



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

Aprob:

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM

Bud
Budurin- Furculiță C.

15 decembrie
2023

Curriculum stagiului de practică

P.04.O.028 Practica tehnologică I

Programul de formare profesional tehnică: 41410 Marketing

Calificarea: 332201 Agent de vânzări

Numărul de credite – 4

2023

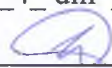
Aprobat:

La ședința **Consiliului metodic – științific** al Colegiului Național de Comerț al ASEM,
proces – verbal nr. 4 din 12 decembrie 2023

Director adjunct pentru instruire și educație  Rotaru Irina

La ședința catedrei "**Economie, Turism, Servicii**",

proces verbal nr. 4 din 28 noiembrie 2023

Șef catedră  Patrașcu Dorina

Autori:

Teaca Ala, grad didactic întâi, magistru în economie, Colegiul Național de Comerț al ASEM

Tacu Cornelia, grad didactic doi, magistru în drept, Colegiul Național de Comerț al ASEM

Recenzenți:

LEXUS, Chișinău, manager marketing și reclamă, Cernavca Olesea

SRL Profmet, Chișinău, șef departament „Resurse umane”, Postolache Natalia

Cuprinsul:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	5
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	6
VI. Sugestii metodologice	9
VII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică.....	13
VIII. Cerințe față de locurile de practică	14
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	15

I. Preliminarii

Practica tehnologică I se efectuează în conformitate cu planul de studii la programul de formare profesională 41410 Marketing, domeniul de formare profesională 414 Marketing și publicitate, a planului de învățământ elaborat de Colegiul Național de Comerț al ASEM, și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova prin nr. 590 SC-27/22 din 22.06.2022 și Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova. Practica tehnologică I reprezintă o formă specială și obligatorie de pregătire profesională a elevilor, de aprofundare a cunoștințelor teoretice și aplicare a acestora în practică. Desfășurarea stagiului de practică, conform planului de învățământ, are loc la finele anului doi de la programul de formare profesională 41410 Marketing, timp de 4 săptămâni, 120 ore, în cadrul unităților comerciale. O săptămâna de practică cuprinde 5 zile lucrătoare a câte 6 ore pe zi.

Scopul stagiului de practică tehnologică I este formarea deprinderilor și a aptitudinilor practice, care constituie obiectivul dominant al activității ce vor ajuta elevii să perceapă importanța calificării profesionale 332201 Agent de vânzări, pe care o va deține pe viitor. Acest obiectiv se va asigura printr-un proces educativ-cognitiv continuu care începe în colegiu și va continua în unitatea de comerț apoi și pe parcursul vieții. O componentă esențială a pregătirii viitorilor specialiști o constituie implicarea elevilor în aplicarea practică a cunoștințelor teoretice acumulate. Practica tehnologică I constituie o parte componentă a procesului de instruire și contribuie la formarea complexă a specialistului în domeniul marketingului.

Rolul deosebit al stagiului de practică tehnologică I, constă în crearea unor condiții favorabile de integrare mai rapidă a viitorilor absolvenți în activitatea profesională iar obligativitatea realizării acestuia se consemnează în planul de învățământ și cel de formare profesională, precum și în contractul de studii al elevului, fapt condiționat și de promovarea în anul următor de studii.

Pe parcursul efectuării stagiului de practică elevii vor face cunoștință cu structura entității, organizarea activității comerciale în cadrul entităților din diferite ramuri a economiei țării, atribuțiile de funcție a agentului comercial pe fiecare sector în parte.

Astfel, în procesul de elaborare a raportului privind efectuarea stagiului de practică tehnologică I vor fi utilizate și aplicate cunoștințele acumulate în cadrul unităților de curs, printre acestea fiind:

F.02.O.008 Protecția muncii

S.02.A.034 Merchadising

F.03.O.010 Microeconomie

S.03.O.018 Organizarea și tehnologia comerțului

F.04.O.011 Macroeconomie

U.04.O.006 Bazele antreprenoriatului

F.04.O.012 Corespondență economică

S.04.A.037 Logistica comercială

La finalizarea stagiului de practică tehnologică I, fiecare elev va prezenta și susține, în termenii

stabiliți, raportul propriu-zis, verificat în prealabil și acceptat spre susținere de către conducătorul stagiului de practică din instituție. Raportul va conține atât partea textuală înscrisă în baza informației de la entitatea în care elevul își desfășoară stagiul de practică, precum și anexele care justifică veridicitatea datelor indicate în acesta.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Unul dintre factorii importanți care stau la baza învățării elevilor este motivația. Motivația face ca învățarea să se producă și să se autosusțină; este generatoare de energie și stimulatorie pentru noi experiențe de cunoaștere a valorilor. Astfel, acest curriculum asigură elevilor posibilitatea de a studia importanța unităților de comerț, studierea ofertelor propuse de unitățile de comerț, de a acumula cunoștințe despre legislația referitoare la funcționarea entităților, care ulterior sunt aplicate și în partea practică.

