



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

Aprob:
Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM
Budurin- Furculiță C.
decembrie 2023

Curriculum stagiului de practică

P.04.O.029 Practica tehnologică I

Programul de formare profesională tehnică: 41620 Comerț

Calificarea: 332401 Agent comercial

Numărul de credite – 4

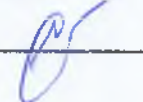
Aprobat:

La ședința **Consiliului metodic – științific** al Colegiului Național de Comerț al ASEM,
proces – verbal nr. 04 din 12 decembrie 2023

Director adjunct pentru instruire și educație  Rotaru Irina

La ședința catedrei „**Comerț, Merceologie, Tehnologie**”,

proces verbal nr. 03 din 16 decembrie 2023

Șef catedră  Nicolai Svetlana

Autor:

Nicolai Svetlana, gradul didactic superior, Colegiul Național de Comerț al ASEM

Recenzenți:

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

Senatov Mirela

S.R.L. „DUCA CLOTHING”, director

Duca ION

Cuprins

I.	Preliminarii	4
II.	Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	4
III.	Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
IV.	Administrarea stagiului de practică	5
V.	Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	6
VI.	Sugestii metodologice.....	10
VII.	Sugestii de evaluare a stagiului de practică	12
VIII.	Cerințele față de locurile de practică	13
IX.	Resursele didactice recomandate elevilor	13

I. Preliminarii

Curriculumul P.04.O.029 Practica tehnologică I 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.04.O.029 Practica tehnologică I** este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, în conformitate cu Planul de învățământ aprobat de MEC al RM, nr. de înregistrare SC-06/22, Ordinul nr.339 din 18.05.2022 la *programul de formare profesională tehnică 41620 Comerț, calificarea 332401 Agent comercial*.

Conținutul curriculumului **P.04.O.029 Practica tehnologică I** 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 după cum urmează:

F.03.O.012 Inițiere în economie

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.04.O.019 Merceologia mărfurilor de uz casnic

Scopul P.04.O.029 Practica tehnologică I 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. Practica se va desfășura pe o perioadă de 4 săptămâni în semestrul IV, cu un număr de 120 ore, acumulând 4 puncte credite, conform graficului procesului de învățământ elaborat anual de către directorul adjunct pentru instruire și educație și aprobat de către directorul instituției de învățământ.

Pentru formarea tuturor competențelor vizate 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 unității comerciale.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

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. Stagiul de practică le permite elevilor studierea teoretică a mai multor acte legislative și normative, cât și aplicarea în practică a celor studiate, iar cunoștințele acumulate le vor putea implementa și pe viitor. Tinerii participanți la un stagiul de practică vor avea din start nenumărate avantaje: interacțiunea cu profesioniști în domeniu, posibilitatea de a

participa la traininguri și sesiuni de formare teoretică și practică, lucrul în cadrul unor echipe competitive, precum și orientarea către rezultate. De cealaltă parte, prin acest program de stagiul de practică, angajatorii au posibilitatea de a atrage în cadrul companiei lor tineri valoroși, pe care îi pot forma, îndruma și ulterior angaja în câmpul muncii.

P.04.O.029 Practica tehnologică I 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;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ familiarizarea cu cea mai performantă dotare tehnică și cele mai avansate tehnologii ale comerțului en-detail și en-gros.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică tehnologică I

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

CS.2 Planificarea și organizarea proceselor tehnologice comerciale specifice locului de muncă.

CS.3 Investigarea experimentală a utilajului comercial destinat păstrării, pregătirii către vânzare, transportării, etalării, demonstrării, achitării și prestării unor servicii pre și post vânzare în cadrul unității comerciale cu amănuntul sau cu ridicata.

CS.4 Utilizarea limbajului științific merceologic referitor la definirea și clasificarea mărfurilor, indicând caracteristicile merceologice, condițiile și termenii de păstrare a sortimentului de mărfuri alimentare și nealimentare.

