



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

Aprob:
Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM

Budurin- Furculiță C.
12 decembrie 2023

Curriculum stagiului de practică

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

Programul de formare profesional tehnică: **41620 Comerț**

Calificarea: **332401 Agent comercial**

Numărul de credite – **8**

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

Autor:

Nicolai Svetlana, gradul 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.....	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.....	12
VII.	Sugestii de evaluare a stagiului de practică	13
VIII.	Cerințele față de locurile de practică	14
IX.	Resursele didactice recomandate elevilor	15

I. Preliminarii

Curriculumul P.08.O.031 Practica ce anticipează proba de absolvire este documentul de bază care descrie condițiile organizării și desfășurării stagiului de practică, precum și performanțele exprimate în competențe, sarcini și activități realizate, ce trebuie atinse în conformitate cu planul de dezvoltare profesională. **P.08.O.031 Practica ce anticipează proba de absolvire** este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, în conformitate cu Planul de învățământ aprobat de MEC al RM, nr. de înregistrare SC-06/22, Ordinul nr.339 din 18.05.2022 la *programul de formare profesională tehnică 41620 Comerț, calificarea 332401 Agent comercial*, care 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.08.O.031 Practica ce anticipează proba de absolvire se realizează în cadrul unităților comerciale cu ridicata și amănuntul și are drept scop formarea abilităților și competențelor, privind efectuarea atribuțiilor și sarcinilor de lucru în cadrul întreprinderilor industriale, corespunzătoare calificării, aprofundarea cunoștințelor teoretice prin studiul și cunoașterea metodologiei de aplicare a acestora în activitatea comercială.

Conținutul **P.08.O.031 Practica ce anticipează proba de absolvire** prezintă o formă specială de pregătire profesională a elevilor, de aprofundare a cunoștințelor lor teoretice și aplicarea acestora în practică, obținute în baza însușirii unităților de curs după cum urmează:

F.07.O.015 Management

F.07.O.016 Marketing

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

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

Scopul P.08.O.031 Practica ce anticipează proba de absolvire este de a învăța viitorii specialiști din domeniul comerțului să utilizeze cunoștințele obținute la unitățile de curs fundamentale și de specialitate în activitatea independentă în calitate de agent comercial la întreprinderile de comerț angro și cu amănuntul, în organizațiile și întreprinderile cooperației de consum, în întreprinderile de producere a mărfurilor de consum. Practica se va desfășura pe o perioadă de 8 săptămâni în semestrul VIII, cu un număr de 240 ore, acumulând 4 puncte credite, conform graficului procesului de învățământ elaborat anual de către directorul adjunct pentru instruire și educație și aprobat de către directorul instituției de învățământ.

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

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Importanța și atractivitatea stagiului de practică constă în însușirea și dezvoltarea unor abilități profesionale aplicate, precum munca în echipă, șansa de a câștiga experiența profesională reală și, la final, de a obține un loc de muncă permanent în domeniul ales. Stagiul de practică le permite elevilor studierea teoretică a mai multor acte legislative și normative, cât și aplicarea în practică a celor studiate, iar cunoștințele acumulate le vor putea implementa și pe viitor. Tinerii participanți la un stagiul de practică vor avea din start nenumărate avantaje: interacțiunea cu profesioniști în domeniu, posibilitatea de a participa la traininguri și sesiuni de formare teoretică și practică, lucrul în cadrul unor echipe competitive, precum și orientarea către rezultate. De cealaltă parte, prin acest program de stagiul de practică, angajatorii au posibilitatea de a atrage în cadrul companiei lor tineri valoroși, pe care îi pot forma, îndruma și ulterior angaja în câmpul muncii.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

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

CS.2 Planificarea și organizarea proceselor tehnologice comerciale specifice locului de muncă în cadrul unității comerciale cu ridicata și cu amănuntul;

CS.3 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;

CS.4 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul strategiei de muncă, identificând rolurile și responsabilitățile într-o echipă, aplicând tehnicile de relaționare și de muncă eficientă în cadrul echipei;

CS.5 Identificarea obiectivelor politicii de produs, preț, promovare și de distribuție în mixul de marketing din cadrul întreprinderii comerciale;

CS.6 Utilizarea conceptelor specifice în rezolvarea unor situații problemă, precum și în analizarea posibilităților personale de dezvoltare, optimizarea cheltuielilor, determinarea și evaluarea indicatorilor de performanță economică în investigarea nevoilor consumatorului;

CS.7 Identificarea sistemelor de logistică a activității comerciale în cadrul întreprinderii;

CS.8 Calcularea prețului bunurilor și serviciilor prin aplicarea cadrului legislativ și prin aplicarea reducerilor comerciale, identificând factorii ce influențează formarea prețului;

CS.9 Aplicarea metodelor de calcul a salariului cu aplicarea scutirilor, impozitelor, taxelor din salariu;

CS.10 Analiza sistemelor de impozite și taxe și modalități de aplicare, control a impozitelor în activitatea comercială pentru persoana fizică și juridică;

CS.11 Identificarea procesului de inventariere prin implementarea tehnicilor legale.

