



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



Aprob:

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM

Budurin-Furculiță C.

2023



Curriculumul stagiului de practică

P.02.O.028 Practica de inițiere în specialitate

Programul de formare profesional tehnică: 41620 Comerț

Calificarea: 332401 Agent comercial

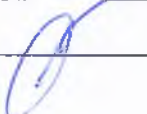
Numărul de credite – 4

Aprobat:

La ședința **Consiliului metodic – științific** al Colegiului Național de Comerț al ASEM,
proces – verbal nr. 05 din 12 mai 2023

Director adjunct pentru instruire și educație  Rotaru Irina

La ședința catedrei „**Comerț, Merceologie, Tehnologie**”,
proces verbal nr. 10 din 03 aprilie 2023

Șef catedră  Nicolai Svetlana

Autori:

Nicolai Svetlana, grad didactic superior

Sadovici Oxana, gradul didactic întâi

Recenzenți:

S.R.L. „Moldretail Group”, director resurse umane

Senatov Mirela

S.R.L. „DUCA CLOTHING”, director

Duca ION

Cuprinsul

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea modului pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice practicii de inițiere în specialitate.....	6
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	6
VI. Sugestiile metodologice.....	11
VII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică.....	13
VIII. Cerințele față de locurile de practică	18
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	19

I. Preliminarii

Curriculumul P.02.0.028 Practica de inițiere în specialitate este documentul de bază care descrie condițiile organizării și desfășurării stagiului de practică, precum și performanțele exprimate în competențe, sarcini și activități realizate, ce trebuie atinse în conformitate cu planul de dezvoltare profesională. **P.02.0.028 Practica de inițiere în specialitate** este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, în conformitate cu Planul de învățământ la *programul de formare profesională tehnică 41620 Comerț*, calificarea *332401 Agent comercial*, care are drept scop formarea competențelor profesionale, consolidarea cunoștințelor teoretice însușite în cadrul orelor de curs și formarea/dezvoltarea/consolidarea abilităților practice în concordanță cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic.

P.02.0.028 Practica de inițiere în specialitate familiarizează elevii cu bazele programului de formare profesională și asigură obținerea deprinderilor primare în cadrul activităților comerciale, luându-se în considerare vârsta și experiența personală a elevilor în realizarea sarcinilor și a produselor conform curriculumului stagiului de practică. Acest tip de practică se realizează în instituții de învățământ profesional tehnic, laboratoare, ateliere, unități de producție ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic sau la entități economice de profil (întreprinderi, organizații, companii, societăți comerciale, firme).

Conținutul **P.02.0.028 Practicii de inițiere în specialitate** prezintă o formă specială de pregătire profesională a elevilor, de aprofundare a cunoștințelor lor teoretice și aplicarea acestora în practică, obținute în baza însușirii unităților de curs:

G.01.O.002 Bazele comunicării;

F.01.O.010 Fundamentele merceologiei;

F.02.O.011 Organizarea și tehnologia comerțului.

Scopul P.02.0.028 Practicii de inițiere în specialitate este de a învăța viitorii specialiști din domeniul comerțului să utilizeze cunoștințele obținute la unitățile de curs fundamentale și de specialitate în activitatea independentă în calitate de agent comercial la întreprinderile de comerț angro și cu amănuntul, în organizațiile și întreprinderile cooperației de consum, în întreprinderile de producere a mărfurilor de consum.

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Procesul de învățământ nu este numai o acțiune de transmitere a cunoștințelor din partea profesorului și de achiziționare a acestora din partea elevului, dar și un proces social și psihosocial, având ca scop pregătirea elevului pentru viață. Din aceste considerente, învățătura și obținerea abilităților practice 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”.

Importanța și atractivitatea stagiului de practică constă în însușirea și dezvoltarea unor abilități profesionale aplicate, precum munca în echipă, șansa de a câștiga experiența profesională reală și, la final, de a obține un loc de muncă permanent în domeniul ales.

Elevii participanți la stagiul de practică vor avea din start nenumărate avantaje:

- ✚ interacțiunea cu profesioniști în domeniu, posibilitatea de a participa la training-uri și sesiuni de formare teoretică și practică, lucrul în cadrul unor echipe competitive, precum și orientarea către rezultate profesionale;
- ✚ dobândesc experiență care îi va face mai încrezători în propriile sale abilități și vor învăța, în afara lucrurilor specifice locului de muncă, despre managementul timpului, disciplină, lucrul în echipă, responsabilitate, comunicare eficientă, încredere în sine;
- ✚ vor forma interes față de domeniul pe care l-au ales prin aplicarea cunoștințelor teoretice în mediul real. Chiar dacă rolul lor nu este vital pentru entitate, elevii sunt provocați să muncească alături de colegii lor mult mai experimentați și, în acest mod, pot să își îmbunătățească obiceiurile de muncă și competențele specifice profesionale.