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

Practica tehnologică I este centrată pe elev, creând posibilități de dezvoltare a creativității elevilor, a gândirii critice, educând personalități social-active, capabile să rezolve problemele pe care le vor întâlni și capabile să planifice și organizeze timpul de muncă, să-și asume responsabilități pentru deciziile luate în activitate ș.a.

Importanța și utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională a elevilor încadrați în domeniul de formare profesională *41410 Marketing*, constă în:

- consolidarea, aprofundarea și extinderea cunoștințelor teoretice în practică;
- cunoașterea modului de organizare și a modului de lucru specific unei unități comerciale;
- însușirea și dezvoltarea unor competențe profesionale privind planificarea, coordonarea și monitorizarea activității din cadrul unităților comerciale;
- formarea abilităților cognitive și practice necesare pentru organizarea interioară a spațiului magazinului și determinarea metodelor și tehnicilor de vânzare în vederea practicării unui comerț modern și civilizat;
- antrenarea elevilor în activitatea practică, prin dezvoltarea de abilități și competențe funcțional-acționale;
- aplicarea efectivă a cunoștințelor teoretice obținute de elevii încadrați în baza însușirii cursurilor teoretice și a altor unități de curs similare, care contribuie la formarea viitorului specialist cu calificarea profesională 332201 Agent de vânzări.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competența profesională este îmbinarea și utilizarea armonioasă a cunoștințelor teoretice, deprinderilor și atitudinilor practice în vederea obținerii rezultatelor așteptate la locul de muncă.

Competențele profesionale specifice practicii tehnologice I:

CS.1 Aplicarea prevederilor legale referitoare la Securitatea și Sănătatea în muncă.

CS.2 Organizarea eficientă și rațională a procesului de lucru și a locului de lucru.

CS.3 Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii, subalternii.

CS.4 Adaptarea deciziilor aferente activității profesionale.

CS.5 Organizarea și desfășurarea proceselor și activităților de marketing în cadrul întreprinderii.

CS.6 Dezvoltarea capacității de analiză și de gândire critică.

CS.7 Realizarea programelor de promovare și stimulare a vânzărilor.

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.028	Practica tehnologică I	IV	4 săptămâni	120	mai - iunie	Raport de practică/ Agenda practicii	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
I. Caracteristica generală privind unitatea comercială			
<i>UC 1.1 Descrierea datelor generale cu privire la activitatea unității comerciale</i> - Studiarea istoricului, datelor generale despre fondatorii unității comerciale, denumire, adresă, gen de activitate; - Studiarea actelor de constituire a entității; - Determinarea locului de amplasare, avantajele și dezavantajele locației; <i>UC 1.2 Studiarea formei organizatorico-juridice a unității comerciale.</i> - Determinarea și descrierea formei organizatorico-juridice a entității conform legii Nr. 845 din 03.01.199 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi - Analizarea respectării graficului de lucru	P 1.1 Anexarea la raport a copiilor documentelor de constituire, autorizație de funcționare, certificate de înregistrare, licențe etc.; P 1.2 Elaborarea schemei de amplasament a unității comerciale; P 1.3 Elaborarea unui tabel cu avantajele și dezavantajele amplasării a unității comerciale; P 1.4 Identificarea și descrierea genurilor de activitate; P 1.5 Determinarea și descrierea formei organizatorico - juridice a unității comerciale; P 1.6 Analizarea graficului de lucru a unității comerciale; P 1.7 Prezentarea dovezilor despre	Raportul de practică Agenda practicii	25 ore