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.031	Practica ce anticipează proba de absolvire	VIII	8 săptămâni	240	Aprilie - iunie	Raport de practică/ Agenda formării profesionale	8

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
I. Baza legislativă a activității comerciale din Republica Moldova			
UC.1.1 <i>Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ-normativ reglator:</i> - familiarizarea cu actele ce Reglementează activitatea de comerț în Republica Moldova; - identificarea cerințelor de bază privind comercializarea mărfurilor; în comerț cu ridicata/ amănuntul; - identificarea cerințelor specifice privind desfășurarea comerțului cu ridicata/amănuntul.	<i>Produsul 1.1</i> Fișa de analiză	Raportul stagiului de practică Caietul de sarcini Agenda formării profesionale	12 ore
II. Caracteristica întreprinderii comerciale			
UC.2.1 <i>Aspecte generale privind unitatea comercială:</i> - denumirii întreprinderii, adresa și forma organizatorico – juridică; - identificarea genului de activitate a întreprinderii cu ridicata/cu amănuntul - descrierea bazei tehnico - materiale a întreprinderii comerciale vizate; - descrierea Sistemul informațional utilizat în cadrul întreprinderii comerciale vizate; - descrierea tipurilor de instructaje și modul de organizare a instruirii personalului/elevului stagiar privind igiena și tehnica securității în cadrul întreprinderii comerciale vizate; - asigurarea populației cu mărfuri și	<i>Produsul 2.1</i> Fișa de lucru privind instruirea elevilor privind securitatea în întreprinderea comercială <i>Produsul 2.2</i> Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă	Raportul stagiului de practică Caietul de sarcini Agenda formării profesionale	18 ore

tipologia serviciilor comerciale ale întreprinderii vizate.			
III. Managementul unității comerciale			
<i>UC.3.1 Aspecte privind strategia managerială în activitatea întreprinderii:</i> - identificarea misiunii și a obiectivelor întreprinderii comerciale; - identificarea strategiilor organizaționale a întreprinderii comerciale; <i>UC.3.2 Personalul unității comerciale:</i> - elaborarea organigramei; - identificarea categoriilor de personal în unitatea de comerț; - selectarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului unității de comerț (managerul magazinului, managerii de compartimente/ secții/ servicii/ departamente), merchandiser, vânzători, controlori – casieri, etc.); - selectarea competențelor profesionale ale vânzătorului; - descrierea relațiilor între departamente; - descrierea particularităților de selectare, angajare, promovare, motivare și concedierea personalului; - analiza programului de muncă și odihnă a personalului (graficul de muncă, fondul efectiv de muncă, tabelul de pontaj la întreprindere). <i>UC.3.4 Comunicarea în cadrul organizației:</i> - descrierea formelor comunicării, prin prisma beneficiilor și limitelor utilizării în mediul organizațional; - identificarea strategiilor adecvate de soluționare a conflictelor în cadrul întreprinderii. <i>UC.3.5 Controlul în management:</i> - identificarea tipurilor și metodelor de controlul de stat asupra activității de întreprinzător; - enumeră Instituțiile de Stat ce verifică unitatea comercială, indicând rolul și atribuțiile lor.	<i>Produsul 3.1</i> Organigrama întreprinderii <i>Produsul 3.2</i> Fișa postului <i>Produsul 3.3</i> Scheme, tabele <i>Produsul 3.4</i> Fișe de analiză <i>Produsul 3.5</i> Graficul de muncă <i>Produsul 3.6</i> Tabel de pontaj	Raportul stagiului de practică Caietul de sarcini Agenda formării profesionale	30 ore
IV. Organizarea activității comerciale			
<i>UC.4.1 Organizarea aprovizionării cu mărfuri:</i> - identificarea furnizorilor de mărfuri; - stabilirea modului și a unității de transport; - negocierea și încheierea contractelor; - formele și metodele de aprovizionare; - principiile și cerințele față de	<i>Produsul 4.1</i> Model de pretenții <i>Produsul 4.2</i> Model de contracte de vânzare - cumpărare <i>Produsul 4.3</i>	Raportul stagiului de practică Caietul de sarcini Agenda	60 ore