P.02.0.028 Practica de inițiere în specialitate, prin sarcinile sale adaptate nivelului, contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional, cum ar fi:

- ✚ cunoașterea cadrului legislativ legal al activității comerciale în Republica Moldova;
- ✚ însușirea și respectarea normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✚ formarea deprinderilor practice privind procesele tehnologice din cadrul entității;
- ✚ cunoașterea sortimentului comercial de mărfuri alimentare și nealimentare în unitățile comerciale în corespundere cu clasificarea științifică merceologică și informarea clienților cu privire la caracteristicile produselor;
- ✚ utilizarea sistemului de codificare, marcare și etichetare a mărfurilor; identificarea ambalajelor corespunzătoare pentru desfacerea, prezentarea, transportarea mărfurilor;
- ✚ comunicarea cu clienții, conlucrarea într-un colectiv, aplanarea conflictelor, rezolvarea problemelor; prezentarea, comercializarea și promovarea produselor prin realizarea de oferte pentru clienții potențiali și cei existenți.

Impactul pe care îl are *P.02.0.028 Practica de inițiere în specialitate* este în crearea condițiilor de studiere a viitoarelor unități de curs prevăzute în planul de învățământ, după cum urmează:

F.03.O.013 Baza tehnico - materială a întreprinderilor comerciale;

F.04.O.014 Securitatea muncii;

S.03.O.018 Merceologia mărfurilor alimentare de origine vegetală;

S.03.O.019 Merceologia mărfurilor de uz casnic;

III. Competențele profesionale specifice practicii de inițiere în specialitate

CS.1 Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ-normativ reglator;

CS.2 Utilizarea mărcii, etichetei și a sistemului de codificare a mărfurilor;

CS.3 Analiza caracteristicilor de calitate și diversității sortimentului;

CS.4 Proiectarea atributelor unui punct de vânzare;

CS.5 Organizarea proceselor tehnologice în cadrul unităților comerciale;

CS.6 Identificarea ambalajelor corespunzătoare pentru desfacerea, prezentarea și transportarea mărfurilor;

CS.7 Formarea deprinderilor de comunicare verbală și de stăpânire a regulilor de conduită în diferite ipostaze sociale.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.02.O.028	Practica de inițiere în specialitate	II	4 săptămâni	120	mai-iunie	Raportul stagiului de practică/Caietul de sarcini/Agenda stagiului de practică	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activitățile/Sarcinile de lucru	Produsele de elaborat	Modalitățile de evaluare	Durata de realizare
I. Baza legislativă a activității comerciale din Republica Moldova			
UC.1.1 <i>Aplicarea cerințelor de bază în domeniul securității muncii și sănătății în muncă/ Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, nr.186 din 10 iulie 2008:</i> - studierea cerințelor de bază în domeniul securității și sănătății în muncă - analiza tipurilor de instructaje și modul de desfășurare	P1.1 Studiul de caz privind cerințele de securitate în muncă P1.2 Fișa de lucru privind instruirea elevilor privind securitatea în întreprinderea comercială	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	6 ore
UC.1.2 <i>Studiarea Nomenclatorului unităților de comerț cu amănuntul/ Hotărârea Nr. 931 din 08.12.2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul:</i> - selectarea unităților comerciale cu amănuntul în baza Nomenclatorului – tip - studierea cerințelor sanitaro-igienice în unitățile comerciale	P1.3 Fișa de observare a tipurilor unităților comerciale cu exemple concrete P1.4 Tabelul referitor la cerințele igienico-sanitare	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	6 ore

<i>UC.1.3 Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ-normativ reglator:</i> • enumerarea regulilor specifice de desfășurare a comerțului cu amănuntul • analiza conținutului Condiții de sugestii și reclamații	P1.5 Fișa de lucru privind regulile specifice de desfășurare a comerțului cu amănuntul P1.6 Fișa de observare a procedurii de rezolvare a pretențiilor consumatorilor	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.1.4 Identificarea activităților în comerț cu amănuntul și cu ridicata a produselor alimentare, nealimentare și prestări de servicii/Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei:</i> • analiza Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei (CAEM)	P1.7 Fișa de documentare privind activitățile din comerț	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
II. Organizarea și tehnologia comerțului			
<i>UC.2.1 Stabilirea rolului comerțului în economia contemporană:</i> • determinarea rolului, funcțiilor și conținutului activității de comerț	P2.1 Harta noțională privind expunerea noțiunilor subiectului propus	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	2 ore
<i>UC.2.2 Organizarea comerțului cu ridicata și distribuția mărfurilor:</i> • determinarea rolului, funcțiilor și conținutului activității de comerț cu ridicata • identificarea canalelor de distribuție; • descrierea tipurilor de distribuitori indicând atribuțiile lor	P2.2 Harta noțională privind expunerea noțiunilor subiectului propus P2.3 Scheme privind canalele de distribuție P2.4 Tabel privind tipuri de distribuitori	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.2.3 Organizarea comerțului cu amănuntul:</i> • sectorizarea comerțului cu amănuntul • enumerarea caracteristicilor specifice comerțului alimentar • descrierea activităților specifice alimentației publice, indicând exemple de unități de alimentație publică • descrierea direcțiilor de specializare ale comerțului nealimentar, indicând exemple de unități comerciale • determinarea structurii formelor de vânzare cu amănuntul	P2.5 Harta conceptuală privind sectorizarea comerțului cu amănuntul P2.6 Fișă de lucru privind caracteristicile specifice comerțului alimentar P2.7 Tabel privind activităților specifice alimentației publice P2.8 Tabel privind direcțiilor de specializare ale comerțului nealimentar P2.9 Harta conceptuală privind structura formelor de vânzare cu amănuntul	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.2.4 Caracteristica generală a unității comerciale:</i> • determinarea tipului de unitate conform Nomenclatorului –tip • identificarea rolului, scopului și efectelor psihologice ale magazinului vizat	P2.10 Harta noțională privind expunerea noțiunilor subiectului propus P2.11 Eseu structurat privind rolul, scopul și efectele psihologice ale magazinului	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.2.5 Evaluarea amplasamentului unui punct de vânzare:</i> • descrierea factorilor de influență a reușitei unității comerciale propusă spre cercetare • definirea ariei de piață și ariei de atracție comercială	P2.12 Harta noțională privind factorii de influență a reușitei comerciale P2.13 Schema ariei de amplasare a magazinului (diapozitiv) P2.14 Eseu structurat privind	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore

determinarea caracteristicilor socio-demografice și cele economice ale unității economice vizate	caracteristicile socio-demografice și cele economice ale unei unități economice		
<i>UC.2.6 Analiza designului exterior și interior al unității comerciale:</i> - identificarea importanței designului în cadrul procesului de planificare a spațiului de vânzare - enumerarea elementelor exterioare și interioare ale suprafeței comerciale - analiza elementelor designului exterior al unității comerciale vizate, indicând avantajul, dezavantajul aspectului exterior - analiza elementelor designului interior al unității comerciale vizate, indicând avantajul, dezavantajul aspectului interior	P2.15 Eseu privind importanța designului în cadrul procesului de planificare a spațiului de vânzare P2.16 Harta conceptuală privind elementele designului unei suprafețe comerciale P2.17 Desene, tabele, imagini privind analiza elementelor designului exterior și interior	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.2.7 Cunoașterea criteriilor de clasificare a formelor de vânzare:</i> - descrierea formelor de vânzare utilizate în comerț - identificarea tehnicilor de vânzare destinate să atragă clientela utilizate în unitatea de comerț vizată - descrierea formei de vânzare în unitatea comercială vizată	P2.18 Harta conceptuală privind formele de vânzare P2.19 Postere, pliante, indicatoare de preț, carduri de reducere, etc., P2.20 Eseu nestructurat privind forma de vânzare în unitatea comercială vizată	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.2.8 Organizarea spațiului comercial:</i> - enumerarea componentelor principale ale suprafețelor comerciale - identificarea componentelor suprafețelor comerciale din unitatea comercială vizată - determinarea formei și mărimii sălii de vânzare a unității comerciale vizate	P2.21 Harta conceptuală privind componentelor principale ale suprafețelor comerciale P2.22 Schema repartizării suprafețelor din entitatea vizată P2.23 Tabel privind avantajele sau dezavantajele formei pătrate, dreptunghiulare, alungită a sălii comerciale	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.2.9 Identificarea sistemelor de amenajare a raioanelor:</i> - determinare sistemelor de amenajare în cadrul unităților comerciale - descrierea sistemului de amenajare a raioanelor din cadrul unității comerciale vizate, indicând avantajele, dezavantajele	P2.24 Scheme privind sistemele de amenajare P2.25 Analiza SWOT privind sistemului de amenajare	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
III. Asortimentul și calitatea mărfurilor comerciale			
<i>UC.3.1 Identificarea și descrierea sistemului de codificare aplicat pe produsele și mărfurile comercializate în cadrul unităților comerciale:</i> - explicarea avantajului utilizării codului EAN : ✓ pentru comercianți ✓ pentru producători	P3.1 Studiul de caz privind identificarea diferitor tipuri de coduri, imprimate pe ambalajul mărfurilor comercializate în cadrul unei entități comerciale concrete P3.2 Matricea de asociere privitor la instrumentele de	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore

✓ pentru clienți? • enumerarea principalelor instrumente de citire a codului cu bare	citire a informației din codul cu bare		
<i>UC.3.2 Determinarea structurii codului cu bare, aplicat produselor comercializate în cadrul unităților comerciale:</i> • reprezentarea structurii tipurilor de coduri cu bare (zece produse) • stabilirea veridicității codului cu bare după algoritmul studiat (zece produse)	P3.3 Posterul cu structura detaliată, explicată a codurilor cu bare pentru 10 produse P3.4 Algoritmul rezolvat pentru codul cu bare a zece produse	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.3.3 Descrierea mărcii aplicate mărfurilor comercializate în cadrul unităților comerciale:</i> • explicarea utilizării diferitor tipuri de mărci • caracterizarea tipurilor de mărci conform clasificării lor • descrierea semnelor utilizate la patru mărci	P3.5 Fișa de lucru privind descrierea tipurilor de mărci P3.6 Argumentare scrisă a caracterizării tipului de marcă conform clasificării pentru zece mărci P3.7 Investigația referitor la semnele utilizate pentru patru mărci la alegere și impactul asupra clienților	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.3.4 Cunoașterea cerințelor de etichetare pentru toate grupele de mărfuri</i> • identificarea cerințelor de etichetare a produselor alimentare • descrierea cerințelor de etichetare a produselor nealimentare • prezentarea și analizarea etichetelor a zece produse alimentare • prezentarea și analizarea etichetelor a cinci produse nealimentare	P3.8 Harta noțională a cerințelor de etichetare a produselor alimentare P3.9 Harta noțională a cerințelor de etichetare a produselor nealimentare P3.10 Fișa de documentare privind analiza informației obligatorie și suplimentară a etichetei pentru zece produse alimentare P3.11 Fișa de documentare privind analiza informației obligatorii a etichetei pentru cinci produse nealimentare	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.3.5 Identificarea preferințelor consumatorilor privind calitatea și diversitatea sortimentului:</i> • explicarea noțiunilor de sortiment de produse, industrial, comercial • stabilirea preferințelor consumatorilor privind sortimentul unității comerciale	P3.12 Harta noțională privind tipurile de sortimente P3.13 Chestionar difuzat în rândurile consumatorilor privind sortimentul de mărfuri	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.3.6 Analiza calității mărfurilor în funcție de caracteristicile de calitate:</i> • identificarea grupelor caracteristicilor de calitate a produselor alimentare • analizarea a zece produse conform criteriilor stabilite • descrierea caracteristicilor de calitate a serviciilor	P3.14 Studiul de caz privind identificarea caracteristicilor de calitate a mărfurilor P3.15 Tabelul privind caracteristicile de calitate a mărfurilor P3.16 Harta noțională privind caracteristicile de calitate a serviciilor	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.3.7 Utilizarea modalităților corespunzătoare în cercetarea și stabilirea calității mărfurilor:</i> • clasificarea metodelor de cercetare a mărfurilor • descrierea utilizării metodei psiho-	P3.17 Harta conceptuală referitor la metode utilizate în cercetarea mărfurilor P3.18 Simularea didactică a utilizării metodei psiho-senzoriale de cercetare a	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore

senzorială pentru cercetarea calității a zece produse	calității pentru zece produse		
UC.3.8 Cunoașterea sortimentului comercial de mărfuri alimentare și nealimentare în unitățile comerciale în corespundere cu clasificarea științifică merceologică: - clasificarea produselor nealimentare - ordonarea grupelor de produse alimentare a clasificării științifice merceologice - analiza a zece produse alimentare conform criteriilor de clasificare	P3.19 Schema clasificării mărfurilor alimentare P3.20 Schema clasificării produselor nealimentare P3.21 Investigația privind analiza produselor alimentare conform criteriilor de clasificare	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
UC.3.9 Determinarea ambalajelor de desfacere și prezentare din unitățile de comerț: prezentarea imaginilor a zece ambalaje de prezentare și desfacere pentru produse alimentare și zece pentru produse nealimentare	P3.22 Fișa de cercetare, a ambalajelor de prezentare și desfacere	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
UC.3.10 Descrierea impactului esteticii ambalajelor în luarea deciziei de cumpărare: compararea a zece ambalaje a unui produs la alegere conform elementelor esteticii:	P3.23 Investigația cu privire la impactul esteticii ambalajelor asupra consumatorului	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
UC.3.11 Identificarea și cerințele ambalajelor de transport: - prezentarea și descrierea a zece ambalaje de transport pentru diferite produse - identificarea și explicarea semnificației semnelor utilizate în marcarea ambalajelor de transport	P3.24 Fișa de observare privind ambalajele de transport pentru diferite produse P3.25 Tabelul privind simbolurile pentru marcarea ambalajelor de transport	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
UC.3.12 Cunoașterea metodelor de ambalare care asigură păstrarea proprietăților pentru termenii stabiliți: descrierea metodelor de ambalare a zece produse și indicarea avantajului acestei metode în fiecare caz concret	P3.26 Fișa de cercetare a metodelor de ambalare pentru zece grupe de produse	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
IV. Formarea deprinderilor de comunicare în diferite ipostaze sociale			
UC.4.1 Utilizarea bunelor practici în comunicare esențiale în comerț: - identificarea nivelurilor și tipurilor de comunicare - analiza structurii procesului de comunicare	P4.1 Studiu de caz privind tipuri de comunicare P4.2 Fișa de observare a structurii procesului de comunicare	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	2 ore
UC.4.2 Aplicarea modalităților de relaționare în colectiv, comunicarea eficientă în realizarea scopului întreprinderii - caracterizarea caracteristicilor și principiilor comunicării verbale - explicarea elementelor și funcțiilor comunicării nonverbale - prezentarea regulilor ce trebuie respectate în comunicarea scrisă	P4.3 Harta noțională privind caracteristicile și principiile comunicării P4.4 Fișa de cercetare a elementelor și funcțiilor comunicării nonverbale P4.5 Studiul de caz privind regulile respectate în comunicarea scrisă P4.6 Tabel referitor la	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore

identificarea și descrierea formelor de comunicare verbală, nonverbală și scrisă racordate la trei situații concrete	formele de comunicare verbală, nonverbală și scrisă		
UC.4.3 Evaluarea conflictului-dimensiune esențială a comunicării - identificarea fazelor de apariție a conflictului - identificarea metodelor de prevenire și rezolvare a conflictelor	P4.7 Harta noțională privind fazele de apariție a conflictului și metodelor de prevenire P4.8 Simularea didactică a unei situații de conflict în cadrul unității comerciale și rezolvarea ei	Raportul stagiului de practică/ Caietul de sarcini/ Agenda formării profesionale	4 ore
Total			120

VI. Sugestiile metodologice

Instituția de învățământ profesional tehnică este responsabilă de planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de practică ale elevilor ce se desfășoară în baza curriculumului *P.02.0.028 Practica de inițiere în specialitate*.

