

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

„Aprob”



Directoarea Colegiului Național de Comerț al ASEM

BUDURIN-FURCULIȚĂ Cristina,

ab ” *iunie* 2025

Curriculum la stagiul de practică

P.04.O.029 Practica tehnologică I

Specialitatea: **0416.2 Comerț și activitate vamală**

Calificarea: **0416.2.1 Agent / agentă în servicii comerciale**

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic – științific al Colegiului Național de Comerț al ASEM,
din „04” iunie 2025, proces – verbal nr. 6

Directoare adjunctă pentru instruire și educație Rotaru ROTARU Irina

La ședința catedrei „Comerț, Merceologie, Tehnologie”,
din „16” mai 2025, proces – verbal nr.11

Șefă catedră Nicolai NICOLAI Svetlana

Coordonat cu:

IP Colegiul Cooperatist din Moldova

IP Colegiul Agroindustrial din Rîșcani

Autori:

NICOLAI Svetlana, grad didactic superior, Colegiul Național de Comerț al ASEM

SADOVICI Oxana, grad didactic unu, Colegiul Național de Comerț al ASEM

SITNICENCO Viorica, grad didactic unu, IP Colegiul Cooperatist din Moldova

Recenzenți:

CIMPOIEȘ Liliana, dr., conf. univ., ASEM

JITARU Dorina, dr. conf. univ., ASEM

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării specifice stagiului de practică	5
IV. Administrarea stagiului de practică.....	6
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	7
VI. Unitățile de învățare	7
VII. Studiul individual ghidat de profesor.....	13
VIII. Sugestii metodologice	14
XI. Sugestii de evaluare	15
X. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....	16
XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....	18

I. Preliminarii

Curriculumul stagiului de practică **P.04.O.029 Practica tehnologică I** 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. Curriculumul **P.04.O.029 Practica tehnologică I** este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, elaborat în baza Planului de învățământ aprobat prin Ordin MEC nr.1229/2024, nr. de înregistrare SC-32/24 din 03.09.2024, fiind destinat realizării procesului de pregătire a viitorului specialist de la specialitatea **0416.2 Comerț și activitate vamală**, calificarea **0416.2.1 Agent/agentă în servicii comerciale**.

Scopul P.04.O.029 Practicii tehnologice I 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/agentă în servicii comerciale la întreprinderile de comerț angro și cu amănuntul, în organizațiile și întreprinderile cooperăției de consum, în întreprinderile de producere a mărfurilor de consum. Practica se va desfășura pe o perioadă de 4 săptămâni în semestrul IV, cu un număr de 120 ore, acumulând 4 puncte credite, conform graficului procesului de învățământ elaborat anual de către directorul adjunct pentru instruire practică și producere 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.

Conținutul curriculumului **P.04.O.029 Practica tehnologică I** 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:

- G.03.O.002 Tehnici de comunicare;
- U.03.O.005 Bazele legislației în comerț;
- F.03.O.010 Organizarea și tehnologia comerțului;
- F.04.O.011 Baza tehnico-materială a întreprinderii;
- F.04.O.012 Securitatea muncii;
- S.04.O.018 Merceologia mărfurilor de uz casnic.

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 sesiuni de formare teoretică și practică, lucrul în cadrul unor echipe competitive. 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.

P.04.O.029 Practica tehnologică I 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;
- proiectarea atributelor unui punct de vânzare;
- participarea în cadrul procesului de organizare a achiziționării, aprovizionării, recepției, etalării și vânzării mărfurilor;
- 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;
- 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;
- familiarizarea cu cea mai performantă dotare tehnică și cele mai avansate tehnologii ale comerțului en-detail și en-gros.