organizarea procesului de aprovizionare; - identificarea graficelor și rutelor de aprovizionare; - identificarea modalităților de evidență a surplusurilor și lipsurilor de marfă la recepționare. <i>UC4.2 Realizarea proceselor tehnologice comerciale:</i> - descrierea procesului comercial – tehnologic din cadrul unității comerciale în succesiunea desfășurării operațiunilor sale; - descrierea procesului de recepționare: ✓ cantitativă a mărfurilor; ✓ calitativă a mărfurilor; - documentele necesare pentru desfășurarea recepției mărfurilor; - identificarea obligațiilor și responsabilităților: ✓ furnizorului de mărfuri; ✓ căraușului; ✓ recepționarului de mărfuri; - acțiunile întreprinse de cumpărător la depistarea lipsei de mărfuri și a produselor necalitative; - identificarea pierderilor de marfă în unitatea comercială și căile de reducere a lor. <i>UC4.3 Tehnologia păstrării și pregătirii mărfurilor către vânzare:</i> - metodele de aranjare a mărfurilor la păstrare în unitatea de comerț vizată; - modificările ce pot apărea în produsele alimentare/nealimentare în procesul păstrării și consecințele lor; - descrierea operațiunilor de pregătire a mărfurilor alimentare/ nealimentare către vânzare. <i>UC.4.4 Organizarea procesului de vânzare:</i> - descrierea formelor de vânzare din cadrul unității comerciale, indicând caracteristicile specifice; - tipologia serviciilor comerciale din cadrul întreprinderii; - organizarea procesului de protecție a consumatorilor. <i>UC.4.5 Organizarea și tehnologia circulației ambalajului și transportării mărfurilor:</i> - specificarea tipurilor de ambalaje	Grafice de lucru <i>Produsul 4.4</i> Facturi fiscale <i>Produsul 4.5</i> Certificate de calitate, conformitate, inofensivitate <i>Produsul 4.6</i> Lista furnizorilor de mărfuri <i>Produsul 4.7</i> Acte de decontare a mărfurilor <i>Produsul 4.8</i> Tabele, scheme, planșe, mostre de produse <i>Produsul 4.9</i> Simboluri grafice <i>Produsul 4.10</i> Regulamente, acte normative <i>Produsul 4.11</i> Procese - verbale	formării profesionale	
---	--	------------------------------	--

primare, de transportare și de desfacere a mărfurilor utilizate în unitatea comercială; • selectarea simbolurilor grafice utilizate pe ambalaj și semnificația lor; • evidența și restituirea ambalajului gol. <i>UC.4.6 Reglementarea transportării mărfurilor în cadrul activității de comerț:</i> • descrie organizarea și particularitățile transportării mărfurilor cu diferite mijloace de transport; • stipulează regulile de bază privind transportarea mărfurilor perisabile.			
V. Caracteristica merceologică a sortimentului de mărfuri			
<i>UC.5.1 Formarea sortimentului de marfă și strategia de sortiment:</i> • etapele formării sortimentului de mărfuri în unitatea de comerț; • evaluarea criteriilor de asigurare a sortimentului rațional de mărfuri în cadrul unității comerciale. <i>UC.5.2 Studierea sortimentului comercial de mărfuri:</i> • descrierea sortimentului de mărfuri alimentare comercializat în cadrul unității comerciale; • descrierea sortimentului de mărfuri nealimentare, comercializat în cadrul unității comerciale. <i>UC5.3 Aprecierea calității sortimentului comercial de mărfuri:</i> • aprecierea gradului de corespundere a calității mărfurilor comercializate cu cerințele RT de referință; • analizarea factorilor de menținere a calității mărfurilor în unitatea comercială; • stabilirea caracteristicilor merceologice a sortimentului de mărfuri.	<i>Produsul 5.1</i> Lista sortimentului comercial de mărfuri <i>Produsul 5.2</i> Schema factorilor formării sortimentului comercial de mărfuri <i>Produsul 5.3</i> Tabel privind aprecierea calității mărfurilor comercializate în cadrul unității comerciale	Raportul stagiului de practică Caietul de sarcini Agenda formării profesionale	24 ore
VI. Strategii de marketing în unitatea comercială			
<i>UC6.1 Evaluarea mediului de marketing al întreprinderii comerciale:</i> • analizarea componentelor micro și macro mediului de marketing; • identificarea strategiilor de marketing utilizate de către întreprindere <i>UC.6.2 Documentarea marketingului mix ca instrument de promovare:</i> ✓ <i>Politica de produs</i> • identificarea obiectivelor politicii de produs; • analizarea produselor noi pe piața de	<i>Produsul 6.1</i> Analiza SWOT <i>Produsul 6.2</i> Lista produselor <i>Produsul 6.3</i> Tabel - strategii în politica de produs <i>Produsul 6.4</i> Tabel - Tipuri de preț	Raportul stagiului de practică Caietul de sarcini Agenda formării profesionale	30 ore

