



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

Aprob:

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM

C. Budurin
Budurin- Furculiță C.

15 decembrie
2023

Curriculum stagiului de practică

P.06.O.029 Practica tehnologică II

Programul de formare profesională tehnică: 41410 Marketing

Calificarea: 332201 Agent de vânzări (calificare medie)

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:

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

Teacă Ala, grad didactic unu, Colegiul Național de Comerț al ASEM

Recenzenți:

LEXUS, Chișinău, manager marketing și reclamă, Cernavca Olesea

SRL Profmet, Chișinău, șef departament "Resurse umane", Postolache Natalia

Cuprins

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. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	13
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	14
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	15

I. Preliminarii

Stagiul de practică tehnologică II constituie parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în vederea formării, dezvoltării și verificării aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de elevi în cadrul programului de pregătire profesională *41410 Marketing* și formării competențelor profesionale. Proiectarea curriculară e realizată în baza prevederilor domeniului de formare profesională 414 "Marketing și Publicitate" la specialitatea *41410 Marketing*, a Planului de formare profesională 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.

Scopul stagiului de practică tehnologică II constă în integrarea și specializarea cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale a elevilor anului III de studii a programului de pregătire profesională *41410 Marketing*, pentru a activa independent în cadrul unităților economice. Practica se va desfășura pe o perioadă de 4 săptămâni în semestrul VI, conform graficului de practică stabilit la nivel de unitate de învățământ. O săptămâna de practică cuprinde 5 zile lucrătoare a câte 6 ore academice pe zi, în număr de 120 ore.

Rolul deosebit al stagiului de practică tehnologică 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.

Stagiul de practică tehnologică II, a programului de pregătire profesională *41410 Marketing*, se va realiza în cadrul unităților economice și are drept obiectiv primordial formarea abilităților și competențelor profesionale. Pe parcursul efectuării practicii elevii vor face cunoștință cu structura entității, cu organizarea activității comerciale în cadrul entităților din diferite ramuri a economiei țării, cu atribuțiile de funcție a agentului comercial pe fiecare sector în parte.

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

U.04.0.006 Bazele antreprenoriatului

F.02.0.008 Protecția muncii

S.03.0.018 Organizarea și tehnologia comerțului

F.05.0.013 Marketing

F.06.0.014 Bazele contabilității

F.06.0.015 Politici de marketing

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

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

Practica tehnologică 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:

- însușirea și dezvoltarea unor competențe profesionale privind planificarea, coordonarea și monitorizarea activității economice din cadrul unităților economice;
- crearea unor condiții favorabile de integrare mai rapidă a viitorilor absolvenți în activitatea practică;
- 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 discipline similare,
- care contribuie la formarea viitorului specialist cu calificarea profesională 332201 Agent de vânzări.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

- CS 1. Consolidarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la unitățile de curs de profil;
- CS2. Aplicarea în situații reale metode de cercetare și prelucrare a informației privind actele normative și legislative;
- CS3. Înțelegerea modului de organizare și funcționare a unității economice;
- CS4. Determinarea concurenților și a modului de influență a acestora asupra unității economice;
- CS5. Demonstrarea capacităților de analiză, sinteză și aplicare în practică a informației dobândite în domeniul marketingului;
- CS6 Studierea și compararea mijloacelor promoționale folosite de unitatea economică în procesul de promovare;
- CS7. Analizarea indicatorilor economici de activitate al unității economice;
- CS8. Planificarea activității zilnice și autocontrolul asupra realizării activităților planificate.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semes trul	Numărul de săptămâni	Numă rul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.06.O.029	Practica tehnologică II	VI	4 săptămâni	120	mai - iunie	Raport de practică	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare	
			Ore	Zile
1. Caracteristica generală privind unitatea economică				
1.1 Date generale cu privire la activitatea unității economice <i>-Studierea istoricului, datelor generale despre fondatorii unității economice</i> <i>- Studierea actelor de constituire a entității</i> <i>-Determinarea locului de amplasare, avantajele și dezavantajele locației</i> 1.2 Forma organizatorico-juridică a entității economice <i>-Determinarea și descrierea formei organizatorico-juridice a entității conform legii Nr. 845 din 03.01.199 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi</i> <i>- Analizarea respectării graficului de lucru în corespundere cu Codul Muncii din Republica Moldova</i> 1.3 Studierea instructajului cu privire la instruirea personalului și a regulilor de securitate și sănătate în muncă <i>-Studierea și descrierea modalităților de instruire a personalului în securitatea muncii</i> <i>- Studierea și descrierea regulilor de securitate și sănătate în muncă</i>	1.Certificatul de înregistrare a unității economice 2. Autorizația 3. Schema de amplasament a unității economice 4. Tabel: avantajele și dezavantajele amplasării a unității economice 5. Schema graficului de lucru 6.Registru privind efectuarea instructajului cu privire la securitatea și sănătatea muncii 7. Extras din legea Nr. 186 din 10.07.2008 securității și sănătății în muncă	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	15	3