în corespundere cu Codul Muncii din Republica Moldova; <i>UC 1.3 Analiza instruirii personalului și regulile tehnicii securității muncii în cadrul unității comerciale.</i> - Studierea și descrierea modalităților de instruire a personalului în securitatea muncii; - Studierea și descrierea regulilor de securitate și sănătate în muncă.	realizarea activităților privind efectuarea instructajului de securitate și sănătate în muncă.		
II. Structura organizatorică a unității comerciale			
<i>UC 2.1 Descrierea structurii organizatorice a unității comerciale</i> - Studierea și descrierea structurii interne a unității comerciale din punct de vedere teoretic; - Prezentarea schematică a subdiviziunilor real existente în entitate și relațiile ce se formează între acestea; - Studierea și descrierea importanței departamentului de marketing în unitatea comercială; <i>UC 2.2 Studierea design-ului exterior și interior al unității comerciale</i> - Analizarea și prezentarea elementelor de design interior al unității comerciale; - Analizarea și prezentarea elementelor de design exterior al unității comerciale; <i>UC 2.3 Organizarea spațiului de vânzare</i> - Importanța și efectele psihologice în amenajarea spațiului de vânzare; - Forma și mărimea sălii comerciale; - Sisteme de amenajare a raioanelor de mărfuri; - Fluxurile de circulație; - Formele de vânzare.	P 2.1 Elaborarea organigramei unității comerciale; P 2.2 Anexarea la raport a copiilor fișelor de post a personalului și a contractelor de muncă; P 2.3 Descrierea și plasarea în raport a pozelor/imaginilor ale elementelor de design interior și exterior al unității comerciale; P 2.4 Elaborarea și plasarea în raport a schemei sălii de comerț; P 2.5 Elaborarea, prezentarea și plasarea în raport a schemei fluxurilor de circulație a cumpărătorilor, a mărfurilor și informațional în unitatea comercială.	Raportul de practică Agenda practicii	20 ore
III. Dotarea material-tehnică a unității comerciale			
<i>UC 3.1 Identificarea gradului de înzestrare cu utilaj comercial a unității comerciale;</i> <i>UC 3.2 Determinarea necesarului de inventar comercial pentru desfășurarea activității comerciale.</i> - Descrierea și prezentarea spațiilor de producție; - Descrierea birourilor personalului;	P 3.1 Elaborarea unui tabel cu descrierea utilajului comercial-tehologic din unitatea comercială; P 3.2 Anexarea pozelor referitoare la mobilierul și inventarul comercial; P 3.3 Descrierea utilajului frigorific, agregatelor de încărcare–descărcare și manipulare cu marfa, rafturile cu anexarea pozelor drept dovadă.	Raportul de practică Agenda practicii	20 ore

- Descrierea spațiilor tehnice; - Descrierea spațiilor anexe.			
IV. Caracteristica merceologică a sortimentului și calitatea mărfurilor comercializate			
<i>UC 4.1 Studiarea sortimentului comercial de mărfuri comercializat în cadrul unității comerciale;</i> - Descrierea sortimentului de mărfuri alimentare comercializat în unitatea comercială; - Descrierea sortimentului de mărfuri nealimentare comercializate în unitatea comercială; - Identificarea factorilor care contribuie la formarea sortimentului comercial de mărfuri; <i>UC 4.2 Proprietățile mărfurilor, factorii ce influențează calitatea mărfurilor</i> - Analizarea factorilor de influență a menținerii calității mărfurilor în unitatea comercială; <i>UC 4.3 Merchandising</i> - Analizarea sălii comerciale și aranjarea produselor pe rafturi în sala de comerț.	P 4.1 Elaborarea listei sortimentului comercial de mărfuri alimentare, ținând cont de criteriile de clasificare; P 4.2 Elaborarea listei sortimentului comercial de mărfuri nealimentare, ținând cond de criteriile de clasificare; P 4.3 Realizarea schemei privind influența diferitor factori care contribuie la formarea sortimentului de mărfuri; P 4.4 Realizarea unui tabel cu analiza sălii comerciale și aranjarea produselor pe rafturi în sala de comerț.	Raportul de practică Agenda practicii	25 ore
V. Analiza concurenței			
<i>UC 5.1 Identificarea principalilor concurenți ai unității comerciale din aceeași ramură de activitate</i> - Determinarea a 2 concurenți principali ai unității comerciale ținând cont de următorii factori: • amplasarea unității comerciale; • categoriile de consumatori; • diversitatea ofertei • prețurile practicate; • analiza mijloacelor și metodelor de promovare; <i>UC 5.2 Identificarea principalilor concurenți ai unității comerciale din ramuri diferite de activitate</i> - Determinarea a 2 concurenți principali din ramuri diferite de activitate ai unității comerciale ținând cont de următorii factori: • amplasarea unității comerciale • categoriile de consumatori • diversitatea ofertei;	P 5.1 Realizarea unui tabel cu analiza comparativă a celor 2 firme din aceeași ramură determinate ca firme concurente după criteriul: • amplasarea unității comerciale; • categoriile de consumatori; • diversitatea ofertei; • prețurile practicate; • analiza mijloacelor și metodelor de promovare. P 5.2 Tabel cu analiza comparativă a celor 2 firme din ramuri diferite, determinate ca firme concurente după criteriul: • amplasarea unității comerciale; • categoriile de consumatori; • diversitatea ofertei; • prețurile practicate; • analiza mijloacelor și metodelor de promovare; P 5.3 Realizarea unui tabel cu	Raportul de practică Agenda practicii	30 ore