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.04.O.029	Practica tehnologică I	IV	4 săptămâni	120	Mai - iunie	Raport de practică/ Agenda formării profesionale	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
I. Baza legislativă a activității comerciale din Republica Moldova			
<i>UC.1.1 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 în cadrul întreprinderii • organizarea instruirii personalului, elevului stagiar privind igiena și tehnica securității în cadrul unității comerciale vizate.	<i>Produsul 1.1</i> Fișa de lucru privind instruirea elevilor privind securitatea în întreprinderea comercială	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.1.2 Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ-normativ reglator:</i> • familiarizarea cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.1068 din 20.10.2000 cu privire la "Recepția mărfurilor după cantitate și calitate"; • familiarizarea cu Hotărârea Nr.13829 din 18.09.2019 privind aprobarea regulamentului transporturilor rutiere de mărfuri perisabile și ușor alterabile; • identificarea conținutului autorizației de funcționare, autorizației sanitare, licențelor pentru comercializarea băuturilor și articolelor de tutungerie din întreprinderea vizată.	<i>Produsul 1.2</i> Fișa de documentare privind actele legislative <i>Produsul 1.3</i> Acte legislative privind activitatea întreprinderii	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.1.3 Familiarizarea cu actele necesare pentru desfășurarea activității comerciale:</i> • Regulamentul interior al întreprinderii comerciale vizate; • Condica de sugestii și reclamații din întreprinderea vizată; • Procedura operațională privind recepția calitativă și cantitativă a mărfurilor din întreprinderea vizată.	<i>Produsul 1.4</i> Regulamentul întreprinderii <i>Produsul 1.5</i> Condica de sugestii și reclamații <i>Produsul 1.6</i> Proceduri interne ale întreprinderii	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore
II. Aspecte generale privind unitatea comercială			
<i>UC.2.1 Denumirea, adresa, forma organizatorico – juridică, genul de activitate a întreprinderii</i>	<i>Produsul 2.1</i> Autorizația de funcționare		4 ore
<i>UC.2.2 Ordinea deschiderii și închiderii unității comerciale:</i> • identificarea graficului de lucru al unității comerciale/ al lucrătorilor din entitatea vizată;	<i>Produsul 2.2</i> Graficul de lucru al întreprinderii <i>Produsul 2.3</i> Graficul de lucru al lucrătorilor	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării	4 ore

analiza Registrului de evidență a orelor de lucru a lucrătorilor.	<i>Produsul 2.4</i> Registrul de evidență a orelor de lucru	profesionale	
<i>UC.2.3 Structura funcțională a încăperilor comerciale, în funcție de mărimea și profilul întreprinderii:</i> determinarea componentelor suprafețelor funcționale ale magazinului.	<i>Produsul 2.5</i> Schema suprafeței comerciale	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
III. Procesul tehnologic secundar în unitatea comercială			
<i>UC.3.1 Structura procesului comercial-tehnologic din cadrul unității comerciale vizate în succesiunea desfășurării operațiilor sale:</i> - participarea în cadrul procesului de recepționare a mărfurilor conform cantității în conformitate cu documentele normativ-tehnice; - identificarea acțiunilor întreprinse la depistarea lipsei de mărfuri la recepția cantitativă; - perfectarea documentelor în caz de atestare a lipsurilor de marfă la recepție; - participarea în cadrul procesului de recepționare a mărfurilor conform calității în conformitate cu documentele normativ-tehnice; - identificarea acțiunilor cumpărătorului la depistarea necorespunderii calității mărfurilor; - specificarea obligațiunilor furnizorului la recepția mărfurilor; - identificarea responsabilităților recepționarului în procesul de recepția a mărfurilor; - determinarea graficului livrărilor mărfurilor prestabilit de către departamentul Vânzări și departamentul Comercial/Logistică, indicând intervalele de ore; - indicarea temperaturii recomandate pentru transportarea mărfurilor perisabile și ușor alterabile; - evidența și restituirea ambalajului gol; - elaborarea actelor în situații de spargere, fărâmițare, deșeuri, deteriorări ale mărfurilor etc.	<i>Produsul 3.1</i> Documentele însoțitoare: facturi, facturi de expediție <i>Produsul 3.2</i> Documente normative: standarde, certificate de conformitate, de calitate, etc., <i>Produsul 3.3</i> Documente atașate la marfă: etichete de marfă, instrucțiuni, pașapoarte, taloane de garanție <i>Produsul 3.4</i> Procesul-verbal de recepționare <i>Produsul 3.5</i> Grafice privind livrarea mărfurilor <i>Produsul 3.6</i> Acte normative	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	12 ore
<i>UC.3.2 Familiarizarea cu actele normative:</i> analiza „Registrului zilnic de evidență a Furnizorilor”;	<i>Produsul 3.7</i> Certificate de calitate <i>Produsul 3.8</i>	Raportul stagiului de practică/	12 ore