Impactul pe care îl are **P.04.O.029 Practica tehnologică I** este în crearea condițiilor de studiere a viitoarelor unități de curs prevăzute în planul de învățământ, după cum urmează:

U.03.O.006 Bazele antreprenorialului;

F.05.O.013 Standardizarea, metrologia, certificarea mărfurilor și serviciilor;

S.05.O.019 Merceologia mărfurilor alimentare de origine vegetală;

S.06.O.020 Merceologia mărfurilor alimentare de origine animală;

S.06.O.021 Logistica;

P.06.O.030 Practica tehnologică II.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării specifice stagiului de practică

În cadrul unității de curs **P.04.O.029 Practica tehnologică I** vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale specifice standardului de calificare al specialității **0416.2 Comerț și activitate vamală**, calificarea **0416.2.1 Agent / agentă în servicii comerciale**, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.334 din 11.03.25, după cum urmează:

CP1. Organizarea procesului de muncă;

CP2. Colaborarea în punctul de vânzări;

CP3. Gestionarea produselor în stoc;

CP5. Comercializarea mărfurilor și servicii către unități/entități de vânzare cu amănuntul, en-gros;

CP7. Comunicarea persuasivă în vânzări;

CP8. Aplicarea tehnicilor de gestionare a documentelor;

CP9. Aplicarea principiilor managementului calității în vânzări.

În cadrul **P.04.O.029 Practicii tehnologice I** vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe specifice:

CS1. Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ-normativ reglatoriu;

CS2. Organizarea activității comerțului cu ridicata și cu amănuntul;

CS3. Organizarea proceselor tehnologice comerciale specifice locului de muncă în comerț cu ridicata și cu amănuntul;

CS4. Exploatarea utilajului tehnologic comercial specific locului de muncă în cadrul unităților comerciale;

CS5. Modificarea sortimentului de marfă în scopul îmbunătățirii caracteristicilor și calității mărfurilor, care va contribui la crearea unui sortiment de produse adaptat cerințelor pieței;

CS6. Comunicarea eficientă cu furnizorii de mărfuri, consumatorii, membrii echipei de lucru, contribuind la realizarea indicatorilor cheie de performanță a entității;

Rezultatele învățării derivă din curriculumul la stagiul de practică și sunt axate pe aptitudini ce vor avea un caracter predominant, iar cunoștințele teoretice propuse pentru a fi asimilate de către elev vor fie aplicabile într-un mod direct la demonstrarea competențelor solicitate de piața muncii.

La finele studierii unități de curs **P.04.O.029 Practica tehnologică I** elevul va fi capabil să:

RÎ1. Opereze cu noțiuni de bază din domeniul activității comerciale, identificând principalele acte normative și legislative care reglementează activitatea de comerț din piața internă de mărfuri și servicii de pe teritoriul Republicii Moldova;

RÎ2. Organizeze eficient locul de muncă, utilizând eficient tehnologiile moderne care vor contribui la succesul afacerii comerciale și va îmbunătăți eficiența operațiunilor comerciale, respectând normele și măsurile SSM în activitatea comercială pentru a nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoanele participante la procesul de muncă;

RÎ3. Participe în cadrul proceselor tehnologice secundare, asigurându-se că recepția mărfurilor se desfășoară într-un mod optimizat și fără întreruperi cu prezentarea pachetului de documente de către furnizor și verificarea acestora de către beneficiar, pregătirea mărfurilor către vânzare, perfectarea și gestionarea documentelor;

RÎ4. Selecteze utilajele, echipamente și tehnologii adecvate tipului de unitate comercială, asigurându-se că acestea vor contribui la atingerea obiectivelor comerciale ale întreprinderii;

RÎ5. Descrie sortimentul de mărfuri, demonstrând capacitatea de informare a consumatorilor despre caracteristicile produselor și raporta reacțiile acestora către furnizorii și producătorii de mărfuri în scopul îmbunătățirii caracteristicilor și calității mărfurilor, care va contribui la crearea unui sortiment de produse adaptat cerințelor pieței și la optimizarea vânzărilor;