Înainte de începerea stagiului de practică, coordonatorul din partea instituției de învățământ efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor, făcându-le cunoștință cu normele de securitate și sănătate în muncă, scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, modul de completare a produselor selectate de instituție: *Raportului stagiului de practică/Caietului de sarcini/Agenda formării profesionale*, precum și cu modalitatea de evaluare a stagiului de practică.

P.02.0.028 Practica de inițiere în specialitate oferă posibilitatea parcurgerii treptate a conținuturilor ocupaționale, de la simplu la complex, în vederea obținerii unei calificări comerciale la finele fiecărei etape de instruire practică pentru a asigura șansele de avansare profesională pe piața muncii a viitorilor specialiști.

Strategiile, metodele și tehnicile utilizate în procesul de formare a competențelor se vor realiza în cadrul unor forme de organizare a acțiunii didactice, cum ar fi: *activități frontale, activități în grup și activități individuale*. Aceste forme de activitate prezintă anumite valențe formative: *activitatea în grup* contribuie la formarea competenței de comunicare, dezvoltând și abilități de parteneriat, de cooperare, colaborare, luare de decizii etc., iar *activitatea individuală* dezvoltă abilități de acțiune independentă, autoinstruire, responsabilitate etc. La alegerea strategiilor didactice se va ține cont de următorii factori: scopurile și obiectivele propuse; conținuturile stabilite; resursele didactice, nivelul de pregătire inițială și capacitățile elevilor, competențele ce trebuie dezvoltate. Se recomandă utilizarea într-o cât mai mare măsură a *învățării centrate pe elev*. În acest caz profesorul are doar rolul de facilitator, comunicator, colaborator, implicând activ pe cel ce învață. Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea, încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională.

Pentru buna desfășurare a activității, pentru consolidarea cunoștințelor și formarea competențelor specifice practicii de inițiere în specialitate vizate în curriculum sunt propuse o serie de instrumente de lucru:

- *Fișele de documentare* - reactualizează cunoștințele teoretice specifice modulului.
- *Fișele de lucru* - constau în căutarea de informații din diverse surse, exerciții și activități propuse spre rezolvare.
- *Studiul de caz* - constă în descrierea unui eveniment (prin text, imagine, înregistrare electronică) care se referă la o situație reală, urmată de o serie de instrucțiuni care va determina, ca observator, să analizezi situația, să trageți concluzii, să luați decizii sau să sugerați modalitatea de acțiune.
- *În jocul de rol*, reprezintă o situație, o problemă, la care trebuie să reacționați, prin asumarea unui anumit rol, este o activitate interactivă.
- *Fișa plan de acțiune* - în care descrieți activitățile care va vor ajuta să vă dezvoltați abilitățile, un plan ce urmează să-l aplicați pentru obținerea performanței în activitatea respectivă.
- *Fișa de analiza* - în care veți consemna modul în care ați desfășurat o activitate, care au fost punctele forte și punctele slabe în acea activitate.

Totodată, pentru realizarea stagiului de practică de inițiere în specialitate, atât elevul, cât și conducătorul de practică realizează mai multe acțiuni obligatorii:

Conducătorul de practică din instituția de învățământ profesional tehnic:

- a. participă la ședințele informative referențiale modului de organizare și desfășurare a stagiului de practică;
- b. organizează ședințe cu elevii grupelor academice în care este conducător de practică, cu scopul familiarizării lor cu etapele și modul de realizare a stagiului de practică;
- c. distribuie elevilor materiale și documentația necesară desfășurării stagiului de practică;
- d. elaborează planul tematico-calendaristic la stagiul de practică;
- e. planifică și organizează vizite de studiu în unitățile economice, propune sarcini individuale/de cercetare/de analiză, în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor;
- f. evaluează cunoștințele elevului pe toată perioada stagiului de practică;
- g. respectă graficele/orarul stagiului de practică stabilit de instituția de învățământ;
- h. completează documentele referențiale stagiului de practică;
- i. colectează și transmite informația solicitată, în termenii stabiliți.

Responsabilitățile conducătorilor de practică din unitatea economică:

- a. aduce la cunoștința elevului - stagiar Regulamentul intern al întreprinderii, informează cu instrucțiunile, acte normative și instructaje cu privire la tehnica securității muncii;
- b. oferă consultanță și asigură efectuarea stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică;

- c. prezintă, la solicitare elevului, actele/documentele necesare pentru elaborarea raportului stagiului de practică.
- d. verifică frecvența, disciplina și evaluează activitatea elevului pe toată perioada preconizată pentru realizarea stagiului de practică, conform contractului stagiului de practică;
- e. verifică permanent Agenda formării profesionale, iar la finele stagiului de practică înregistrează nota și scrie referința elevului vis-a-vis de modul de realizare a stagiului de practică.

