



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Aprob:

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM

Budurin-Furculiță C.

2023



Curriculumul stagiului de practică

P.06.O.030 Practica tehnologică II

Programul de formare profesională tehnică: 41620 Comerț

Calificarea: 332401 Agent comercial

Numărul de credite – 4

Aprobat:

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

Director adjunct pentru instruire și educație Rotaru Rotaru Irina

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

proces verbal nr. 03 din 18 decembrie 2023

Șef catedră Nicolai Nicolai Svetlana

Autori:

Sadovici Oxana, gradul didactic întâi

Nicolai Svetlana, grad didactic superior

Recenzenți:

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

Senatov Mirela

S.R.L. „DUCA CLOTHING”, director

Duca Ion

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică tehnologică II.....	6
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	6
VI. Sugestii metodologice.....	11
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	14
VIII. Cerințele față de locurile de practică	15
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	15

I. Preliminarii

Curriculumul *P.06.0.030 Practica tehnologică II* este documentul de bază care descrie condițiile organizării și desfășurării stagiului de practică a elevilor programului de formare profesională tehnică **41620 Comerț**, calificarea **332401 Agent comercial** în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, precum și performanțele exprimate în competențe, sarcini și activități realizate, ce trebuie atinse în conformitate cu Planul de învățământ aprobat de MEC al RM, nr. de înregistrare SC-06/22, Ordinul nr. 339 din 18.05.2022.

P.06.0.030 Practica tehnologică II este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, are drept scop formarea competențelor profesionale, consolidarea cunoștințelor teoretice însușite în cadrul orelor de curs și formarea/dezvoltarea/consolidarea abilităților practice în concordanță cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic.

P.06.0.030 Practica tehnologică II familiarizează elevii cu bazele programului de formare profesională și asigură obținerea deprinderilor primare în cadrul activităților comerciale, luându-se în considerare vârsta și experiența personală a elevilor în realizarea sarcinilor și a produselor conform curriculumului stagiului de practică. Acest tip de practică se realizează în entități economice de profil (întreprinderi, organizații, companii, societăți comerciale, firme).

Conținutul *P.06.0.030 Practicii tehnologice II* prezintă o formă specială de pregătire profesională a elevilor, de aprofundare a cunoștințelor lor teoretice și aplicarea acestora în practică, obținute în baza însușirii unităților de curs:

U.05.O.007 Etica profesională

S.05.O.020 Merchandising

S.05.O.021 Merceologia mărfurilor de origine animală I

S.06.O.022 Merceologia mărfurilor social-culturale

Scopul P.06.0.030 Practicii tehnologice II este de a învăța viitorii specialiști din domeniul comerțului să utilizeze cunoștințele obținute la unitățile de curs fundamentale și de specialitate în activitatea independentă în calitate de agent comercial la întreprinderile de comerț angro și cu amănuntul, în organizațiile și întreprinderile cooperăției de consum, în întreprinderile de producere a mărfurilor de consum.

II. Motivația, utilitatea modului pentru dezvoltarea profesională

Procesul de învățământ nu este numai o acțiune de transmitere a cunoștințelor din partea profesorului și de achiziționare a acestora din partea elevului, dar și un proces social și psihosocial, având ca scop pregătirea elevului pentru viață. Din aceste considerente, învățătura și obținerea abilităților practice trebuie pusă în centrul preocupărilor noastre pentru a ne apropia cât mai mult de idealul „fiecare persoană la locul ei de muncă să fie un specialist, ba chiar un expert în problematica de care se ocupă”.

Stagiului de practică constă în transpunerea cunoștințelor obținute în practică, ce va contribui la formarea și dezvoltarea de competențe profesionale ce corespund nivelului patru de calificare, însușirea și dezvoltarea unor abilități profesionale aplicate, precum munca în echipă, șansa de a câștiga experiența profesională reală și, la final, de a obține un loc de muncă permanent în domeniul ales.

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

- ✚ vor comunica cu profesioniști în domeniu, vor participa la training-uri și sesiuni de formare teoretică și practică, vor munci alături de personalul calificat la fiecare loc de muncă, vor implementa spiritul de competitivitate, precum și orientarea către rezultate profesionale;
- ✚ vor dobândi experiență care îi va face mai încrezători în propriile sale abilități și vor învăța, în afara lucrurilor specifice locului de muncă, despre managementul timpului, disciplină, lucrul în echipă, responsabilitate, comunicare eficientă, încredere în sine;
- ✚ vor înțelege mai bine specificul domeniului pe care l-au ales prin aplicarea cunoștințelor teoretice în mediul real. Chiar dacă rolul lor nu este vital pentru entitate, elevii sunt provocați să muncească alături de colegii lor mult mai experimentați și, în acest mod, pot să își îmbunătățească obiceiurile de muncă și competențele specifice profesionale.