RÎ6. Respecte regulile de bună cuviință, precum și normele de conduită și de respect față de asociați, administratori, șefi ierarhici, colegi, etc. contribuind la realizarea indicatorilor cheie de performanță a entității, utilizând eficient tehnici, metode și tehnologii de comunicare în relațiile cu furnizorii, consumatorii, membrii echipei de lucru pentru a asigura o comunicare persuasivă.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore			Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct	Studiul individual		
4	120	90	30	Raportul stagiului de practică/ Agenda stagiului de practică	4

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total ore	Contact direct		Studiul individual
			Teorie	Practică/ laborator	
1.	Baza legislativă a activității comerciale din Republica Moldova	16	8	4	4
2.	Organizarea și tehnologia activității comerciale	18	8	4	6
3.	Procesul tehnologic secundar în unitatea comercială	36	20	10	6
4.	Dotarea tehnică a întreprinderii comerciale	22	12	4	6
5.	Caracteristica merceologică a sortimentului de mărfuri comercializate în cadrul unității comerciale	18	10	4	4
6.	Formarea deprinderilor de comunicare în diferite ipostaze sociale	10	2	4	4
	Total	120	60	30	30

VI. Unitățile de învățare

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
I. Baza legislativă a activității comerciale din Republica Moldova			
<p><i>AS1. Aplicarea cerințelor de bază în domeniul securității muncii și sănătății în muncă/ Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, nr.186 din 10 iulie 2008:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • studierea cerințelor de bază în domeniul securității și sănătății în muncă; • identificarea tipurilor de instructaje și modul de desfășurare în cadrul întreprinderii; • organizarea instruirii personalului, elevului stagiar privind igiena și tehnica securității în cadrul unității comerciale vizate. 	<p>P1. Fișa de lucru privind instruirea elevilor privind securitatea în întreprinderea comercială</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	12
<p><i>AS2. Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ-normativ reglator:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • familiarizarea cu Nomenclatorul unităților de comerț cu amănuntul/ Hotărârea Nr. 931 din 08.12.2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul; • familiarizarea cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.1068 din 20.10.2000 cu privire la ”Recepția mărfurilor după 	<p>P2. Fișa de documentare privind actele legislative</p> <p>P3. Acte legislative privind activitatea întreprinderii</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	

<p>cantitate și calitate”;</p> <ul style="list-style-type: none"> familiarizarea cu Hotărârea Nr.13829 din 18.09.2019 privind aprobarea regulamentului transporturilor rutiere de mărfuri perisabile și ușor alterabile; familiarizarea cu conținutul autorizației de funcționare, autorizației sanitare, licențelor pentru comercializarea băuturilor și articolelor de tutungerie din întreprinderea vizată. 			
<p><i>AS3. Familiarizarea cu actele necesare pentru desfășurarea activității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Regulamentul interior al întreprinderii comerciale vizate; Condica de sugestii și reclamații din întreprinderea vizată; Procedura operațională privind recepția calitativă și cantitativă a mărfurilor din întreprinderea vizată. 	<p>P4. Regulamentul întreprinderii P5. Condica de sugestii și reclamații P6. Proceduri interne ale întreprinderii</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	
II. Organizarea și tehnologia activității comerciale			
<p><i>AS4. Aspecte generale privind unitatea comercială</i></p> <ul style="list-style-type: none"> descrierea următoarelor componente: denumirea, adresa, forma organizatorico – juridică, genul de activitate a întreprinderii conform Nomenclatorului – tip al unităților comerciale din R. Moldova . 	<p>P1. Autorizația de funcționare</p>	<p>Raportul stagiului de practică/</p>	12
<p><i>AS5. Ordinea deschiderii și închiderii unității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> identificarea graficului de lucru al unității comerciale/ al lucrătorilor din entitatea vizată; analiza Registrului de evidență a orelor de lucru a lucrătorilor. 	<p>P2. Graficul de lucru al întreprinderii P3. Graficul de lucru al lucrătorilor P4. Registrul de evidență a orelor de lucru</p>	<p>Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS6. Evaluarea amplasamentului unui punct de vânzare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> descrierea factorilor de influență a reușitei unității comerciale propusă spre cercetare, identificând aria de piață și aria de atracție comercială; determinarea caracteristicilor socio-demografice și cele economice ale unității economice vizate. 	<p>P5. Harta noțională privind factorii de influență a reușitei comerciale P6. Schema ariei de amplasare a magazinului P7. Eseu structurat</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS7. Analiza designului exterior și interior al unității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> analiza elementelor designului exterior al unități comerciale vizate, indicând avantajul, 	<p>P8. Eseu privind importanța designului în cadrul procesului</p>	<p>Raportul stagiului de practică/</p>	