• prețurile practicate; • analiza mijloacelor și metodelor de promovare <i>UC 5.3 Analizarea eficienței metodelor și mijloacelor promoționale utilizate de unitatea comercială.</i> <i>UC 5.4 Realizarea unor materiale promoționale pentru unitatea comercială respectivă (spot video, pliant, broșură etc)</i>	prezentarea și analiza metodelor și mijloacelor promoționale utilizate de unitatea comercială; P 5.4 Elaborarea unui material de promovare pentru unitatea comercială respectivă (spot video, pliant, broșură etc)		
Total			120 ore

VI. Sugestii metodologice

Stagiului de practică tehnologică I, se va demara cu efectuarea de către coordonatorul stagiului de practică din cadrul instituției de învățământ a instructajului practicii, privind consilierea elevilor încadrați în unitățile de comerț, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile acesteia, durata și cerințele principale, completarea agendei formării profesionale, precum și cu modul de perfectare a raportului privind efectuarea stagiului de practică.

Pe parcursul stagiului de practică, coordonatorul din cadrul instituției de învățământ, asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând consultații cu ei privind desfășurarea stagiului de practică și întocmirea agendei formării profesionale. Fiecare consultație se înregistrează în registrul frecvenței stagiului de practică al elevului.

Funcțiile conducătorului stagiului de practică din cadrul instituției de învățământ

În timpul derulării stagiului de practică, cadrul didactic responsabil împreună cu conducătorul de la entitate vor monitoriza desfășurarea stagiului de practică în permanență. Vor evalua atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale ale elevului, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a stagiului în activitatea profesională a entității (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii).

Conducătorul stagiului de practică din instituția de învățământ stabilește orarul efectuării consultațiilor, verifică nivelul îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor stabilite, acordă consultații. Cadrul didactic responsabil v-a asigura cu material didactic, metodic, pentru realizarea stagiului de practică. Conform graficului desfășurării consultațiilor, elevii sunt obligați să se prezinte la catedră, prezentând conducătorului stagiului de practică efectuarea sarcinilor preconizate.

Elevul stagiar are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;

- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să aleagă baza de efectuare a stagiului de practică din numărul entităților viabile;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare de către conducătorul stagiului de practică din cadrul unității comerciale în care a fost repartizat la stagiul de practică;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a stagiului de practică în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea acestuia.

Elevul stagiar este obligat:

- să efectueze stagiul de practică tehnologică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit;
- să efectueze stagiul de practică în cadrul unității comerciale în care a fost repartizat conform ordinului emis de către instituția de învățământ;
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorului stagiului de practică;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-partener de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă.

Rolul și obligațiile unității comerciale

Organizarea stagiului de practică tehnologică I este realizat cu scopul antrenării elevilor specialității 41410 Marketing în activitatea practică, prin dezvoltarea de abilități și deprinderi profesionale. Obligațiunile unității comerciale ca partener al stagiului de practică sunt stabilite în Contractul încheiat între instituția de învățământ, elev și entitate.

Entitatea va desemna un conducător pentru stagiul de practică, care va asigura respectarea condițiilor necesare pentru dobândirea de către elevul stagiar a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică. De asemenea, acesta este obligat să instruiască elevul cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.

Rolul unității de comerț este argumentat prin oferirea mediului propice pentru elevi în vederea familiarizării acestora cu calificarea profesională 332201 „agent de vânzări”. În vederea realizării cu succes a stagiului de practică, unitățile de comerț îndeplinesc următoarele funcții:

- determinarea unui conducător al practicii din partea entității;
- familiarizarea elevilor cu regulamentul intern al întreprinderii;
- asigurarea condițiilor necesare realizării programului stagiului de practică, punând la dispoziția elevului stagiar mijloacele necesare;

- implicarea activă a elevilor în procesul de organizare a activității departamentelor / subdiviziunilor entității;
- crearea condițiilor favorabile implicării directe a elevilor stagiați în activitatea practică a unității comerciale.