2. Analiza personalului și organizării activității de marketing a unității economice						
2.1 Structura internă a unității economice <i>-Studierea și descrierea structurii interne a unității economice din punct de vedere teoretic</i> <i>- Prezentarea schematică a subdiviziunilor real existente în entitate și relațiile ce se formează între acestea</i>	2.2 Structura organizatorică compartimentului de marketing și sarcinile acestuia <i>-Studierea și descrierea structurii departamentului de marketing a unității economice</i> <i>-Analiza funcțiilor departamentului de marketing conform fișelor de post</i>	2.3 Personalul unității economice <i>- Prezentarea personalului unității economice și funcțiile acestuia</i> <i>- Descrierea fișei de post a agentului de vânzări</i> <i>- Enumerarea actelor necesare în procesul de angajare al unui salariat</i>	1. Organigrama unității economice 2. Lista cu propuneri și sugestii de modificare a organigramei 3. Copii fișe de post a personalului și a contractelor de muncă 4. Regulamentele interne a unității economice 5. Contractul individual de muncă 6. Ordinul de angajare a salariatului	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	15	
						3
3. Dotarea tehnică a unității economice						
3.1 Selectarea și prezentarea utilajului necesar activității unității economice. <i>- Prezentarea echipamentului și a bazei tehnico-materiale existente în unitatea economică</i>	3.2 Determinarea necesarului de inventar comercial pentru desfășurarea activității comerciale. <i>- Descrierea și prezentarea spațiilor de producție.</i> <i>- Descrierea birourilor personalului.</i> <i>- Descrierea spațiilor tehnice.</i> <i>- Descrierea spațiilor anexe.</i> <i>- Descrierea utilajului pentru măsurarea și cântărirea mărfurilor; utilaj frigorific, utilaj și agregate de tăiat, măcinat și ambalare a mărfurilor în comerț, utilaj de încărcare/descărcare și manipulare cu marfă; utilaj de încărcare/descărcare și transportare a mărfurilor.</i>	1. Copie a Autorizației sanitare 2. Schema sălii de comerț 3.Mobila și inventarul comercial 4. Imagini foto ale spațiilor de comerț al unității economice	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	10	2	

4. Activitatea comercială și de marketing al unității economice				
4.1 Oferta de bază a unității economice și tarifele/prețurile practicate de aceasta. - Descrierea și analiza ofertei de bază a unității economice - Analizarea tarifulor/prețurilor practicate în cadrul unității economice 4.2 Determinarea particularităților, caracteristicilor de calitate, condiții de păstrare, termenul de valabilitate ale produselor alimentare/nealimentare. - Analizarea și perfectarea documentelor privind calitatea și siguranța mărfurilor alimentare/nealimentare eliberate de către instituții 4.3 Modalitățile de comercializare a produselor/serviciilor - Descrierea modalităților de comercializare a produselor/ serviciilor 4.4 Studiarea cererii de produse în cadrul unității economice - Analizarea și descrierea cererii de produse - Realizarea unei cercetări pe baza unui sondaj privind cererea de consum. - Identificarea propunerilor de diversificare și înnoire a gamei sortimentale a unității economice în baza sondajului	1. Poze și imagini ale ofertei 2. Copii: Price-list-ul (lista de prețuri) ofertei unității economice. 3. Certificate de calitate sanitar, igienic, de conformitate, de garanție etc	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	25	3
5. Analiza concurenței și competitivității mărfurilor				
5.1 Principalii concurenți ai unității economice - Determinarea a 3 concurenți principali ai unității economice ținând cont de următorii factori: • amplasarea unității economice • mărimea unității economice • categoriile de consumatori • veniturile unității economice -Analizarea modului de influență ai concurenților asupra unității economice 5.2 Furnizorii de servicii turistice ai unității economice - Identificarea și descrierea furnizorilor cu care cooperează unitatea economică	1. Tabel cu analiza comparativă a celor 3 firme determinate ca firme concurente după criteriul: -diversitatea ofertei -prețuri practicate -image, experiență pe piață 2. Strategii concurențiale specifice firmei 3. Factorii care asigură competitivitatea firmei. 4. Lista furnizorilor unității economice 5. Model de contract cu un furnizor 6. Schema matricei SWOT	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	25	3