<p>dezavantajul aspectului exterior;</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza elementelor designului interior al unității comerciale vizate, indicând avantajul, dezavantajul aspectului interior. 	<p>de planificare a spațiului de vânzare</p> <p>P9. Harta conceptuală</p> <p>P10. Desene, imagini</p>	<p>Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS8. Organizarea spațiului comercial:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • identificarea componentelor suprafețelor comerciale din unitatea comercială vizată • determinarea formei și mărimii sălii de vânzare a unității comerciale vizate • descrierea sistemului de amenajare a raioanelor din cadrul unității comerciale vizate, indicând avantajele, dezavantajele 	<p>P11. Schema repartizării suprafețelor din entitatea vizată</p> <p>P12. Tabel privind avantajele sau dezavantajele sălii comerciale</p> <p>P13. Scheme privind sistemele de amenajare</p> <p>P14. Analiza SWOT privind sistemului de amenajare</p>	<p>Raportul stagiului de practică/</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS9. Aspecte privind criteriilor de clasificare a formelor de vânzare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • descrierea formei de vânzare în unitatea comercială vizată; • identificarea tehnicilor de vânzare destinate să atragă clientela utilizate în unitatea de comerț vizată. 	<p>P15. Harta conceptuală</p> <p>P16. Postere, pliante, indicatoare de preț, carduri de reducere, etc.,</p>	<p>Raportul stagiului de practică/</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	
III. Procesul tehnologic secundar în unitatea comercială			
<p><i>AS10. Structura procesului comercial-tehnologic din cadrul unității comerciale vizate în succesiunea desfășurării operațiilor sale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • participarea în cadrul procesului de recepționare a mărfurilor conform cantității în conformitate cu documentele normativ-tehnice; • identificarea acțiunilor întreprinse la depistarea lipsei de mărfuri la recepția cantitativă; • perfectarea documentelor în caz de atestare a lipsurilor de marfă la recepție; • participarea în cadrul procesului de recepționare a mărfurilor conform calității în conformitate cu documentele normativ-tehnice; • identificarea acțiunilor cumpărătorului la depistarea necorespunderii calității mărfurilor; • specificarea obligațiilor furnizorului la 	<p>P1. Documentele însoțitoare: facturi, facturi de expediție</p> <p>P2. Documente normative: standarde, certificate de conformitate, de calitate, etc.,</p> <p>P 3. Documente atașate la marfă: etichete de marfă, instrucțiuni, pașapoarte, taloane de garanție</p> <p>P 4. Procesul-verbal de recepționare</p>	<p>Raportul stagiului de practică/</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	30