• analizarea „Registrului pentru evidența temperaturii și umidității aerului”; • analizarea „Registrului zilnic de recepție”; • analizarea „Avizului de expediție”; • analizarea „Facturii fiscale”; • analizarea „Documentelor de circulație internă”; • analizarea „Certificatelor de conformitate”; • analizarea „Certificatelor de calitate”; • analizarea „Certificatelor de garanție”; • analizarea „Certificatelor de inofensivitate”; • analizarea „Certificatelor sanitar – veterinar”	Acte ce atestă cantitatea <i>Produsul 3.9</i> Documente de circulație internă <i>Produsul 3.10</i> Registre de evidență a mărfurilor	Agenda formării profesionale	
<i>UC.3.3 Organizarea depozitării și păstrării mărfurilor în depozitul unității comerciale:</i> • particularitățile și cerințele față de organizarea procesului de păstrare a: ✓ mărfurilor alimentare (tip de ambalaj, condiții de depozitare); ✓ mărfurilor nealimentare (tip de ambalaj, condiții de depozitare); • determinarea metodelor de aranjare a mărfurilor alimentare și nealimentare la păstrare în depozitul magazinului; • identificarea pierderilor de marfă și căile de reducere a lor; • specificarea normelor și regulilor de depozitate a mărfurilor în magazinul vizat; • determinarea modificărilor ce pot avea loc în produsele alimentare / nealimentare în procesul păstrării și consecințele lor.	<i>Produsul 3.11</i> Fișa de observare privind metodele de aranjare a mărfurilor în depozit <i>Produsul 3.12</i> Act de decontare a pierderilor de marfă	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	12 ore
<i>UC.3.4 Pregătirea mărfurilor către vânzare:</i> • operațiunile de pregătire a mărfurilor pentru vânzare pentru grupele de mărfuri alimentare (5 exemple); • operațiunile de pregătire a mărfurilor pentru vânzare pentru grupele de mărfuri nealimentare (5 exemple). <i>UC.3.5 Cerințele sanitaro igienice față de încăpere, utilaje, marfă și ambalaje destinate depozitării</i> <i>UC.3.6 Eliberarea mărfurilor din depozit în sala comercială al întreprinderii</i>	<i>Produsul 3.13</i> Fișa de observare a operației comune și specifice de pregătire a mărfurilor alimentare și nealimentare către vânzare <i>Produsul 3.14</i> Tabele, scheme <i>Produsul 3.15</i> Acte interne privind eliberarea mărfurilor din depozit	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	12 ore

