	60	30	18	12	0	30			2						2
S.02.L.047	Tehnici de vânzări	60	30	18	12	0	30			2						2
F.03.L.048	Bazele contabilității	90	30	18	12	0	60							2		3
F.03.L.049	Statistica economică	90	60	36	24	0	30							4		3
S.07.L.050	Transporturi și expediții comerciale	4410	2730	1646	989	95	1680	8	8	11	11	14	14	34	33	
S.07.L.051	Expertiza mărfurilor	2010	2010					26	26	21	21	20	20			
F.07.L.052	Întreprinderii							34	34	32	32	34	34	34	33	
S.07.L.053	Sisteme de calcul în comerț															5
G+U+F+S+P+A+L		6420	4740	1646	989	95	1680									120
Discipline de cultură generală																
Ore contact direct pe săptămână																
Examenul de calificare / Lucrare de diplomă																
Total																

**Legendă:**

T = Teoretice/Prelegeri

P = Practice

L = Laborator

SI = Studiu individual

Tabelul 3. Stagii de practică

Codul	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	<b>Total</b>			<b>600</b>		<b>20</b>
P.02.O.028	Practica de inițiere în specialitate	II	4	120	mai/iunie	4
P.04.O.029	Practica tehnologică I	IV	4	120	mai/iunie	4
P.06.O.030	Practica tehnologică II	VI	3	90	mai/iunie	3
P.08.O.031	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	8	270	aprilie/iunie	9

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

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

**Notă**

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

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

Tabelul 4. Generalizator - plan de învățământ

Structura formativă de baza	Unități de curs și activități	Numărul de ore			Numărul de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	
<b>Unități de curs de cultură generală</b>		<b>2010</b>	<b>2010</b>		
<b>Trunchi comun</b>	Unități de curs de formare a competențelor profesionale generale	300	150	150	10
	Unități de curs de orientare socio-umanistă	300	165	135	10
	Unități de curs fundamentale	900	480	420	30
	<b>Total</b>	<b>1500</b>	<b>795</b>	<b>705</b>	<b>50</b>
<b>Traseul individual</b>	Unități de curs de specialitate	930	615	315	31
	Unități de curs opționale	420	240	180	14
	Unități de curs la libera alegere	360	180	180	12
	<b>Total</b>	<b>1710</b>	<b>1035</b>	<b>675</b>	<b>57</b>
Stagii de practică		600	450	0	<b>20</b>
Examen de calificare / Lucrare de diplomă		150			5
<b>Total ore</b>		<b>5970</b>	<b>4290</b>	<b>1380</b>	<b>132</b>
Examene		380	380		
Ore pentru consultații		106	106		
Activități extradidactice		240	240		
<b>Total ore plan de învățământ</b>		<b>6696</b>	<b>5016</b>	<b>1380</b>	<b>132</b>

\* Pentru Lucrarea de diplomă se alocă până la 30 ore \* numărul de elevi.

## Standardul de pregătire profesională

<b>Descrierea calificării</b>	<p><i>0416.2.1 Agent/ agentă în servicii comerciale</i> este relevantă pe piața muncii și implică formarea profesională în domeniul vânzărilor și al serviciilor comerciale. Persoanele care obțin această calificare sunt pregătite să gestioneze relațiile cu clienții, să promoveze și să vândă produse și servicii, să administreze documentele comerciale și să contribuie la dezvoltarea afacerii.</p> <p>Atribuțiile de bază ale acestora includ: identificarea și atragerea de noi clienți; prezentarea și promovarea produselor și clienților; gestionarea relațiilor cu clienții existenți; negocierea contractelor și încheierea tranzacțiilor; monitorizarea satisfacției clienților și gestionarea feedback-ului; elaborarea de rapoarte de vânzări și analizarea performanțelor comerciale și participarea la târguri și expoziții pentru a promova produsele și serviciile companiei.</p>
<b>Nivel de calificare</b>	4 CNCRM
<b>Grupul țintă</b>	Absolvenți de gimnaziu
<b>Tipul programului de formare profesională</b>	Program de formare profesională tehnică postsecundară
<b>Forma de organizare a studiilor</b>	Învățământ cu frecvență la zi
<b>Durata studiilor</b>	4 ani – la programul de formare profesională tehnică postsecundară integrat, în baza studiilor gimnaziale, cu oportunitatea de susținere a examenului național de bacalaureat, profil real
<b>Cuantificarea în credite de studii</b>	120 ECTS (Credite de Studii Transferabile), echivalent ECVET
<b>Condiții de acces</b>	Candidații în baza certificatului de absolvire a gimnaziului (sau a unui act de studii echivalent)
<b>Stagii de practică</b>	<p>Stagiile de practică se realizează în cadrul unităților comerciale în baza contractelor privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică sau în cadrul instituției de învățământ (atelier, laboratoare).</p> <p>Programul cuprinde următoarele tipuri de stagii de practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Practica de inițiere în specialitate</li> <li>- Practica tehnologică I</li> <li>- Practica tehnologică II</li> <li>- Practica ce anticipează probele de absolvire</li> </ul>
<b>Actul de studii, titlul / calificarea atribuită</b>	Diplomă de studii profesionale (învățământul profesional tehnic postsecundar) Calificarea <i>0416.2.1 Agent/ agentă în servicii comerciale</i>
<b>Dezvoltare profesională / proiectarea carierei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angajarea în câmpul muncii conform calificării atribuite</li> <li>- Continuarea studiilor la ciclul I, studii superioare de licență (nivel 6 CNCRM) la o specialitate din domeniul studiat sau la o altă specialitate</li> <li>- Instituțiile de învățământ superior pot accepta până la 30 de credite de studii transferabile acumulate în învățământul profesional tehnic postsecundar, în cazul în care își continuă studiile la aceeași specialitate</li> </ul>
<b>Lista ocupațiilor tipice Codul și denumirea funcției conform Clasicatorului ocupațiilor din RM din 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3331 Agenți concesiionari/agentele concesiionare și expeditori/expeditoare</li> <li>• 3332 Organizatori/organizatoare de conferințe și evenimente</li> <li>• 3333 Agenți/agentele de recrutare și contractori/contractoare</li> <li>• 3334 Agenți/agentele și administratori imobiliari/administratoare imobiliare</li> <li>• 3339 Agenți/agentele de servicii comerciale neclasificați/neclasificate în grupele de bază</li> </ul>

**COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII**

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



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

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

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

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

## Fișa de coordonare a planului de învățământ

Instituția / Agent economic	Numele, Prenumele, Funcția	Semnătura, L.Ș.
Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova	Gîncu Silviu, Șef Direcție politici în domeniul învățământului profesional tehnic	
Academia de Studii Economice din Moldova	Stratan Alexandru, rector ASEM, doctor habilitat în științe economice, profesor universitar, membru corespondent al AȘM	
Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova	Budurin-Furculiță Cristina, director	
Colegiul Cooperatist din Moldova	Sitnicenco Viorica, director	
Colegiul Agroindustrial din Rîșcani	Volentir Anatolie, director	
Agent economic de profil SRL "Moldretail Group"	Nazari Natalia, Manager de formare	



M



1

0  
0  
1