<p>recepția mărfurilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificarea responsabilităților recepționarului în procesul de recepția a mărfurilor; • determinarea graficului livrărilor mărfurilor prestabilit de către departamentul Vânzări și departamentul Comercial/Logistică, indicând intervalele de ore; • indicarea temperaturii recomandate pentru transportarea mărfurilor perisabile și ușor alterabile; • evidența și restituirea ambalajului gol; • elaborarea actelor în situații de spargere, fărâmițare, deșeuri, deteriorări ale mărfurilor etc. 	<p>P 5. Grafice privind livrarea mărfurilor P 6. Acte normative</p>		
<p><i>AS11. Familiarizarea cu actele normative:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza „Registrului zilnic de evidență a Furnizorilor”; • analizarea „Registrului pentru evidența temperaturii și umidității aerului”; • analizarea „Registrului zilnic de recepție”; • analizarea „Avizului de expediție”; • analizarea „Facturii fiscale”; • analizarea „Documentelor de circulație internă”; • analizarea „Certificatelor de conformitate”; • analizarea „Certificatelor de calitate”; • analizarea „Certificatelor de garanție”; • analizarea „Certificatelor de inofensivitate”; <p>analizarea „Certificatelor sanitar – veterinare”</p>	<p>P 7. Certificate de calitate P8. Acte ce atestă cantitatea P9. Documente de circulație internă P10. Registre de evidență a mărfurilor</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS12. Organizarea depozitării și păstrării mărfurilor în depozitul unității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • particularitățile și cerințele față de organizarea procesului de păstrare a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ mărfurilor alimentare (tip de ambalaj, condiții de depozitare); ✓ mărfurilor nealimentare (tip de ambalaj, condiții de depozitare); • determinarea metodelor de aranjare a mărfurilor alimentare și nealimentare la păstrare în depozitul magazinului; • identificarea pierderilor de marfă și căile de reducere a lor; • specificarea normelor și regulilor de depozitate a mărfurilor în magazinul vizat; • determinarea modificărilor ce pot avea loc în produsele alimentare / nealimentare în procesul păstrării și consecințele lor. 	<p>P11. Fișa de observare privind metodele de aranjare a mărfurilor în depozit P12. Act de decontare a pierderilor de marfă</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	

<p><i>AS13. Pregătirea mărfurilor către vânzare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • enumerarea operațiunilor de pregătire a mărfurilor pentru vânzare pentru grupele de mărfuri <i>alimentare</i> (2 exemple); • enumerarea operațiunilor de pregătire a mărfurilor pentru vânzare pentru grupele de mărfuri <i>nealimentare</i> (2 exemple); • descrierea cerințelor sanitaro igienice față de încăpere, utilaje, marfă și ambalaje destinate depozitării; • identificarea modului de eliberare a mărfurilor din depozit în sala comercială al întreprinderii. 	<p>P13. Fișa de observare a operației comune și specifice de pregătire a mărfurilor alimentare și nealimentare către vânzare P14. Tabele, scheme P15. Acte interne privind eliberarea mărfurilor din depozit</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	
IV. Dotarea tehnică a întreprinderii comerciale			
<p><i>AS14. Selectarea mobilei și a inventarului comercial necesar activității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • descrierea mobilierului pentru depozit și sala comercială: <p>determinarea necesarului de inventar comercial necesar desfășurării activității comerciale.</p>	<p>P1. Mostre, imagini, poze ale mobilierului și inventarului comercial</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	16
<p><i>AS15. Identificarea utilajului pentru măsurarea și cântărirea mărfurilor în unitatea de comerț vizată:</i></p> <p>selectarea cântarelor comerciale necesare procesului de cântărire a mărfurilor în depozit și în sala comercială.</p>	<p>P2. Mostre, imagini, poze ale cântarelor comerciale</p>		
<p><i>AS16. Identificarea utilajului frigorific comercial:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea mașinilor frigorifice necesare păstrării, etalării și comercializării mărfurilor ușor alterabile în comerț; • indicarea temperaturii de păstrare a mărfurilor perisabile și ușor alterabile. 	<p>P3. Mostre, imagini, poze ale mașinilor frigorifice P4. Tabel privind temperatura de păstrare a mărfurilor perisabile și ușor alterabile</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS17. Identificarea utilajelor și agregatelor de tăiat, măcinat și ambalat mărfurile în unitatea de comerț vizată:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea mașinilor de feliat, măcinat și ambalat produsele. 	<p>P5. Mostre, imagini, poze ale utilajelor de tăiat, măcinat și ambalat</p>		
<p><i>AS18. Identificarea utilajului și agregatelor de încărcare-descărcare și manipulare cu marfa în unitatea comercială vizată:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea utilajului de încărcare-descărcare și transportare a mărfurilor în depozit și în sala comercială. 	<p>P6. Mostre, imagini, poze ale utilajului de încărcare-descărcare și transportare a mărfurilor</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	

