



**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

Curriculum stagiului de practică

P.08.O.030 Practica ce anticipează proba de absolvire

Programul de formare profesional tehnică: 41410 Marketing

Calificarea: 332201 Agent de vânzări (calificare medie)

Numărul de credite – 8

2023

Aprobat:

La ședința **Consiliului metodico – 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

Autor:

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

Guțu Livia, 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.....	6
IV. Administrarea stagiului de practică.....	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	7
VI. Sugestii metodologice.....	11
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	15
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	15
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	16

I. Preliminarii

Realizarea unui învățământ de calitate în contextul realităților și perspectivelor socio-economice, impun ca finalitățile educației să fie formulate nu doar în termeni concreți și pragmatici, ci mai ales din perspectiva nevoilor reale de formare a personalității celui educat. 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.

Curricula practicii ce anticipează proba de absolvire este destinată elevilor specialității 41410 *Marketing*, anul IV, care se va desfășura în cadrul unității economice, fiind un îndrumător de practică implicat în pregătirea profesională a elevilor. Practica se va desfășura pe o perioadă de 8 săptămâni în semestrul VIII, 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 240 ore.

Pentru formarea tuturor competențelor vizate și consolidarea acestora elevii vor desfășura practica în toate departamentele unității, dar vor atrage în special atenția asupra departamentului de marketing și a gestiunii eficiente a entității. Astfel unitățile de competență indicate în acest curriculum vor viza aspecte ce țin de descrierea și analiza activității unității economice în ansamblu, vor studia legislația în vigoare, vor analiza produsele/serviciile entității precum și datele statistice și indicatorii de bază ai activității economice în Republica Moldova, vor calcula salariul și costul aferent unui produs/serviciu, vor realiza analiza comparativă a factorilor interni și externi de influență, vor descrie indicatorii economico- financiari, vor formula concluzii privind eficiența activității unității economice și vor completa acte ce vizează întreg procesul de vânzare al unui produs/serviciu.

Instruirea practică reprezintă o componenta majoră în procesul instructiv - educativ pentru viitoarea meserie, fapt pentru care în cazul absenței de la practică elevii au obligația de a recupera absențele efectuate, indiferent de motivul absenței (învoire, concediu medical etc.) fără a perturba procesul de pregătire teoretică. La finisarea practicii ce anticipează proba de absolvire, fiecare elev va prezenta și susține, în termenii stabiliți, raportul popriu-zis, verificat în prealabil și acceptat spre apărare de către conducătorul practicii. Raportul va conține atât partea textuală înscrisă în baza informației de la entitate în care elevul își desfășoară practica, precum și anexele, care justifică veridicitatea datelor indicate în acesta.

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

U.04.0.006 Bazele antreprenoriatului

F.05.0.013 Marketing

F.06.0.014 Bazele contabilității

F.06.0.015 Politici de marketing

F.07.0.016 Management

S.07.0.020 Tehnici de vânzări

S.07.0.021 Cercetări de marketing

S.07.0.021 Marketingul serviciilor

S.08.0.023 Tehnici promoționale

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Realizarea practicii ce anticipează proba de absolvire 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 ce anticipează proba de absolvire 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 stagiului de practică ce anticipează proba de absolvire constă în:

- ✓ consolidarea, aprofundarea și extinderea cunoștințelor teoretice în practică;
- ✓ cunoașterea modului de organizare și a modului de lucru specific unității economice;
- ✓ formarea abilităților cognitive și practice necesare pentru gestionarea unității economice, determinarea produselor/serviciilor și comercializarea lor, salarizarea personalului, subdiviziunile și structura tehnică a unității economice, verificarea disponibilității produselor de la furnizori, calcularea prețului produsului/serviciului, determinarea metodelor de achitare cu furnizorii de servicii, întocmirea documentației pentru vânzarea și prestarea serviciilor, realizarea procesului de promovare prin diverse mijloace promoționale, determinarea indicilor economici de activitate a entității, perfecționarea managementului calității și a sistemului informațional al unității economice;
- ✓ implantarea deprinderilor practice în cercetarea și aprecierea componentelor produsului/serviciului, în analiza și evaluarea produselor/serviciilor practicate de unitatea economică, în aplicarea legislației în activitatea practică a agentului de vânzări;
- ✓ familiarizarea cu cea mai performantă dotare tehnică și cele mai avansate tehnologii utilizate în activitatea unității economice.