P.06.0.030 Practica tehnologică II, prin sarcinile sale adaptate nivelului, contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional, cum ar fi:

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

Impactul pe care-l are **P.06.0.030 Practica tehnologică II**, este în crearea condițiilor de studiere a viitoarelor unități de curs prevăzute în planul de învățământ, după cum urmează:

F.07.O.015 Management

F.07.O.016 Marketing

F.07.O.017 Economia și gestiunea unităților economice

S.07.O.023 Logistica

S.07.O.024 Merceologia mărfurilor de origine animală II

S.07.O.025 Activitatea comercială

S.08.O.026 Tehnici de negocieri

S.08.O.027 Comerț internațional

P.08.O.031 Practica ce anticipează proba de absolvire.

III. Competențele profesionale specifice practicii tehnologice II

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

CS.2 Utilizarea planogramei pentru etalarea mărfurilor;

CS.3 Analiza caracteristicilor de calitate a sortimentului de mărfuri;

CS.4 Proiectarea atributelor unui punct de vânzare;

CS.5 Organizarea proceselor tehnologice principale în cadrul unităților comerciale;

CS.6 Formarea deprinderilor de comunicare verbală și etică profesională.

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.06.O.030	Practica tehnologică II	VI	4 săptămâni	120	mai-iunie	Raportul stagiului de practică /Agenda stagiului 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
1. Personalul unității de comerț cu amănuntul și relațiile cu consumatorii			
<i>UC.1.1 Cunoașterea categoriilor de personal antrenate în activitatea unității de comerț</i> - Identificarea categoriilor de personal în unitatea de comerț vizată - Descrierea factorilor ce determină numărul și categoriile de personal în comerț - Identificarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului în unitatea comercială vizată - Relatarea competențelor pe care le posedă un vânzător	P1.1 Studiul de caz privind categoriile de personal în unitățile de comerț cu amănuntul P1.2 Fișa de lucru privind factorii ce determină numărul și categoriile de personal P1.3 Tabelul privind atribuțiile, competențele, responsabilitățile personalului P1.4 Fișa de lucru referitor la competențele vânzătorului	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.1.2 Înțelegerea aspectului psihologic al procesului de vânzare și de deservire a cumpărătorilor</i>	P1.5 Sistemul AIDAS referitor procesului de deservire	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării	4 ore

Descrierea etapelor procesului de deservire a consumatorului din punct de vedere psihologic bazat pe sistemul AIDAS		profesionale	
<i>UC.1.3 Caracteristica relațiilor comerțului cu consumatorii</i> specificarea modului de organizare a sistemului de relații al comerțului cu consumatori	P1.6 Fișa de lucru privind relațiile comerțului cu consumatorii	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	2 ore
<i>UC.1.4 Cunoașterea eticii profesionale a vânzătorilor</i> - Identificarea cerințelor aspectului exterior al vânzătorului - Selectarea cerințelor față de cultura vorbirii vânzătorului - Explicarea necesității respectării regulilor de comportament al vânzătorului - Descrierea obligațiilor vânzătorului în baza Fișa postului - Înțelegerea importanței educației morale, priceperii de a fi cumpătat	P1.7 Fișa de documentare privind aspectul exterior al vânzătorului P1.8 Fișa de lucru a cerințelor față de cultura vorbirii vânzătorului P1.9 Fișa de observare a comportamentului vânzătorilor P1.10 Tabelul privind obligațiile vânzătorului P1.11 Eseu: „Educația morală și cumpătarea vânzătorilor din întreprinderea vizată”	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	10 ore
II. Procesul comercial-tehnologic din cadrul întreprinderii comerciale			
<i>UC.2.1 Stabilirea aspectelor de prezentare și vânzare a mărfurilor</i> - Repartizarea sortimentului în spațiul de vânzare - Expunerea mărfurilor în sala de vânzare - Indicarea prețurilor mărfurilor la locul de amplasare pe mobilier - Identificarea instrumentelor și materialelor promoționale folosite în unitatea comercială: pliante, etichete de preț, postere, rack-uri, holograme, demonstrații practice la locul de vânzare a anumitor mărfuri, degustarea etc. - Publicitate la locul de vânzare	P2.1 Harta conceptuală privind repartizarea sortimentului în spațiul de vânzare P2.2 Schema expunerii mărfurilor în sala de comerț P2.3 Indicatoare de prețuri P2.4 Pliante, P2.5 Etichete de preț, P2.6 Postere, rack-uri	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	12 ore
<i>UC.2.2 Organizarea încasării valorii mărfurilor și eliberarea lor</i> - Înregistrarea prețurilor - Stabilirea sumei finale - Primirea contravalorii mărfurilor - Ambalarea și eliberarea mărfurilor - Transportarea mărfurilor la domiciliu	P2.7 Eseu structurat a procesului de înregistrare a prețului P2.8 Mostre a bonurilor de consum P2.9 Simularea procedurii de primire a contravalorii mărfurilor P2.10 Fișa de lucru a realizării ambalării și eliberării mărfurilor	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	10 ore