IV. Caracteristica merceologică a sortimentului de mărfuri comercializate în cadrul unității comerciale			
<p><i>AS19. Studiarea sortimentului comercial de mărfuri, comercializat în cadrul unității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • descrierea sortimentului de mărfuri alimentare/realimentare comercializat în cadrul unității comerciale conform clasificării metodico-științifice; • identificarea factorilor care contribuie la formarea sortimentului comercial de mărfuri. 	<p>P1. Lista sortimentului comercial de mărfuri P2. Schemă factorilor de influență a sortimentului comercial de mărfuri</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	14
<p><i>AS20. Aprecierea calității sortimentului comercial de mărfuri, comercializat în cadrul unității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • aprecierea gradului de corespundere a calității mărfurilor comercializate cu cerințele RT de referință; • respectarea factorilor de menținere a calității mărfurilor în unitatea comercială; • elaborarea caracteristicii merceologice a sortimentului de mărfuri comercializat în cadrul unității comerciale. 	<p>P3. Tabel privind aprecierea calității mărfurilor P4. Schema factorilor de menținere a calității mărfurilor în unitatea comercială P5. Tabel privind caracteristica merceologică a mărfurilor</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	
VI. Formarea deprinderilor de comunicare în diferite ipostaze sociale			
<p><i>AS21. Utilizarea bunelor practici în comunicare esențiale în comerț:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • identificarea nivelurilor și tipurilor de comunicare analiza structurii procesului de comunicare în cadrul entității comerciale vizate 	<p>P1. Studiu de caz privind tipuri de comunicare P2. Fișa de observare</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	6
<p><i>AS22. Aplicarea modalităților de relaționare în colectiv, comunicarea eficientă în realizarea scopului întreprinderii</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • caracterizarea caracteristicilor și principiilor comunicării verbale; • explicarea elementelor și funcțiilor comunicării nonverbale; • prezentarea regulilor ce trebuie respectate în comunicarea scrisă; • identificarea și descrierea formelor de comunicare verbală, nonverbală și scrisă racordate la trei situații concrete. 	<p>P3. Harta noțională privind caracteristicile și principiile comunicării P4. Fișa de cercetare P5. Tabel referitor la formele de comunicare verbală, nonverbală și scrisă</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS23. Evaluarea conflictului-dimensiune esențială a comunicării</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • identificarea fazelor de apariție a conflictului în cadrul întreprinderii ; • identificarea metodelor de prevenire și 	<p>P6. Harta noțională privind fazele de apariție a conflictului și metodelor de prevenire</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării</p>	

rezolvare a conflictelor în cadrul întreprinderii.	P7. Simularea didactică a unei situații de conflict	profesionale	
În total			90

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
RI1. Elevul va fi capabil să aplice opereze cu noțiuni de bază din domeniul activității comerciale, identificând principalele acte normative și legislative care reglementează activitatea de comerț din piața internă de mărfuri și servicii de pe teritoriul Republicii Moldova			
1. Familiarizarea cu actele legislative necesare desfășurării activității comerciale	Acte legislative, normative, reglementări	Prezentarea studiului individual	4
RI2. Elevul va fi capabil să aplice organizeze eficient locul de muncă, utilizând eficient tehnologiile moderne care vor contribui la succesul afacerii comerciale și va îmbunătăți eficiența operațiunilor comerciale, respectând normele și măsurile SSM în activitatea comercială pentru a nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoanele participante la procesul de muncă			
1. Aspecte generale privind unitatea comercială 2. Amplasamentul unui punct de vânzare 3. Componentele designului exterior și interior al suprafeței comerciale 4. Organizarea spațiului comercial 5. Formele de vânzare	Grafic Eseu structurat Imagini Schema	Prezentarea studiului individual	6
RI3. Elevul va fi capabil să aplice participe în cadrul proceselor tehnologice secundare, asigurându-se că recepția mărfurilor se desfășoară într-un mod optimizat și fără întreruperi cu prezentarea pachetului de documente de către furnizor și verificarea acestora de către beneficiar, pregătirea mărfurilor către vânzare, perfectarea și gestionarea documentelor			
1. Recepția mărfurilor după cantitate și calitate 2. Depozitării și păstrării mărfurilor în depozitul unității comerciale 3. Pregătirea mărfurilor către vânzare 4. Viteza de circulație a produselor folosind sisteme informatice specializate din cadrul entității	Factura fiscală Certificate Registre Proceduri Eticheta produsului Planograma	Prezentarea studiului individual	6
RI4. Elevul va fi capabil să aplice selecteze utilajele, echipamente și tehnologii adecvate tipului de unitate comercială, asigurându-se că acestea vor contribui la atingerea obiectivelor comerciale ale întreprinderii			
1. Dotarea unității comerciale cu utilaj comercial; 2. Condițiile de păstrare a mărfurilor perisabile și ușor alterabile.	Echipament comercial Mostre Tabel	Prezentarea studiului individual	6
RI5. Elevul va fi capabil să aplice descrie sortimentul de mărfuri, demonstrând capacități de informare a consumatorilor despre caracteristicile produselor și raporta reacțiile acestora			