La finalul stagiului de practică, conducătorul desemnat de unitatea comercială, elaborează un aviz/referință despre activitatea elevului stagiar pe parcursul stagiului de practică. Rezultatul acestei evaluări va fi luat în considerare la notarea elevului la susținerea raportului privind stagiul de practică.

Întocmirea raportului privind stagiul de practică

Raportul stagiului de practică tehnologică I se elaborează pe fiecare capitol separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării stagiului, iar în cadrul consultațiilor se prezintă spre verificare. După finisarea perioadei de practică, se prezintă pentru controlul final și se avizează de către conducătorul stagiului de practică din partea instituției de învățământ. În raport urmează a fi oglindite detaliat toate sarcinile curriculumului stagiului de practică tehnologică I, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice ale entității considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Raportul privind stagiul de practică tehnologică I trebuie să conțină:

- Foaia de titlu
- Cuprins
- Introducere
- Conținutul propriu-zis al raportului pe capitole
- Concluzii și recomandări
- Bibliografie
- Anexe

Completarea agendei formării profesionale

Agenda formării profesionale constituie componenta obligatorie a stagiului de practică, se completează individual de fiecare elev stagiar în baza informației de la entitatea analizată.

La fiecare capitol al raportului se anexează actele justificative. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă activitatea practică a elevului stagiar.

După ce conducătorul stagiului de practică verifică raportul propriu zis, elevului i se permite susținerea acestuia.

Perfectarea raportului stagiului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- ✚ **se editează** electronic, **format A4**, pe o singură parte a foii.
- ✚ se perfectează folosindu-se fontul **Times New Roman** cu dimensiunea de 12 pt., spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.
- ✚ **paginile** au următorul câmp: *în stânga* - 30 mm, *sus* - 10 mm, *în dreapta* - 10 mm, *jos* - 15 mm.

- ✦ **titlul capitolelor** sunt scrise cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold, centrat),
- ✦ **subcapitolele** - cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a subcapitolului nu se pune punct.
- ✦ **capitolele** se numerotează prin *cifre romane*, iar **subcapitolele** cu cele *arabe*.
- ✦ **fiecare capitol** începe din **pagină nouă**, **subcapitolele** urmează succesiv. Sublinierea titlurilor nu se admite.
- ✦ **toate tabelele, formulele, figurile** (desene, diagrame etc.) **se numerotează**, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi). Denumirea tabelului se amplasează de asupra tabelului sau a figurii.
- ✦ **toate paginile se numerotează**, pagina de titlu nu se numerotează, începând cu a doua pagină și finisînd cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii.
- ✦ **numărul paginii se indică** pe câmpul din **mijloc** a paginii, jos.
- ✦ în mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii romane (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- ✦ semnele de punctuație (".", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu.
- ✦ nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- ✦ nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc. (dacă este tipărită).
- ✦ se pot utiliza note de subsol pentru a oferi explicații pentru diferiți termeni, figuri, clasificări, anexe care nu apar în textul lucrării.
- ✦ **caracterul literelor:** *cursivul/italic* se folosește pentru cuvintele de origine străină, titluri de cărți sau periodice, un cuvânt sau un pasaj care merită a fi pus în evidență, **aldinul/bold** se folosește pentru titlurile capitolelor și subcapitolelor, evidențierea propozițiilor sau frazelor ce trebuiesc memorate.
- ✦ în caz de **imprimare a raportului pe hârtie** trebuie să fie **calitativă**. Literele, semnele, formulele, figurile trebuie să aibă aceeași intensitate pe parcursul rândului, paginii, lucrării în ansamblu, iar indicii formulelor trebuie să fie lizibili.
- ✦ **raportul** se leagă prin copertare și se prezintă la catedra de profil ori se transmite în format electronic arhivate.

VII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică

Stagiul de practică tehnologică I constituie parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării și dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor încadrați în cadrul programului de pregătire profesională 41410 Marketing, specifice calificării profesionale 332201 „agent de vânzări”. Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la

finalizarea acestei activități.