Responsabilitățile elevului – stagiatar:

- *Elevul care desfășoară stagiul de practică de inițiere în specialitate în instituție:*
 - a. frecventează orele planificate pentru stagiul de practică, conform orarului stabilit de instituție;
 - b. completează zilnic Caietul de sarcini pentru stagiul de practică și realizează sarcinile propuse de profesor, în termenii stabiliți;
 - c. merge în excursiile de studiu propuse de conducătorul de practică;
 - d. vizite de lucru la agenți economici de profil.
- *Elevul care desfășoară stagiul de practică de inițiere în specialitate în unitatea economică:*
 - a. încheie Contractul de efectuare a stagiului de practică cu unitatea economică identificată de instituția de învățământ sau cu unitatea economică selectată de el însuși;
 - b. se prezintă la unitatea economică în termenii prevăzuți în Contractul de efectuare a stagiului de practică și respectă graficul stagiului de practică, stabilit de comun acord cu unitatea economică;
 - c. frecventează consultațiile, conform graficului stabilit de conducătorul de practică din instituția de învățământ, la care poate adresa întrebări privind elaborarea Raportului stagiului de practică;
 - d. consemnează întreaga activitate a stagiului de practică în Agenda formării profesionale;
 - e. realizează, pe perioada stagiului de practică, Raportul stagiului de practică și trimite conducătorului de practică din instituție, componentele din raport solicitate, spre verificare;
 - f. se prezintă la susținerea raportului stagiului de practică, conform graficului stabilit de instituție.

VII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică

Modalitatea de organizare, desfășurare și evaluare a stagiului de practică ale elevilor este stipulat în Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016, conform pct.3. privind Organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică.

Produsele recomandate pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor cognitive sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr.	Produsele pentru măsurarea competențelor	Criteriile de evaluare a produselor
1.	Harta noțională	• Punerea în evidență a subiectului general • Elaborarea corectă a tabelii (schemei), de la noțiunile de bază

		spre cele specifice domeniului • Organizarea corectă a informației despre subiectul solicitat • Corectitudinea logică a formulărilor • Corectitudinea lingvistică a formulărilor • Originalitatea expunerii noțiunilor subiectului propus
2.	Argumentare scrisă	• Corespunderea formulărilor temei • Selectarea și structurarea logică a argumentelor în corespundere cu tezele puse în discuție • Apelarea la propria experiență în argumentarea tezelor puse în discuție • Utilizarea unui limbaj adecvat și bogat, respectarea normelor literare
3.	Studiul de caz	• Corectitudinea interpretării studiului de caz propus • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora • Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat • Corectitudinea lingvistică a formulărilor • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz • Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate • Exactitudinea rezultatelor și rigoarea probelor • Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului • Originalitatea studiului, a formulării și a realizării • Personalizarea (să nu fie lucruri copiate) • Aprecierea critică, judecată personală a elevului • Corectitudinea interpretării studiului de caz propus • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora • Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz
4.	Investigația	• Definirea și înțelegerea problemei investigate • Folosirea diverselor procedee pentru obținerea datelor necesare • Colectarea și organizarea datelor obținute • Formularea și verificarea ipotezei cu privire la problema luată în studiu • Alegerea și descrierea metodelor folosite pentru investigație • Prezentarea metodelor de cercetare/laborator în ordinea în care au fost utilizate • Comentariul comparativ al surselor de documentare • Descrierea observațiilor • Interpretarea personală a rezultatelor cercetării • Realizarea de desene, grafice, diagrame, tabele • Selectarea și oportunitatea surselor bibliografice • Rezumarea celor constatate într-o concluzie exprimată succint și raportată la ipoteza inițială • Modul de prezentare
5.	Creativitatea	• Persoanele creative tind să fie independente, nonconformiste în gândire și acțiune, sunt relativ neinfluențate de alții • Capacitatea de a observa ceea ce este neobișnuit și diferit, de a vedea potențiale nerealizate în situații date, de a observa asemănări și

		analogii în experiențe diferite • Aptitudinea de a lăsa la o parte sistemele ferm structurate și stabilite • Dizolvarea sintezelor existente și de a utiliza elementele și concepțiile în afara contextelor inițiale, pentru a crea noi combinații, noi sisteme de relații • Prezentarea originalității în gândire și idei, vederea lucrurilor în modalități noi • Persoanele creative sunt curioase, entuziaste, optimiste
6.	Simularea didactică	• Experimentarea prin observarea comportamentului „unui model” la modificările unor parametri • Rezultatele simulării pot fi comparate cu cele ale modelului real • Reproducerea realității, printr-o modelare a comportamentului sistemului, aparatului, echipamentului care urmează a fi cercetat • Dezvoltarea gândirii creatoare și inovatoare • Dezvoltarea spiritului competitiv • Dezvoltarea moralei și a motivației • Dezvoltarea sentimentului responsabilității • Întărirea cunoștințelor și competențelor proprii • Creșterea gradului de înțelegere a subiectului de cercetare • Dezvoltarea deprinderilor de analiză și sinteză a noțiunilor însușite • Creșterea gradului de încredere în forțele proprii • Creșterea competențelor de comunicare și de operare cu termeni specifici disciplinei de studiu și specializării • Dezvoltarea personalității
7.	Matricea de asociere	• Corespunderea matricei cu cerința formulată • Corectitudinea asocierilor realizate • Corectitudinea terminologiei utilizate • Corectitudinea formulelor, graficelor, proprietăților, evenimentelor incluse în matrice. • Completarea corectă a casetelor matricei • Validitatea matricei gradul în care aceasta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă
8.	Chestionarul	• un instrument de cercetare constând dintr-o serie de întrebări și a altor solicitări în scopul de a aduna informații de la persoane
9.	Schemă	• Redarea esenței subiectului în cauză • Relevanța elementelor grafice utilizate • Modul de amplasare a elementelor grafice • Creativitatea și originalitatea • Corectitudinea reprezentării legăturilor (relațiilor) dintre elemente.
10.	Desen	• Redarea esenței subiectului în cauză • Relevanța elementelor grafice utilizate • Gradul de transmitere a mesajului • Corespunderea concepției, stilului, așezării în pagină și a design-ului grafic, mesajului de transmis • Creativitatea, originalitatea și capacitatea de a ilustra, prin forme și culori, prin poziționarea compoziției în transmiterea mesajului preconizat • Impactul vizual și comunicativ
11.	Harta conceptuală	• Reprezintă graficul relațiilor dintre concepte/idei și ajută la