desfacere; • evaluarea politicii sortimentale în cadrul întreprinderii; • implementarea strategiilor de diversificare a gamei sortimentale în politica de produs. ✓ <i>Politica de preț</i> • identificarea factorilor de formare a prețurilor în cadrul unității comerciale; • interpretarea strategiilor de preț; • identificarea tipologiei prețurilor utilizate de către unitatea comercială vizată. ✓ <i>Politica de promovare</i> • selectarea formelor de publicitate și de reclamă utilizate de unitatea comercială vizată; • identificarea metodelor și tehnicilor de promovare a vânzărilor; • evaluarea activităților promoționale utilizate de către unitatea comercială; • analizarea Planului de promovare în cadrul unității comerciale. ✓ <i>Politica de distribuție/plasament</i> • evaluarea canalelor de distribuție; • identificarea intermediarilor în procesul de distribuție; • analizarea distribuției fizice și strategiile de dezvoltare a acestora.	<i>Produsul 6.5</i> Price-liste <i>Produsul 6.6</i> Indicatoare de preț promoționale <i>Produsul 6.7</i> Mostre de mijloace promoționale <i>Produsul 6.8</i> Model – Plan de promovare <i>Produsul 6.9</i> Schema canalelor de distribuție <i>Produsul 6.10</i> Lista intermediarilor <i>Produsul 6.11</i> Schema canalelor de distribuție		
VII. Economia și gestiunea unității economice			
<i>UC.7.1 Analiza volumului stocului de marfă:</i> • evaluarea politicii de gestiune a stocurilor din cadrul întreprinderii comerciale; • prezentarea metodelor de control a stocurilor în cadrul întreprinderii comerciale; • reproducerea procesului de inventariere prin implementarea tehnicilor legale; • identificarea operațiunilor economice specifice procesului de aprovizionare (surplusuri, lipsuri). <i>UC.7.2 Aspecte privind politica fiscală specifică activității comerciale:</i> • identificarea impozitelor și taxelor din activitatea comercială; • identificarea modalităților de aplicare și control a impozitelor în activitatea comercială pentru persoana fizică (Întreprinderi Individuale, Gospodării	<i>Produsul 7.1</i> Fișa de evidență a stocurilor de mărfuri prin codificări <i>Produsul 7.2</i> Fișă de evidență a stocurilor pe domenii de marfă <i>Produsul 7.3</i> Setul de documente ce însoțesc procesul de inventariere <i>Produsul 7.4</i> Decizia comisiei de inventariere <i>Produsul 7.5</i> Procesul verbal pentru inventariere <i>Produsul 7.6</i> Fișele de inventariere ale fiecărui membru <i>Produsul 7.7</i>	Raportul stagiului de practică Caietul de sarcini Agenda formării profesionale	60 ore