<i>către furnizorii și producătorii de mărfuri în scopul îmbunătățirii caracteristicilor și calității mărfurilor, care va contribui la crearea unui sortiment de produse adaptat cerințelor pieței și la optimizarea vânzărilor</i>			
1. Sortimentul comercial de mărfuri 2. Caracteristicile merceologice a sortimentului de mărfuri	Price list Imagini Tabel	Prezentarea studiului individual	4
RÎ6. <i>Elevul va fi capabil să aplice respectele regulile de bună cuviință, precum și normele de conduită și de respect față de asociați, administratori, șefi ierarhici, colegi, etc. contribuind la realizarea indicatorilor cheie de performanță a entității, utilizând eficient tehnici, metode și tehnologii de comunicare în relațiile cu furnizorii, consumatorii, membrii echipei de lucru pentru a asigura o comunicare persuasivă</i>			
1. Comunicarea eficientă 2. Conflictele în cadrul întreprinderii	Studiul de caz Mostre	Prezentarea studiului individual	4
În total			

VIII. Sugestii 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.04.O.029 Practica tehnologică I**.

Înainte de demararea stagiului de practică, coordonatorul din partea instituției de învățământ efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor privind 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.04.O.029 Practica tehnologică I 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 (vizite la agenți economici de profil), munca independentă;
- simularea (a diverselor studii de caz întâlnite în activitatea și viața reală);
- jocul de rol (situații concrete legate de organizarea unităților comerciale);
- exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica;
- învățarea prin proiecte;
- studiul de caz;
- 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 proiect didactic de lungă durată 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 determinată 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.

XI. Sugestii de evaluare

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 (modificat prin Ordinul MEC nr.1004 din 07.08.2023).

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 curriculumul stagiului de practică.
- 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.

X. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

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 (modificat prin Ordinul MEC nr.1004 din 07.08.2023), poate fi desfășurată în:

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

Pentru a realiza cu succes formarea competențelor ce trebuie formate și dezvoltate în cadrul stagiului de practică **P.04.O.029 Practica tehnologică I**, trebuie asigurat un mediu de

învățare autentic, relevant și centrat pe elev atât în cadrul instituției de învățământ cât și la unitatea economică. Sala de curs din instituția de învățământ unde se vor realiza orele de consultații va fi dotată cu mobilier școlar, tablă interactivă sau proiector multimedia având condiții ergonomice adecvate.