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 Descrierea personalului entității și identificarea formelor de salarizare utilizate de unitatea economică și calculul salariului pentru un angajat;
- CS5 Determinarea concurenților și a modului de influență a acestora asupra unității economice;
- CS6 Demonstrarea capacităților de analiză, sinteză și aplicare în practică a informației dobândite în domeniul marketingului;
- CS7 Realizarea analizei activității unității economice în baza matricei SWOT și determinarea strategiilor ulterioare de acțiune a acesteia;
- CS8 Studierea și compararea mijloacelor promoționale folosite de unitatea economică în procesul de promovare;
- CS9 Analizarea indicatorilor economici de activitate al unității economice.

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.08.O.030	Practica ce anticipează proba de absolvire	VIII	8 săptămâni	240	aprilie - iunie	Raport de practică	8

- Formularea concluziilor și enumerarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice a unității economice 2.2 Personalul unității economice - Prezentarea personalului unității economice și funcțiile acestuia - Descrierea fișei de post a agentului de vânzări - Enumerarea actelor necesare în procesul de angajare al unui salariat - Întocmirea graficului fluctuațiilor personalului agentului economic și cauzele acestora	6. Contractul individual de muncă 7. Ordinul de angajare a salariatului 8. Graficul fluctuației personalului 9. Lista cu propuneri și sugestii de diminuare a fluctuației		
3. Salarizarea personalului unității economice			
3.1 Forma de salarizare aplicată de unitatea economică -Prezentarea formelor de salarizare din cadrul agentului economic -Enumerarea factorilor care contribuie la sporirea salariului în funcție de rezultatele economico-financiare ale entității 3.2 Remunerarea directă și indirectă a personalului -Descrierea procesului de remunerare directă și indirectă a personalului -Calcularea la alegere a salariului unui angajat 3.3 Motivarea financiară și nefinanciară a angajaților - Tipuri de motivare financiară a personalului - Tipuri de motivare nefinanciară a personalului - Formularea concluziilor și enumerarea propunerilor privind modificarea modalităților de motivare în cadrul unității economice	1. Model de fișe de salariu din cadrul unității economice 2. Model tabel de pontaj 3. Lista factorilor ce contribuie la mărirea salariului 4. Lista remunerărilor directe și indirecte 5. Fișa de calcul a salariului pentru un angajat selectat 6. Lista modalităților de motivare a personalului din cadrul entității economice	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	26
4. Relațiile unității economice cu consumatorii			
4.1 Consumatorii ca factor determinant al activității agentului economic -Determinarea și descrierea segmentul de consumatori ai entității economice -Identificarea mijloacelor prin care sunt stabilite relațiile cu potențialii și actualii consumatori -Prezentarea procesului de fidelizare a clientelei în cadrul entității 4.2 Procesul de vânzare/prestare al unui produs/serviciu	1. Descrierea segmentului de consumatori ai unității economice 2. Lista mijloacelor de identificare a potențialilor clienți 3. Modalități de mijloace de fidelizare a clienților, cu exemplificare 4. Schema ce include etapele de vânzare al unui produs/serviciu	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	27