Țărănești) și persoane juridice. <i>UC.7.3 Atributele mecanismului de formare a prețului:</i> • identificarea metodelor de formare a prețului în unitatea comercială cu profil comercial (formarea prețului cu amănuntul și cu ridicata); • calcularea prețului de comercializarea a unui produs specificând Adaosului comercial, valoarea TVA pentru produs; • reglementarea aplicării adaosului comercial de către stat în cadrul unității comerciale; • aplicarea reducerilor comerciale (remiza, rabatul, resturnul) din preț în cadrul întreprinderii comerciale; • elaborarea Raportului privind rulajul mărfurilor în cadrul întreprinderii comerciale; • completarea Factura fiscale. <i>UC.7.4 Resursele umane în activitatea comercială:</i> • analizarea politicii de salarizare în unitatea comercială vizată; • identificarea indicatorilor KPY privind personalul • recompensarea personalului; • aplicarea metodelor de calcul a salariului cu aplicarea scutirilor, impozitelor, taxelor din salariu pentru vânzător / agent comercial / agent de vânzări; <i>UC.7.5 Logistica și distribuția mărfurilor</i> • analizarea sistemul informațional logistic din cadrul întreprinderii comerciale; • caracteristica condițiilor de livrare bazat pe regulile INCOTERMS (doar în cazul agenților economici importatori)	Proces – verbal de încheiere a inventarierii <i>Produsul 7.8</i> Lista sistemelor de impozite și taxe la care este supusă unitatea comercială <i>Produsul 7.9</i> Problemă rezolvată <i>Produsul 7.10</i> Lista produselor din unitatea comercială care sunt supuse accizei și timbrului de acciz <i>Produsul 7.11</i> Tabel explicativ privind aplicarea reducerilor comerciale pentru un anumit produs <i>Produsul 7.12</i> Raportului privind rulajul mărfurilor <i>Produsul 7.13</i> Factură fiscală <i>Produsul 7.14</i> Lista produselor cu Adaos comercial reglementat <i>Produsul 7.15</i> Problemă rezolvată privind calcularea salariului <i>Produsul 7.16</i> Tabel privind tipuri de recompense financiare și nonfinanciare <i>Produsul 7.17</i> Lista de indicatori KPY care sunt specifici unității vizate <i>Produsul 7.18</i> Lista celor mai uzuale condiții INCOTERMS actualizate <i>Produsul 7.19</i> Setul de documente ce însoțesc marfa la transportare		
Susținerea stagiului de practică			6
În total			240

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

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.08.O.031 Practica ce anticipează proba de absolvire oferă posibilitatea parcurgerii treptate a conținuturilor ocupaționale, de la simplu la complex, în vederea obținerii unei calificări comerciale la finele fiecărei etape de instruire practică pentru a asigura șansele de avansare profesională pe piața muncii a viitorilor specialiști.

Pentru buna desfășurare a activității, pentru consolidarea cunoștințelor și formarea competențelor specifice practicii vizate în curriculum sunt propuse o serie de instrumente de lucru: explicația, conversația euristică, dialogul, observația, munca independentă, jocul de rol (agent de vânzări, vânzător-consultant, agent comercial, reprezentant comercial), exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica, studiul de caz, rezolvarea problemelor; navigarea pe internet pentru a descoperi aspecte specifice activităților în unitățile de comerț, studierea materialelor de specialitate (tipărituri, materiale pe suport electronic, materiale promoționale, documente specifice, etc.);

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

Conducătorul de practică din instituția de învățământ profesional tehnic:

- a. participă la ședințele informative referențiale modului 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:

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

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

VIII. Cerințele față de locurile de practică

Activitatea practică reglementată prin Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016, pct. 19, poate fi desfășurată în:

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

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

Nr. d/o	Locul de muncă/postul	Cerințele față de locul de muncă ținând cont de postul propus practicantului
1	Vânzător – consultant	• desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea primită din partea inspectorului cu protecția muncii; • evitarea expunerii la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, în timpul procesului de muncă; • respectarea semnalizării de securitate și/sau sănătate utilizată la locul de munca; • utilizarea corectă a utilajelor, aparaturii, uneltelor și echipamentelor comerciale, iar curățarea lor o se efectuează numai după deconectare de la rețeaua electrică;