IV. Dotarea tehnică a întreprinderii comerciale			
<i>UC.4.1 Selectarea mobilei și a inventarului comercial necesar activității comerciale:</i> - descrierea mobilierului pentru depozit și sala comercială; - determinarea necesarului de inventar comercial necesar desfășurării activității comerciale.	<i>Produsul 4.1</i> Mostre, imagini, poze ale mobilierului și inventarului comercial	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.4.2 Identificarea utilajului pentru măsurarea și cântărirea mărfurilor în unitatea de comerț vizată:</i> selectarea cântarelor comerciale necesare procesului de cântărire a mărfurilor în depozit și în sala comercială.	<i>Produsul 4.2</i> Mostre, imagini, poze ale cântarelor comerciale	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.4.3 Identificarea utilajului frigorific comercial:</i> - selectarea mașinilor frigorifice necesare păstrării, etalării și comercializării mărfurilor ușor alterabile în comerț; - indicarea temperaturii de păstrare a mărfurilor perisabile și ușor alterabile.	<i>Produsul 4.3</i> Mostre, imagini, poze ale mașinilor frigorifice <i>Produsul 4.4</i> Tabel privind temperatura de păstrare a mărfurilor perisabile și ușor alterabile	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.4.4 Identificarea utilajelor și agregatelor de tăiat, măcinat și ambalat mărfurile în unitatea de comerț vizată:</i> selectarea mașinilor de feliat, măcinat și ambalat produsele.	<i>Produsul 4.5</i> Mostre, imagini, poze ale utilajelor de tăiat, măcinat și ambalat	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.4.5 Identificarea utilajului și agregatelor de încărcare-descărcare și manipulare cu marfa în unitatea comercială vizată:</i> selectarea utilajului de încărcare-descărcare și transportare a mărfurilor în depozit și în sala comercială.	<i>Produsul 4.6</i> Mostre, imagini, poze ale utilajului de încărcare-descărcare și transportare a mărfurilor	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
V. Caracteristica merceologică a sortimentului de mărfuri comercializate în cadrul unității comerciale			
<i>UC4.1 Studiarea sortimentului comercial de mărfuri, comercializat în cadrul unității comerciale:</i> - descrierea sortimentului de mărfuri alimentare/realimentare comercializat în cadrul unității comerciale conform clasificării metodico-științifice; - identificarea factorilor care contribuie la formarea sortimentului comercial de	<i>Produsul 5.1</i> Lista sortimentului comercial de mărfuri <i>Produsul 5.2</i> Schemă factorilor de influență a sortimentului comercial de mărfuri <i>Produsul 5.3</i> Harta noțională	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore

mărfuri.			
UC4.2 <i>Aprecierea calității sortimentului comercial de mărfuri, comercializat în cadrul unității comerciale:</i>	<i>Produsul 5.4</i> Tabel privind aprecierea calității mărfurilor <i>Produsul 5.5</i> Schema factorilor de menținere a calității mărfurilor în unitatea comercială <i>Produsul 5.6</i> Tabel privind caracteristica merceologică a mărfurilor alimentare și nealimentare comercializate în unitatea comercială.	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore
Susținerea raportului de practică			6
În 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.04.O.029 Practica tehnologică I**.

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/Agenda formării profesionale*, precum și cu modalitatea de evaluare a stagiului de practică.

P.04.O.029 Practica tehnologică I 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.

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

- explicația, conversația euristică, dialogul;
- observația (vizite la agenți economici de profil), munca independentă;
- simularea (a diverselor situații întâlnite în activitatea și viața reală);
- jocul de rol (situații concrete legate de organizarea unităților comerciale);
- exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica;
- învățarea prin proiecte;

- studiul de caz;
- navigarea pe internet pentru a descoperi aspecte specifice activităților în unitățile de comerț;
- studierea materialelor de specialitate (tipărituri, materiale pe suport electronic, materiale promoționale, documente specifice, etc.);

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

Conducătorul de practică din instituția de învățământ profesional tehnic:

- participă la ședințele informative referențiale modului de organizare și desfășurare a stagiului de practică;
- 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;
- distribuie elevilor materiale și documentația necesară desfășurării stagiului de practică;
- elaborează planul tematico-calendaristic la stagiul de practică;
- planifică și organizează vizite de studiu în unitățile economice, propune sarcini individuale/de cercetare/de analiză, în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor;
- evaluatează cunoștințele elevului pe toată perioada stagiului de practică;
- respectă graficele/orarul stagiului de practică stabilit de instituția de învățământ;
- completează documentele referențiale stagiului de practică;
- colectează și transmite informația solicitată, în termenii stabiliți.