- <i>Prezentarea contractului unității economice cu un furnizor de bunuri și servicii</i> - <i>Formularea concluziilor privind modul de influență a furnizorilor asupra activității unității economice</i> 5.3 Analiza SWOT				
6. Promovarea unității economice				
6.1 Mijloace de promovare utilizate în unitatea economică -<i>Determinarea obiectivelor activităților promoționale și funcțiile acestora</i> -<i>Prezentarea principalelor mijloace de promovare folosite de unitatea economică cu indicarea avantajelor și dezavantajelor fiecăreia</i> 6.2 Crearea unui material promoțional pentru unitatea economică respectivă	1. Lista de mijloace promoționale folosite de unitatea economică 2. Poze, materiale, diferite mijloace promoționale 3. Tabel: avantajele și dezavantajele mijloacelor de promovare utilizate de unitatea economică 4. Crearea unui material promoțional- spot video, flyer, broșură etc	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	15	3
7. Indicatorii economici de activitate a întreprinderii				
7.1 Analiza și descrierea indicatorilor economici al unității economice - <i>Descrierea indicilor economici ca rezultat al activității economice a entității</i> 7.2 Analiza rezultatului financiar unitatea economică. - <i>Analizarea indicilor economici ca rezultat al activității economice a entității conform bilanțului economic din ultimii 2 ani</i>	1. Indicatorii economici ca rezultat a activității comerciale în baza bilanțului economic din ultimii doi ani 2. Bilanțul contabil pentru ultimii 2 ani	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.		3
Total			120	20

VI. Sugestii metodologice

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

Pe parcursul stagiului de practică, coordonatorul 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 fi evaluate 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).

De asemenea, conducătorul stagiului de practică tehnologică II din cadrul instituției de învățământ v-a familiariza elevii cu instructajul cu privire la tehnica securității până la desfășurarea acestuia. Conducătorul 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 bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul entităților viabile;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare de către organizatorul de practică din cadrul administrației entității 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 entității 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 economice

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

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 unităților economice 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 economice îndeplinesc următoarele funcții:

- determinarea unui conducător al practicii din partea unității economice;
- 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;
- interacțiunea elevilor cu sistemul informațional al unității economice privind sfera de activitate a acesteia;
- crearea condițiilor favorabile implicării directe a elevilor stagiați în activitatea practică a unității economice.

La finalul stagiului de practică, conducătorul desemnat de unitatea economică 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 a stagiului de practică.

Întocmirea raportului privind stagiul de practică

Raportul stagiului de practică tehnologică 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 II, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice ale unității economice considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Raportul privind stagiul de practică tehnologică II trebuie să conțină:

- Foaia de titlu
- Cuprins
- Introducere
- Conținutul propriu-zis al raportului pe module
- Concluzii și recomandări
- Bibliografie
- Anexe
- Agenda formării profesionale
- Avizul conducătorului stagiului de practică tehnologică din partea unității economice (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

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 unitatea economică analizată.

Conținutul Raportului stagiului de practică tehnologică II trebuie să fie redat prin următoarele compartimente:

La finele 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** computerizat pe hârtie albă, **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), **a întrebărilor** - cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a întrebării nu se pune punct.
- ✦ **capitolele** se numerotează prin *cifre romane*, iar **întrebările** cu cele *arabe*.
- ✦ **fiecare capitol** începe din **pagină nouă**, **întrebările** 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 deasupra tabelului sau a figurii.