		organizarea și structurarea informației • Un concept central care se ramifică prin legături cu alte concepte • Conceptele sunt reprezentate în cercuri sau pătrate legate prin săgeți etichetate care formează o structură arborescentă • Sintetizarea conceptelor și a relațiilor dintre acestea • Reprezentarea informațiilor ierarhice (rezolvări de probleme cu soluții alternative, structura organizatorică într-o instituție, structura conceptelor pe un domeniu de studiu, evoluția profesională, concepte și argumente) • Brainstorming – creativitate
12.	Eseu structurat	• Completitudinea interpretării informațiilor prin prisma problemei de la care pornește acesta. • Corectitudinea interpretării informațiilor prin prisma problemei de la care pornește acesta. • Claritatea (mesajul bine conturat în jurul unei idei pentru care exista dovezi verificabile, fără formulări ambigue). • Argumentarea (ideile, teoriile sunt susținute de argumente din bibliografie). • Coerență logică (ideile au legătură unele cu altele, decurg unele din altele, nu se acceptă a se începe cu o idee pe care o dezvoltă elevul și să finalizeze argumentarea cu idei care nu au fost prezentate în eseu. • Interacțiunea cu materialul bibliografic (sursele bibliografice sunt citate corespunzător, argumentele aduse sunt susținute prin prezentarea diferitelor cercetări. • Originalitatea, creativitatea, inovațiile (modul deosebit prin care este abordată tema, prezentarea opiniilor personale bazate pe analiza surselor bibliografice). • Aspectul general al eseului (respectarea normelor stilistice și gramaticale, aranjarea în pagină).
13	Eseu nestructurat	• Completitudinea interpretării informațiilor prin prisma problemei de la care pornește acesta. • Corectitudinea interpretării informațiilor prin prisma problemei de la care pornește acesta. • Claritatea (mesajul bine conturat în jurul unei idei pentru care exista dovezi verificabile, fără formulări ambigue). • Argumentarea (ideile, teoriile sunt susținute de argumente din bibliografie). • Coerență logică (ideile au legătură unele cu altele, decurg unele din altele, nu se acceptă a se începe cu o idee pe care o dezvoltă elevul și să finalizeze argumentarea cu idei care nu au fost prezentate în eseu. • Originalitatea, creativitatea, inovațiile (modul deosebit prin care este abordată tema, prezentarea opiniilor personale bazate pe analiza surselor bibliografice). • Aspectul general al eseului (respectarea normelor stilistice și gramaticale, aranjarea în pagină).

În plan documentar, pentru realizarea stagiului de practică, sunt elaborate/redactate acte referențiale tipului stagiului de practică, după cum urmează:

Raportul stagiului de practică este un produs elaborat în format digital sau tipărit, de către elevul - stagiar, în conformitate strictă cu conținuturile curriculare și tipul stagiului de practică, care cuprinde o relatare clară, în baza unităților de conținut, a activității desfășurate în cadrul stagiului de practică realizat.

- a. Raportul stagiului de practică este elaborat de elev pe parcursul stagiului de practică și este verificat etapizat de conducătorul de practică.
- b. Conținutul, exigențele, regulile de tehnoredactare și ordinea de prezentare în raport a informației acumulate sunt descrise în Ghidul elevului pentru stagiile de practică (<https://shortest.link/mvmL>)
- c. Elevul se va prezenta la susținerea raportului stagiului de practică, în fața comisiei de evaluare, conform graficului stabilit de instituție, prezentând raportul elaborat în format electronic / pe suport de hârtie și Agenda formării profesionale.

Caietul de sarcini reprezintă un suport de studiu, menit să ajute elevii să realizeze obiectivele propuse de curriculumul stagiului de practică, constituind, totodată și produsul final al elevului stagiar, care va desfășura stagiul de practică în instituție.

- a. Caietul de sarcini se evaluează pe toată perioada stagiului de practică și se notează în funcție de rezultatele înregistrate de elev.
- b. Caietele de sarcini sunt elaborate de către cadre didactice de la catedrele de profil, discutate la ședințele catedrelor de specialitate, analizate și aprobate la consiliile metodic-științifice din instituție.
- c. La finele stagiului de practică, Caietele de sarcini sunt stocate și păstrate în arhiva instituției pentru un an de zile, ulterior reîntoarse elevilor.