-Descrierea etapelor procesului de vânzare al produsului/servicului al întreprinderii -Enumerarea și prezentarea actelor ce însoțesc produsul/servicul în momentul comercializării/prestării -Completarea contractului de vânzare-cumpărare al unui produs/serviciu -Descrierea modului de realizarea a procesului de post vânzare în cadrul entității economice -Analiza condiceii de reclamații și sugestii și a altor scrisori sau pretenții oficiale din partea consumatorilor - Relizarea unui sondaj cu privier la nivelul de satisfacție a consumatorilor entității	5. Elaborarea unui protocol de vânzare/prestare a unui produs/serviciu (de exemplu: Metoda IBM) 5. Lista actelor actelor ce însoțesc produsul/ serviciul în momentul comercializării/prestării 6.Modele de contract de vânzare-cumpărare, prestarea a serviciilor, de distribuție 7.Copie a condiceii de sugestie și reclamații 8.Copie la reclamații dacă există 9. Chestionar privind nivelul de satisfacție a consumatorilor		
5. Oferta unității economice			
5.1 Oferta unității economice -Descrierea ofertei entității economice după tipurile de produse/servicii - Prezentarea ofertelor existente în cadrul entității economice -Prezentarea procedeeelor și tehnicilor utilizate de către entitate în elaborarea ofertelor și modalități de reducere a sezonaliității produsului/servicului 5.2 Determinarea particularităților, caracteristicilor de calitate, condiții de păstrare, termenul de valabilitate ale produselor alimentare/realimentare sau servicii - Analiza și perfectarea documentelor privind calitatea și siguranța mărfurilor alimentare/realimentare eliberate de către entitate 5.3 Modalitățile de comercializare a produselor/serviciilor -Descrierea modalităților de comercializare a produselor/ serviciilor.	1. Modele de oferte ale unității economice 2. Lista cu procedeele și tehnicile utilizate de către entitate în elaborarea ofertelor 3. Modalități de reducere a sezonaliității produsului/servicului 4. Certificate de calitate sanitar, igienic, de conformitate, de garanție etc	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	27
6. Analiza concurenților și a furnizorilor unității economice			
6.1 Principalii concurenți ai unității economice - Determinarea a 5 concurenți principali ai unității economice ținând cont de următorii factori: • amplasarea unității economice	1. Tabel cu analiza comparativă a celor 5 firme determinate ca firme concurente după criteriul: -diversitatea ofertei -prețuri practicate -image, experiență pe piață etc. 2. Strategii concurențiale	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	27

• mărimea unității economice • categoriile de consumatori • veniturile unității economice - Analiza modului de influență al concurenților asupra unității economice 6.2 Furnizorii de bunuri și servicii ai unității economice - Identificarea și descrierea furnizorilor cu care cooperează unitatea economică - Prezentarea contractului unității economice cu un furnizor de bunuri și servicii - Formularea concluziilor privind modul de influență a furnizorilor asupra activității unității economice 6.3 Analiza SWOT	specifice firmei 3. Factorii care asigură competitivitatea firmei. 4. Lista furnizorilor unității economice 5. Model de contract cu un furnizor 6. Schema matricei SWOT		
7. Politica de prețuri în unitatea economică			
7.1 Sistemul de prețuri utilizat de unitatea economică - Determinarea factorilor și metodelor de formare a prețurilor la produsele/serviciile unității economice - Studierea modului de calculare și transfer a taxelor și impozitelor la buget 7.2 Calcularea prețurilor și strategiile de formare a acestora - Determinarea strategiilor de formare a prețurilor practicate de unitatea economică (strategia rabaturilor și bonificațiilor, strategia prețurilor diferențiate, strategia modificării prețurilor) - Completarea și calcularea prețului unui produs/serviciu din cadrul entității	1. Price-list-ul (lista de prețuri) ofertei unității economice. 2. Formarea prețului a produsului/ serviciului entității 3. Factura fiscală	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	27
8. Promovarea unității economice			
8.1 Mijloace de promovare utilizate în unitatea economică - Determinarea obiectivelor activităților promoționale și funcțiile acestora - Prezentarea principalelor mijloace de promovare folosite de unitatea economică cu indicarea avantajelor și dezavantajelor fiecăreia	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	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	27