Standardul de dotare a sălii de curs

Suprafața totală a sălii de curs – nu mai puțin de 30 m²

Suprafața pentru un elev – 1,0 m²

Numărul de locuri de lucru – 1 elev la o bancă

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
a) Echipamente			
1.	Tablă	-	1
2.	Calculator, laptop	-	1
3.	Proiector	-	1
4.	Router Wi-Fi și acces internet	-	1
5.	Sistem audio (boxe, microfon)	-	1
6.	Imprimantă	-	1
b) Mobilier și tehnică sanitară			
7.	Mese	1	30
8.	Scaune	1	30
9.	Dulapuri pentru materiale didactice	1	
c) Utilaj tehnologic			
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Rafturi • Vitrine • Tejghea • Casă de marcat și POS • Cântare • Exemple de documente comerciale • Mostre de mărfuri • Materiale de simulare: pliante, acte normative, fișe de calcul, tabele 	-	1 1 1 1 1 1 1 1
d) Instrumente și dispozitive			
11.	Tablă magnetică cu set de magneți		1
12.	Flipchart-uri și markere		1
e) Inventar și ustensile			
13.	Seturi de instrumente de scris și materiale consumabile (pixuri, coli, rigle)		

Spațiul din cadrul agentului economic unde se va afla elevul în timpul stagiului de practică trebuie să fie dotată cu condiții ergonomice adecvate, respectând normele și măsurile SSM în activitatea comercială pentru a nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoanele participante la procesul de muncă.

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	214129 Logistician /logisticiană gestiune flux 332201 Agent reprezentant comercial/agentă reprezentantă comercială 332202 Agent/agentă de vânzări 332203 Angrosist/angrosistă 332204 Consultant/consultantă vânzări 332205 Detailist/detailistă 332303 Agent/agentă de aprovizionare 333101 Agent/agentă de expediție 333102 Coordonator/coordonatoare expediții și logistică 333903 Agent/agentă în servicii comerciale	<ul style="list-style-type: none"> • 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, aparatului, 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 .

XI. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată accesată resursa
1	BALAN Carmen, <i>Logistica</i> , București, 2006	Biblioteca științifică ASEM
2	Biblioteca comerțului românesc <i>Meseria de comerciant</i> , București, 1995	Biblioteca științifică ASEM
3	DINU Vasile, <i>A vinde cu succes</i> , ed. ALPHA, Buzău 2002	Biblioteca științifică ASEM
4	PATRICHE Dumitru, STANESCU Ion, <i>Bazele comerțului</i> , ed. Economica, București 1999	Biblioteca științifică ASEM
5	PITUȘCAN Feodosie , SCUTARU Alexandru, <i>Organizarea și tehnica comerțului</i> , editura UCCM, Chișinău, 2015	Biblioteca științifică ASEM
6	PITUȘCAN Feodosie , SCUTARU Alexandru , <i>Baza material tehnică a întreprinderilor comerciale</i> , Chișinău, 2008	Biblioteca științifică ASEM
7	NICOLAI Svetlana , <i>Organizarea și tehnologia comerțului</i> , - Chișinău: ed. ASEM, 2021	Biblioteca științifică ASEM

8	NIȚA Valentin, CORDONEANU AGHEORGHIESEI Daniela, <i>Merckandising</i> , ed. Tehnopress, Iași, 2008	Biblioteca științifică ASEM
9	OCTAVIA Mirela, <i>Tehnologii comerciale</i> , ed. Expert, București, 2002	Biblioteca științifică ASEM
10	RISTEA Ana Lucia, <i>Tehnologii comerciale</i> , ed. Expert, București, 1996;	Biblioteca științifică ASEM
11	RISTEA Ana Lucia, CONSTANTIN Tudose <i>A fi sau nu a fi comerciant</i> , ed. Didactica și pedagogica, București, 1996	Biblioteca științifică ASEM
12	ȘAVGA Larisa, SITNICENCO Viorica, <i>Organizarea și tehnologia comerțului</i> , - Chișinău: ed. UCCM, 2016	Biblioteca științifică ASEM
13	TURCOV Elena, PETROVICI S., PETROVICI A., <i>Tehnologii comerciale și logistica</i> , ed. ASEM, Chișinău, 2005	Biblioteca științifică ASEM
14	https://www.legis.md/cautare	Navigare pe internet
15	https://www.me.gov.md/	Navigare pe internet