	P2.11 Eseu: „Transportarea mărfurilor la domiciliu		
<i>UC.2.3 Planificarea acțiunilor de monitorizare a circulației ambalajelor goale</i> • Preluarea ambalajelor de la clienți • Restituirea valorii ambalajului returnabil • Gruparea ambalajelor pe tipuri • Restituirea ambalajului returnabil furnizorului • Transportarea ambalajelor • Identificarea evidenței documentare interne a ambalajului	P2.12 Fișa de lucru a organizării preluării ambalajelor de la clienți P2.13 Fișă de lucru a cercetării restituirii valorii ambalajului returnat P2.14 Tabel privind activitățile de grupare a ambalajelor pe tipuri P2.15 Tabel privind restituirea ambalajelor furnizorilor P2.16 Harta conceptuală privind transportarea ambalajelor P2.17 Documente interne a ambalajului	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	10 ore
III. Sortimentul și calitatea mărfurilor			
<i>UC.3.1 Descrierea formării sortimentului de mărfuri în unitățile comerciale</i> • Specificarea principiilor de formare a sortimentului de mărfuri • Enumerarea factorilor ce influențează formarea sortimentului de mărfuri • Identificarea etapelor formării sortimentului de mărfuri în unitatea de comerț vizată • Identificarea criteriilor de asigurare a unui sortiment de mărfuri rațional	P3.1 Fișa de documentare a principiilor de formare a sortimentului P3.2 Fișa de lucru a factorilor c influențează formarea sortimentului P3.3 Eseu structurat a etapelor formării sortimentului P3.4 Fișa de lucru a criteriilor de asigurare a sortimentului	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore
<i>UC.3.2 Determinarea calității mărfurilor în unitățile comerciale</i> • Descrierea caracteristicilor de calitate a mărfurilor alimentare și nealimentare • Identificarea condițiilor de păstrare a mărfurilor în depozit și în sala comercială • Identificarea regimului de păstrare a produselor alimentare ușor alterabile	P3.5 Fișa de lucru privind descrierea caracteristicilor de calitate pentru zece produse P3.6 Fișa de lucru referitor condițiilor de păstrare pentru zece produse alimentare P3.7 Tabel de evidență regimului de păstrare	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	10 ore
<i>UC.3.3 Identificarea și descrierea sistemului de codificare aplicat pe produsele și mărfurile comercializate în cadrul unităților comerciale</i> • Explicarea avantajului utilizării codului EAN • Identificarea instrumentelor de	P3.8 Studiul de caz privind identificarea diferitor tipuri de coduri, imprimate pe ambalajul mărfurilor comercializate în cadrul unei entități comerciale concrete	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore

citire a codului cu bare	P3.9 Matricea de asociere privind la instrumentele de citire a informației din codul cu bare		
<i>U.3.4 Analizarea documentelor privind calitatea și siguranța mărfurilor alimentare și nealimentare eliberate de către instituții</i>	P3.10 Certificate de calitate, conformitate, veterinare, fito-sanitare, sanitare	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
IV. Merchandising-ul întreprinderii de comerț			
<i>UC.4.1 Determinarea factorilor care influențează comportamentul consumatorilor în decizia de cumpărare a produselor</i>	P4.1 Fișa de observare referitor comportamentul consumatorilor	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	2 ore
<i>UC.4.2 Organizarea spațiului de amenajare și expunere a produselor în magazin</i> • Descrierea formei de vânzare practică în unitatea comercială vizată • Identificarea, dimensionarea și amenajarea raioanelor de mărfuri în sala comercială • Identificarea tipului de lay-aut în cadrul unității comerciale vizate • Identificarea sistemului de amenajare în cadrul entității vizate: avantaje, dezavantaje • Dimensionarea și orientarea căilor de circulație a clienților în sala de vânzare • Descrierea punctelor cheie în exploatarea impulsului de cumpărare la casele de marcat • Enumeră punctele de vânzare impulsive din cadrul entității vizate	P4.2 Eseu: „Forma de vânzare practică în unitatea comercială” P4.3 Schema sistemului de amenajare P4.4 Schema lay- aut- ului P4.5 Schema deplasării fluxurilor de consumatori P4.6 Fișa de lucru referitor sistemului de amenajare P4.7 Fișa de observație a amenajării zonelor de cumpărare-impuls P4.8 Schema fluxului de circulație al clienților	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	14 ore
<i>UC.4.4 Expunerea produselor pe raft, implementarea planogramei</i> • Identifică lungimea de expunere a produselor pe linear • Identifică metodele de etalare a produselor în cadrul unității comerciale vizate • Explică logica plasării produselor pe raft în funcție de mărime, noutate, greutate, preț, etc. • Dispunerea produselor pe lungimea gondolelor • Identifică și reprezintă beneficiile planogramei • Identifică metodele de gestiune a stocurilor din cadrul unității	P4.9 Schema localizării linearului de prezentare P4.10 Schema amplasării pe orizontală și verticală a mărfurilor P4.11 Fișa de lucru a etalării mărfurilor în vitrină P4.12 Imagini cu diferite metode de amplasare a produselor pe raft P4.13 Planograme P4.14 FIFO P4.15 LIFO	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	6 ore

comerciale vizate • Prezintă metode și tehnici eficiente pentru realizarea unui merchandising eficient			
<i>UC.4.5 Implementarea mijloacelor și tehnicilor de reclamă în comerț</i> • Identifică ansamblu de semnalizări cu caracter publicitar care se folosește în cadrul unității comerciale vânzare	P4.16 Mijloc publicitar prin marcă P4.17 Mijloc publicitar prin ambalaj P4.18 Mijloc publicitar prin etichetare P4.19 Mijloc publicitar prin expoziții P4.20 Mijloc publicitar prin demonstrații practice	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	2 ore
V. Baza tehnico-materială a sălii comerciale			
<i>UC.5.1 Utilizarea mobilei și inventarului comercial</i> • Descrierea mobilei comerciale din sala comercială • Specificarea cerințelor față de mobila comercială și utilajul nemecanic • Descrierea inventarului comercial utilizat în sala comercială	P5.1 Poze a mobilierului comercial P5.2 Eseu: „Descrierea cerințelor față de mobilă și utilaj” P5.3 Fișa de observare a utilizării inventarului	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.5.2 Repartizarea utilajului pentru măsurarea și cântărirea mărfurilor în unitățile de comerț</i> • Enumerarea cerințelor față de cântarele comerciale • Descrierea dispozitivelor de măsură a greutatei, lungimii și volumului utilizate în entitate • Descrierea cântarelor comerciale utilizate în unitatea comercială, indicând destinația, particularitățile constructive, pregătirea pentru lucru, reguli de exploatare	P5.4 Harta noțională a cerințelor față de cântare P5.5 Fișa de lucru a descrierii dispozitivelor de măsurat P5.6 Tabelul tipurilor de cântare P5.7 Fișa de lucru a descrierii cântarelor P5.8 Tabelul identificării destinației și regulilor de exploatare a cântarelor mobile și staționare	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<i>UC.5.3 Repartizarea mașinilor de casă și control în sala comercială</i> • Enumerarea reglementărilor privind utilizarea mașinilor de casă și control în procesul decontărilor bănești cu populația • Selectarea modalităților de încasare a banilor în cadrul întreprinderii vizate • Descrierea cerințelor față de mașinile de casă și control cu memorie fiscală • Identificarea modului de înregistrare a mașinilor de casă și control cu memorie fiscală în	P5.9 Fișa de documentare a reglementării utilizării mașinilor de casă și control P5.10 Lista de metode de încasare a banilor P5.11 Fișa de cercetare privind cerințele față de MCC P5.12 Fișa de observație a procedurii de înregistrare a MCC la IFTS P5.13 Schema construcției MCC	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore

organele fiscale teritoriale de stat • Descrierea construcției mașinii de casă și control cu memorie fiscală, indicând regulile de pregătire și de exploatare			
<i>UC.5.4 Perfectarea documentației casierului-operator în procesul de exploatare a mașinilor de casă și control cu memorie fiscală:</i> • Încasarea și eliberarea de serviciu • Banda de control • Raportul X și Raportul Z • Actul privind sumele de bani restituite cumpărătorilor pentru mărfurile și bonurile de casă întoarse, • Registrului mașinii de casă și control cu memorie fiscală, • Act de predare a banilor încasatorului	P5.14 Documentația casierului operator	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	2 ore
<i>UC.5.5 Utilizarea utilajul frigorific comercial</i> • Selectarea agregatelor și mașinilor frigorifice destinate comercializării mărfurilor în sala de comerț • Descrierea regulilor de exploatare a utilajului frigorific	P5.15 Imagini din practica comercială P5.16 Fișa de lucru privind regulile de exploatare a utilajului frigorific	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	2 ore
<i>UC.5.6 Identificarea utilajelor și agregatelor de tăiat, măcinat și ambalare a mărfurilor în comerț</i> • Selectarea utilajului de tăiat, măcinat și ambalat a mărfurilor în unitatea comercială vizată	P5.17 Imagini din practica comercială	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	2 ore
Total			120

VI. Sugestiile metodologice

Instituția de învățământ profesional tehnică este responsabilă de planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de practică ale elevilor ce se desfășoară în baza curriculumului

P.06.O.030 Practica tehnologică II .

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

P.06.O.030 Practica tehnologică II oferă posibilitatea parcurgerii treptate a conținuturilor ocupaționale, de la simplu la complex, în vederea obținerii unei calificări comerciale la finele fiecărei

etape de instruire practică pentru a asigura șansele de avansare profesională pe piața muncii a viitorilor specialiști.

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

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

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

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

Conducătorul de practică din instituția de învățământ profesional tehnic:

- a. participă la ședințele informative referențiale modulului de organizare și desfășurare a stagiului de practică;

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

Responsabilitățile conducătorilor de practică din unitatea economică:

- a. aduce la cunoștința elevului - stagiar Regulamentul intern al întreprinderii, informează cu instrucțiunile, acte normative și instructaje cu privire la tehnica securității muncii;
- b. oferă consultanță și asigură efectuarea stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică;
- c. prezintă, la solicitare elevului, actele/documentele necesare pentru elaborarea raportului stagiului de practică.
- d. verifică frecvența, disciplina și evaluează activitatea elevului pe toată perioada preconizată pentru realizarea stagiului de practică, conform contractului stagiului de practică;
- e. verifică permanent Agenda formării profesionale, iar la finele stagiului de practică înregistrează nota și scrie referința elevului vis-a-vis de modul de realizare a stagiului de practică.

Responsabilitățile elevului – stagiar:

Elevul care desfășoară stagiul de practică tehnologică II în unitatea economică:

- a. încheie Contractul de efectuare a stagiului de practică cu unitatea economică identificată de instituția de învățământ sau cu unitatea economică selectată de el însuși;
- b. se prezintă la unitatea economică în termenii prevăzuți în Contractul de efectuare a stagiului de practică și respectă graficul stagiului de practică, stabilit de comun acord cu unitatea economică;
- c. frecventează consultațiile, conform graficului stabilit de conducătorul de practică din instituția de învățământ, la care poate adresa întrebări privind elaborarea Raportului stagiului de practică;
- d. consemnează întreaga activitate a stagiului de practică în Agenda formării profesionale;
- e. realizează, pe perioada stagiului de practică, Raportul stagiului de practică și trimite conducătorului de practică din instituție, componentele din raport solicitate, spre verificare;
- f. se prezintă la susținerea raportului stagiului de practică, conform graficului stabilit de instituție.

VII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică

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

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

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

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

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

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

Evaluarea evidențiază rezultatele implicării în activitatea practică și îndeplinirea corectă a atribuțiilor și sarcinilor propuse. În cadrul acesteia se urmărește motivarea elevilor și recepționarea unui feed-back continuu. Rezultatele obținute de elevi vor permite să identifice motivele succesului, dar și a insuccesului acestora. Acestea din urmă vor servi ulterior drept suport la estimarea justă a situației și formularea unor prognoze pentru activitățile viitoare.

ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016, pct. 19, poate fi desfășurată în:

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

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

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

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

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nº	Denumirea sursei bibliografice	Locul unde poate fi consultată/accesată resursa
1.	DIACONESCU D., Bazele merceologiei, ed. Uranus, Bucureşti, 2005	Bibliotecă
2.	DIMA D., PROCOPIE R., Bazele merceologiei: bazele teoretice si metodologice ale merceologiei produselor	Bibliotecă

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