Responsabilitățile conducătorilor de practică din unitatea economică:

- aduce la cunoștința elevului - stagiar Regulamentul intern al întreprinderii, informează cu instrucțiunile, acte normative și instructaje cu privire la tehnica securității muncii;
- oferă consultanță și asigură efectuarea stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică;
- prezintă, la solicitare elevului, actele/documentele necesare pentru elaborarea raportului stagiului de practică.
- verifică frecvența, disciplina și evaluează activitatea elevului pe toată perioada preconizată pentru realizarea stagiului de practică, conform contractului stagiului de practică;
- 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 – stagiar:

- încheie Contractul de efectuare a stagiului de practică cu unitatea economică identificată de instituția de învățământ sau cu unitatea economică selectată de el însuși;
- 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.

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.

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*, 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. Cerintele 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.

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	• 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
	Agent comercial	• 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. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
1	Balan Carmen, "Logistica", București, 2006	Biblioteca instituției
2	Biblioteca comerțului românesc " Meseria de comerciant", București, 1995.	Biblioteca instituției
3	Dinu Vasile, " A vinde cu succes", ed. ALPHA, Buzău 2002	Biblioteca instituției
4	Dumitru Patriche, Ion Stanescu, " Bazele comerțului", ed. Economica, București 1999	Biblioteca instituției
5	Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru "Organizarea și tehnica comerțului", editura UCCM, Chișinău, 2015	Biblioteca instituției

6	Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru "Baza material tehnică a întreprinderilor comerciale", Chișinău 2008	Biblioteca instituției
7	Nicolai Svetlana „Organizarea și tehnologia comerțului”, - Chișinău: ed.ASEM, 2021	Biblioteca instituției
8	Nița Valentin, Daniela Cordoneanu Agheorghiesei, "Merckandising", ed.Tehnopress, Iași, 2008	Biblioteca instituției
9	Octavia Mirela " Tehnologii comerciale" , ed. Expert, București, 2002	Biblioteca instituției
10	Ristea Ana Lucia, Constantin Tudose "Tehnologii comerciale", ed. Expert, București, 1996;	Biblioteca instituției
11	Ristea Ana Lucia, Constantin Tudose "A fi sau nu a fi comerciant", ed . Didactica și pedagogica, București, 1996	Biblioteca instituției
12	Șavga Larisa, Sitnicenco Viorica „Organizarea și tehnologia comerțului”,- Chișinău: ed.UCCM,2016	Biblioteca instituției
13	Turcov Elena, S. Petrovici, A. Petrovici "Tehnologii comerciale și logistica" ed, ASEM, Chișinău 2005	Biblioteca instituției
14	Hotărârea Guvernului Nr.931 din 08.12.2011 ” cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul ”, Monitorul Oficial din 16.12.2011, Nr. 222-226 , art Nr : 1017	Biblioteca instituției Internet
15	Hotărârea Guvernului Nr.1068 din 20.10.2000 despre aprobarea Regulamentului cu privire la recepționarea mărfurilor conform cantității și calității în Republica Moldova, publicat : 27.10.2000 în Monitorul Oficial Nr.137	Biblioteca instituției Internet
16	Comunicare despre Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Nomenclatorului – tip al unităților comerciale cu amănuntul, Nr.1508 din 21.11.2002, Monitorul Oficial al R. Moldova Nr.159-160 din 29.11.2002	Biblioteca instituției Internet