	Agent comercial	• 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

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
1	Balan Carmen, "Logistica", București, 2006	Biblioteca instituțională
2	Biblioteca comerțului românesc "Meseria de comerciant", București, 1995.	Biblioteca instituțională
3	Bășanu B., Pricop M., Managementul aprovizionării și desfacerii. Editura Economică, București, 1996	Biblioteca instituțională
4	Dumitru Patriche, Ion Stanescu, "Bazele comerțului", ed. Economica, București 1999	Biblioteca instituțională
5	Pitușcan Feodosie, Alexandru Scutaru "Organizarea și tehnica comerțului", ed.UCCM, Chișinău, 2015	Biblioteca instituțională
6	Pitușcan Feodosie, Alexandru Scutaru "Baza material tehnică a întreprinderilor comerciale", Chișinău 2008	Biblioteca instituțională
7	Octavia Mirela "Tehnologii comerciale", ed. Expert, București, 2002	Biblioteca instituțională
8	Ristea Ana Lucia, Constantin Tudose "Tehnologii comerciale", ed. Expert, București, 1996;	Biblioteca instituțională
9	Ristea Ana Lucia, Constantin Tudose "A fi sau nu a fi comerciant", ed. Didactica și pedagogica, București, 1996	Biblioteca instituțională
10	Ristea A.L, Purcarea T.H, Tudose H, "Distribuția mărfurilor", ed. Didactica și pedagogica", 1996	Biblioteca instituțională
11	Ristea A.L, Purcarea, Ioan-Franc V., "Economia distribuției", ed. Expert, București 2005	Biblioteca instituțională
12	Ștefan Printianu. "Manual de comunicare și negociere în afaceri". Iași, Polirom, 2000. Vol. I „Comunicarea"	Biblioteca instituțională
13	Ștefan Printianu. "Tratat de comunicare și negociere în afaceri". Iași, Polirom, 2008	Biblioteca instituțională
14	Turcov Elena, S. Petrovici, A. Petrovici "Tehnologii comerciale și logistica" ed, ASEM, Chișinău 2005	Biblioteca instituțională
15	A. Tomșa, Economia unităților economice: Chișinău: Tipografia Centrală. 2016.	Biblioteca instituțională
16	Gheorghită, M. Economia întreprinderii industriale: Manual universitar. Chișinău: Editura Cuvântul-ABS, 2011.	Biblioteca instituțională
17	Nicole Soames, „Ghid pentru negociere", București, 2021	Biblioteca instituțională
18	N. Ciornîi „Economia Firmelor Contemporane", Chișinău 2000	Biblioteca instituțională
19	Hotărârea Guvernului Nr.931 din 08.12.2011 "cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul", Monitorul Oficial din	Navigare în internet

	16.12.2011, Nr. 222-226 , art Nr : 1017	
20	Hotărîrea Guvernului Nr.1068 din 20.10.2000 despre aprobarea Regulamentului cu privire la recepționarea mărfurilor conform cantității și calității în Republica Moldova, publicat: 27.10.2000 în Monitorul Oficial Nr. 137	Navigare în internet
21	LEGE Nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior, Publicat: 22.10.2010 în Monitorul Oficial Nr. 206-209 art Nr: 681 Data intrării în vigoare: 22.04.2011	Navigare în internet
22	LEGE Nr.105 din 13-03-2003 privind protecția consumatorilor. Publicat : 27-06-2003 în Monitorul Oficial Nr. 126-131 art. 507.	Navigare în internet
23	LEGE Nr. 7 din 26.02.2016, privind supravegherea pieței în ceea ce privește comercializarea produselor nealimentare Publicat : 01.04.2016 în Monitorul Oficial Nr. 79-89 art Nr: 146 Data intrării în vigoare: 01.04.2017	Navigare în internet
24	LEGE Nr.279 din 15-12-2017 privind informarea consumatorului cu privire la produsele alimentare Publicat : 12-01-2018 în Monitorul Oficial Nr. 7-17 art. 54	Navigare în internet
25	LEGE Nr. 420 din 22.12.2006 privind activitatea de reglementare tehnică. Publicat: 16.03.2007 în Monitorul Oficial Nr. 36-38 art Nr: 141 Data intrării în vigoare: 16.09.2007	Navigare în internet
26	LEGE Nr. 235 din 01.12.2011 privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității. Publicat : 07.03.2012 în Monitorul Oficial Nr. 46-47 art Nr: 136	Navigare în internet
27	LEGE Nr. 19 din 04.03.2016 metrologiei. Publicat: 15.04.2016 în MO Nr. 100-105 art Nr: 190	Navigare în internet
28	LEGE Nr. 20 din 04.03.2016 cu privire la standardizarea națională. Publicat: 08.04.2016 în Monitorul Oficial Nr. 90-99 art Nr: 170.	Navigare în internet
29	LEGE Nr.93 din 15-09-1998 cu privire la patenta de întreprinzător. Publicat : 06-08-1998 în Monitorul Oficial Nr. 72-73 art. 485	Navigare în internet
30	LEGE Nr.93 din 15-09-1998 cu privire la patenta de întreprinzător. Publicat : 06-08-1998 în Monitorul Oficial Nr. 72-73 art. 485	Navigare în internet
31	https://servicii.fisc.md/	Navigare în internet
32	https://www.legis.md/	Navigare în internet
33	https://asp.gov.md/	Navigare în internet
34	https://invest.gov.md/ro	Navigare în internet