✚ **toate paginile se numerotează**, pagina de titlu nu se numerotează, începând cu a doua pagină și finisând cu ultima pagină, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii.

✚ **numărul paginii se indică** pe câmpul din **dreapta** 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.

✚ 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.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Stagiul de practică tehnologică II 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 unității economice 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.

Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovare 5.00 și mai mult.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Categoriile de instituții/întreprinderi la care se va desfășura practică: în toate unitățile economice din Republica Moldova, precum și în alte țări, conform regulamentului Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

Locul stagiului de practică tehnologică II va fi amenajat ținând cont de cerințele și condițiile de muncă. De asemenea, unitatea economică își va asuma obligația de a asigura securitatea vieții și sănătății elevului, prevenirea riscurilor profesionale, accesul elevilor și al conducătorului de practică de la instituția de învățământ la locul de desfășurare a stagiului de practică. Iar înainte de începerea stagiului de practică, elevul va fi instruit referitor la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei de muncă și a normelor legislative în vigoare din entitatea respectivă.

În cazul în care, din anumite motive, nu este posibil realizarea unei anumite sarcini din curriculumul de practică, elevul este obligat de a informa atât conducătorul practicii din partea unității economice, cât și conducătorul practicii din partea instituției de învățământ, iar aceștia din urmă să ajusteze sarcina ce urmează să fie realizată de către elev. De asemenea, dacă, din anumite motive unitatea economică nu poate permite desfășurarea practicii elevului în entitatea sa, elevul și conducătorul practicii din partea acestor instituții vor anunța în timp util instituția de învățământ, care va organiza repartizarea elevului la o altă unitate economică.

Elevul este în drept să schimbe contractual și locul desfășurării stagiului de practică în cazul în care nu a depășit 20% din numărul de zile preconizat pentru desfășurarea stagiului de practică.

Cerințe față de:	
Instituția de învățământ	Sală de studii, agenda profesională de practică, baza metodică de desfășurare a practicii tehnologice II, proiector multimedia, ecran, calculator
Entitatea	Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele juridice și contabile specifice fiecărui compartiment în parte, consilierea acordată elevilor-practicanți din partea coordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resurselor	Locul în care poate fi consultată resursa
1.	Grigore Belostecinic, Eudochia Jomir, <i>Marketingul digital</i> , Editura ASEM, Chișinău 2023	Biblioteca ASEM
2.	Dorina Tănăsescu, <i>Marketingul serviciilor</i> , Editura Bibliotheca, Târgoviște 2015	Biblioteca ASEM, Biblioteca CNC al ASEM
3.	V. Railean, <i>Bazele Marketingului , Concepte – Teste – Studii de caz</i> , Chișinău 2010	Biblioteca ASEM
4.	G. Militaru, <i>"Managementul serviciilor"</i> , Editura C.H. Beck, București, 2010	Biblioteca ASEM, Biblioteca CNC al ASEM
5.	S. Petrovici, S. Muștuc, V. Golovco, <i>Marketing</i> , Editura ASEM, Chișinău, 2008	Biblioteca ASEM, Biblioteca CNC al ASEM
6.	I.O. Susanu, <i>Marketing direct</i> , Editura Didactică și Pedagogică, București 2008	Biblioteca ASEM
7.	Dănuț Tiberius Epure, <i>Promovarea firmei</i> , Editura Muntenia & Leda, Constanța 2006	Biblioteca ASEM
8.	Philip Kotler, <i>Managementul marketingului</i> , Editura Teora, București 2005	Biblioteca ASEM, Biblioteca CNC al ASEM
9.	M. Papuc, S. Kacso, A. Zbucnea, <i>Cercetări de marketing (aplicații)</i> , Editura Lumina Lex, București 2004	Biblioteca ASEM
10.	Alexandra Zbucnea, <i>Tehnici promoționale</i> , SNSPA, București 2004	Biblioteca ASEM
11.	Costinel Dobre, <i>Comportamentul consumatorului și strategia de comunicare a firmei</i> , Editura Solness, Timișoara, 2002	Biblioteca ASEM
12.	Virgil Balaure, <i>Tehnici promoționale. Probleme, analize, studii de caz</i> , Editura Uranus, București, 1999	Biblioteca ASEM, CNC al ASEM