În timpul derulării stagiului de practică evaluarea elevilor va fi efectuată permanent de către conducătorii stagiului de practică din cadrul unităților economice cât și din cadrul instituției de învățământ. Conducătorii stagiului de practică din instituției de învățământ vor evalua periodic modul de completare a Agendei formării profesionale în corespundere cu cerințele specificate cât și prezentarea unităților de conținut din curriculum stagiului de practică conform graficului consultațiilor organizate în cadrul instituției de învățământ.

Conducătorul stagiului de practică din cadrul entității la finalizarea stagiului de practică, apreciază cu notă nivelul de achiziționare a competențelor practice și eliberează referință. Rezultatul acestei evaluări stă la baza notării elevului.

Elevul stagiar, la finalizarea stagiului de practică, va trebui să prezinte conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ / comisiei, Agenda stagiului de practică completată în corespundere cu cerințele specificate și să susțină Raportul stagiului de practică sub forma stipulată în Regulamentul instituției.

Lista produselor	Criteriile de evaluare a produsului
Schemă	- Redarea esenței subiectului în cauză - Relevanța elementelor grafice utilizate - Modul de amplasare a elementelor grafice - Creativitatea și originalitatea - Corectitudinea reprezentării legăturilor dintre elemente - Corectitudinea redării caracteristicilor relevante ale elementelor grafice.
Tabel	- Veridicitate - Relevanță - Completitudine - Calitatea prezentării grafice și textuale
Raportul stagiului de practică	- Veridicitate - Relevanță - Completitudine - Calitatea prezentării grafice și textuale - Respectarea normelor prestabilite
Agenda formării profesionale	- Veridicitate - Relevanță - Completitudine - Calitatea prezentării grafice și textuale

VIII. Cerințele față de locurile de practică

Modalitatea de organizare, desfășurare și evaluare a stagiului de practică al 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.

Practica tehnologică I pregătește elevii pentru aplicare în activitatea independentă în calitate de agent de vânzări la întreprinderile din comerț.

Activitatea practică se va desfășura în cadrul unităților comerciale, cu diferite forme organizatorico-juridice și cu diferite genuri de activitate, fiind posibilă realizarea conținutului specific curriculumului.

Lista orientativă a locurilor de muncă/posturilor la care se va desfășura practica:

Nr.	Locul de muncă/postul	Cerințele față de locul de muncă/postul propus practicantului
1.	Unități de comerț / agent de vânzări	- Sala de comerț din cadrul unității comerciale; - Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă; - Asigurarea cu echipament sanitar, în caz de necesitate; - Accesibilitatea elevului – practicant în spațiile unității comerciale; - Accesul la documentele juridice și contabile specifice fiecărui compartiment în parte; - Consilierea acordată elevilor – practicanți din partea coordonatorului de la unitatea de comerț, în scopul realizării sarcinilor vizate.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Belostecinic G., Petrovici S., <i>Marketing</i> , Chișinău, ASEM, 2000	Biblioteca	1 manual
2.	Diaconescu D., <i>Bazele merceologiei</i> , București, Uranus, 2005	Biblioteca	1 manual
3.	Nicolai S., <i>Organizarea și tehnologia comerțului</i> , Chișinău, ASEM, 2021	Biblioteca	1 manual

4.	Pitușcan F., Scutaru A., <i>Baza material tehnică a întreprinderilor comerciale</i> , Chișinău, UCCM, 2008	Biblioteca	1 manual
5.	Pistol G., <i>Bazele comerțului</i> , București, Edutura fundației România de mâine, 2004	Biblioteca	1 manual
6.	Patriche D., Stănescu I., <i>Bazele comerțului</i> , București, ASE, 1999	Biblioteca	1 manual
7.	Legea nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior	lex.justice.md	
8.	Legea nr. 186 din 10.07.2008 privind securitatea și sănătatea în muncă	lex.justice.md	
9.	Legea nr. 279 din 15.12.2017, privind informarea consumatorului cu privire la produsele alimentare	lex.justice.md	
10.	<i>Legea Nr. 845 din 03.01.199 cu privire la antreprenariat și întreprinderi</i>	lex.justice.md	
11	Legea Nr.451-XV cu privire la reglementarea prin licențiere a activității de întreprinzător, 30.01.2001	lex.justice.md	
12	Codul Muncii al Republicii Moldova Nr.154-XV, din 28.03.2003	lex.justice.md	
13	Legea Nr. 1569 cu privire la modul de introducere și scoatere a bunurilor de pe teritoriul Republicii Moldova de către persoanele fizice, 20.12.2002	lex.justice.md	