8.2 Crearea unui material promoțional pentru unitatea economică respectivă - Crearea unui material promoțional- spot video, flyer, broșură etc 8.3 Participarea la târguri și expoziții ca mijloc eficient de promovare	economică 4. Crearea unui material promoțional- spot video, flyer, broșură etc 5. Poze, materiale de la târguri și expoziții		
9. Indicatorii economici de activitate a întreprinderii			
9.1 Analiza și descrierea indicatorilor economici al unității economice - Descrierea indicilor economici ca rezultat al activității economice a entității 9.2 Analiza rezultatului financiar al unității economice. - Analizarea indicilor economici ca rezultat al activității economice a unității economice conform bilanțului economic din ultimii 2 ani 9.3 Formularea concluziilor și propunerilor în baza indicilor economici -Efectuarea concluziilor și înaintarea propunerilor pentru îndeplinirea indicatorilor economici în entitate	1. Indicatorii economici ca rezultat a activității comerciale în baza bilanțului economic din ultimii doi ani 2. Bilanțul contabil pentru ultimii 2 ani 3. Formule de calcul a indicatorilor economici 4. Lista indicatorilor efectiv calculați 5. Concluzii privind analiza datelor din bilanț	Prezentarea Agendei de practică, Susținerea Raportului de practică.	27
Total			240

VI. Sugestii metodologice

Stagiului practicii ce anticipează proba de absolvire, 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

stagiarului în activitatea profesională a entității (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii).

De asemenea, conducătorul stagiului de practică ce anticipează proba de absolvire 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 ce anticipează proba de absolvire 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 ce anticipează proba de absolvire 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 ce anticipează proba de absolvire 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 ce precede probele de absolvire, 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 ce anticipează proba de absolvire trebuie să conțină:

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

- Agenda formării profesionale
- Avizul conducătorului stagiului de practică ce anticipează proba de absolvire 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 ce anticipează proba de absolvire trebuie

să fie redat prin următoarele compartimente:

- ✓ La finele raportului se anexează actele justificative;
- ✓ 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 române (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.

✚ 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 ce anticipează proba de absolvire 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 de stagiului de practică ce anticipează proba de absolvire 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 ce anticipează proba de absolvire, 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</i> , <i>Concepte – Teste –</i>	Biblioteca ASEM

	<i>Studii de caz</i> , Chișinău 2010	
4.	G. Militaru, "Managementul serviciilor" , Editura C.H. Beck, București, 2010	Biblioteca ASEM, Biblioteca CNC al ASEM
5.	S. Petrovici, S. Muștuc, V. Golovco, Marketing , Editura ASEM, Chișinău, 2008	Biblioteca ASEM, Biblioteca CNC al ASEM
6.	I.O. Susanu, Marketing direct , Editura Didactică și Pedagogică, București 2008	Biblioteca ASEM
7.	Dănuț Tiberius Epure, Promovarea firmei , Editura Muntenia & Leda, Constanța 2006	Biblioteca ASEM
8.	Philip Kotler, Managementul marketingului , Editura Teora, București 2005	Biblioteca ASEM, Biblioteca CNC al ASEM
9.	M. Papuc, S. Kacso, A. Zbucnea, Cercetări de marketing (aplicații) , Editura Lumina Lex, București 2004	Biblioteca ASEM
10.	Alexandra Zbucnea, Tehnici promoționale , SNSPA, București 2004	Biblioteca ASEM
11.	Costinel Dobre, Comportamentul consumatorului și strategia de comunicare a firmei , Editura Solness, Timișoara, 2002	Biblioteca ASEM
12.	Virgil Balaure, Tehnici promoționale. Probleme, analize, studii de caz , Editura Uranus, București, 1999	Biblioteca ASEM, CNC al ASEM