Agenda formării profesionale reprezintă instrumentul de înregistrare și monitorizare a activității practice realizate de elev, în corespundere cu cerințele specificate în Curriculumul stagiului de practică. La finele stagiului de practică în Agenda de formare profesională este înregistrată nota, referința din partea conducătorului de practică din cadrul unității economice și ștampila unității economice unde elevul – stagiar a realizat stagiul de practică.

La evaluarea *Raportului stagiului de practică/caietului de sarcini*, fiecare membru al Comisiei de evaluare va lua în considerare conținutul și modul de redactare, calitatea susținerii publice și competențele practice dobândite în perioada desfășurării stagiului de practică. La finalizarea stagiului de practică, conducătorul stagiului de practică din instituție, completează borderoul cu media stagiului de practică a fiecărui elev în baza Metodologiei interne de evaluare a elevilor la stagiul de practică.

Evaluarea evidențiază rezultatele implicării în activitatea practică și îndeplinirea corectă a atribuțiilor și sarcinilor propuse. În cadrul acesteia se urmărește motivarea elevilor și recepționarea unui feed-back continuu. Rezultatele obținute de elevi vor permite să identifice motivele succesului,

dar și a insuccesului acestora. Acestea din urmă vor servi ulterior drept suport la estimarea justă a situației și formularea unor prognoze pentru activitățile viitoare.

VIII. Cerințele față de locurile de practică

Activitatea practică reglementată prin Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016, pct. 19, poate fi desfășurată în:

- unitatea economică selectată de elev;
- unitatea economică propusă de instituția de învățământ profesional tehnic conform acordurilor de parteneriate.

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

Lista orientativă a locurilor de muncă/posturilor la care se fa desfășura stagiul de practică

Nr. d/o	Locul de muncă/postul	Cerințele față de locul de muncă ținând cont de postul propus practicantului
1	Vânzător – consultant Agent comercial	• desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea primită din partea inspectorului cu protecția muncii; • evitarea expunerii la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, în timpul procesului de muncă; • respectarea semnalizării de securitate și/sau sănătate utilizată la locul de muncă; • utilizarea corectă a utilajelor, aparaturii, uneltelor și echipamentelor comerciale, iar curățarea lor o se efectuează numai după deconectare de la rețeaua electrică; • utilizarea corectă și completă echipamentului individual de protecție; • menținerea căilor de circulație din spațiul de depozitare și vânzare al mărfurilor în permanență liber, curat, asigurate împotriva pericolului de alunecare și derapare • respectarea semnelor simbol de pe ambalajele mărfurilor, referitoare la manipularea, transportul, depozitarea și expunerea acestora în spațiile de vânzare • folosirea scării portabile la manipularea mărfurilor depozitate la înălțimi mari, în nici un caz scaunele, lăzile, rafturile sau alte obiecte improvizate

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr	Denumirea sursei bibliografice	Locul unde poate fi consultată/accesată resursa
1.	DIACONESCU D., Bazele merceologiei, ed. Uranus, București, 2005	Biblioteca
2.	DIMA D., PROCOPIE R., Bazele merceologiei: bazele teoretice si metodologice ale merceologiei produselor alimentare ed. ASE, București, 2001	Biblioteca
3.	NICOLAI S., Organizarea și tehnologia comerțului, ed. ASEM, Chișinău, 2021	Biblioteca
4.	NIȚA V., CORDONEANU AGHEORGHIESEI D., Merchandising, ed.Tehnopress, Iași, 2008	Biblioteca
5.	OLARU M., PAMFILIE R., PURCĂREA A., STANCIU C., ATANASE A., Fundamentele științei mărfurilor, Ed. Economica, București, 2005,	Biblioteca
6.	PATRICHE D., STANESCU I., Bazele Comerțului, București, 1999	Biblioteca
7.	PITUȘCAN F., SCUTARU A., Baza material-tehnică a întreprinderilor comerciale, ed. II, UCCM, Chișinău, 2008	Biblioteca
8.	PITUȘCAN F., SCUTARU A., Organizarea și tehnica comerțului, ed. UCCM, Chișinău 2015	Biblioteca
9.	PISTOL Gh., Bazele comerțului, Editura Fundației Romania de Maine, Bucuresti, 2004	Biblioteca Digitală
10.	SADOVICI Oxana, Suportul de curs la unitatea de curs Fundamentele merceologiei, aprobat de către CMȘ al CNC al ASEM, 22 mai 2019	Biblioteca
11.	ȘAVGA L., SITNICENCO V., Organizarea și tehnologia comerțului, ed. UCCM, Chișinău, 2016	Biblioteca
12.	Legea Nr. 231 din 23 septembrie 2010 cu privire la comerțul interior	lex.justice.md
13.	Legea Nr.186 din 10 iulie 2008 privind securitatea și sănătatea în muncă	lex.justice.md
14.	Hotărârea 931 din 08.12.2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul	lex.justice.md
15	Ghidul elevului pentru stagiile de practică	https://shortest.link/mvml