

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

„Aprob”
Directoarea Colegiului Național de Comerț al ASEM
BUDURIN-FURCULIȚĂ Cristina
” *curie* ” 2025



Curriculum la stagiul de practică

P.06.O.030 Practica tehnologică II

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

BRÂNZĂ Viorica, grad didactic doi, 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	5
IV. Administrarea stagiului de practică.....	6
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	6
VI. Unități de învățare	7
VII. Studiul individual ghidat de profesor.....	11
VIII. Sugestii metodologice	12
IX. Sugestii de evaluare	14
X. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....	15
XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....	16

I. Preliminarii

Curriculumul P.06.O.030 Practica tehnologică II este un document normativ și obligatoriu elaborat în baza Planului de învățământ aprobat prin Ordin MEC nr.1229/2024, nr. de înregistrare SC-32/24 din 03.09.2024, destinat realizării procesului de pregătire a viitorului specialist de la **PFPT 0416.2 Comerț și activitate vamală**, calificarea **0416.2.1 Agent/agentă în servicii comerciale**, 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.06.O.030 Practica tehnologică II** este parte integrantă obligatorie a procesului educațional 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. Practica se va desfășura pe o perioadă de 3 săptămâni în semestrul VI, conform graficului stabilit prin calendarul anului de studiu.

P.06.O.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 la entități economice de profil (întreprinderi, organizații, companii, societăți comerciale, firme).

Conținutul **P.06.O.030 Practica tehnologică 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 după cum urmează:

- 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

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică 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*”.

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.

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

- interacțiunea cu profesioniști în domeniu, posibilitatea de a participa la training-uri și sesiuni de formare teoretică și practică, lucrul în cadrul unor echipe competitive, precum și orientarea către rezultate profesionale;
- dobândesc 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 forma interes față de domeniul 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.O.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;
- 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 transportarea mărfurilor
- organizarea distribuției mărfurilor pentru satisfacerea consumatorilor.

Impactul pe care-l are **P.06.O.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.014 Management

F.07.O.015 Economia și gestiunea unităților economice

F.08.O.016 Negocierea comercială

F.08.O.017 Marketing

S.07.O.022 Merceologia mărfurilor social-culturale

S.07.O.023 Comerț electronic

S.07.O.024 Activitatea comercială

S.08.O.025 Comerț internațională

S.08.O.026 Tranzacții comerciale

S.08.O.027 Merchandising

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

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Stagiul de practică **P.06.O.030 Practica tehnologică II** pregătește viitorii specialiști a **PFPT 0416.2 Comerț și activitate vamală**, calificarea **0416.2.1 Agent / agentă în servicii comerciale**, să utilizeze cunoștințele obținute la unitățile de curs fundamentale și de specialitate în activitatea independentă la întreprinderile de comerț angro și cu amănuntul, în organizațiile și întreprinderile cooperăției de consum, în întreprinderile de producere a mărfurilor de consum și dezvoltate următoarele competențe profesionale conform standardului de calificare aprobat prin Ordinul MEC 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 serviciilor către unități/entități de vânzare cu amănuntul, en-gross

CP7. Comunicarea persuasivă în comerț

CP8. Aplicarea tehnicilor de gestionare a documentelor

În cadrul stagiului de practică vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale specifice:

CS1. Analizarea sortimentului de mărfuri comerciale în funcție de criteriile calitative și cerințele pieței;

CS2. Implementarea principiilor logistice în activitățile de recepție, depozitare și distribuție a mărfurilor;

CS3. Organizarea și participarea la desfășurarea procesului comercial-tehnologic într-o unitate comercială;

CS4. Aplicarea cunoștințelor privind standardizarea, metrologia și certificarea în evaluarea calității mărfurilor și serviciilor comercializate.

Rezultatele învățării derivă în mod direct din standardul de calificare al programului de formare profesională și este axat pe aptitudini ce vor avea un caracter predominant, iar cunoștințele teoretice propuse pentru a fi asimilate de către elev vor fi aplicabile într-un mod direct la demonstrarea competențelor solicitate de piața muncii.

La finele realizării stagiului de practică *P.06.0.030 Practica tehnologică II* elevul va fi capabil să:

RÎ1. Clasifice mărfurile pe grupe sortimentale, stabilind criteriile de apreciere a calității în conformitate cu specificul produselor;

RÎ2. Selecteze metode adecvate de transport și depozitare în funcție de tipul mărfii, realizând etapele lanțului logistic;

RÎ3. Explice succesiunea operațiunilor comerciale și tehnologice desfășurate în cadrul unei întreprinderi comerciale, contribuind la realizarea acestora;

RÎ4. Interpreteze documentele și simbolurile de conformitate ale produselor și serviciilor, în conformitate cu cerințele legislației și standardelor în vigoare.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore			Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore	Contact direct	Studiul individual		
6	90	60	30	Raportul stagiului de practică/ Agenda stagiului de practică	3

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr.	Unitățile de învățare	Numărul de zile	Numărul de ore			
			Total	Contact direct		Studiul individual
				Prelegeri	Practică/ Laborator	
1.	Sortimentul și calitatea mărfurilor	4	24	8	8	8
2.	Logistica și distribuția mărfurilor	4	24	8	8	8
3.	Procesul comercial-tehnologic din cadrul întreprinderii comerciale	4	24	8	8	8

4.	Standardizarea, metrologia, certificarea mărfurilor și serviciilor	3	18	6	6	6
Total		15	90	30	30	30

VI. Unități de învățare

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
I. Sortimentul și calitatea mărfurilor			
<p><i>AS1. Descrierea formării sortimentului de mărfuri în unitățile comerciale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>P1. Fișa de documentare a principiilor de formare a sortimentului</p> <p>P2. Fișa de lucru a factorilor de influențează formarea sortimentului</p> <p>P3. Eseu structurat a etapelor formării sortimentului</p> <p>P4. Fișa de lucru a criteriilor de asigurare a sortimentului</p>	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<p><i>AS2. Determinarea calității mărfurilor în unitățile comerciale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>P5. Fișa de lucru privind descrierea caracteristicilor de calitate pentru zece produse</p> <p>P6. Fișa de lucru referitor condițiilor de păstrare pentru zece produse alimentare</p> <p>P7. Tabel de evidență regimului de păstrare</p>	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<p><i>AS3. Identificarea și descrierea sistemului de codificare aplicat pe produsele și mărfurile comercializate în cadrul unităților comerciale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicarea avantajului utilizării codului EAN • Identificarea instrumentelor de citire a codului cu bare 	<p>P8. Studiul de caz privind identificarea diferitor tipuri de coduri, imprimate pe ambalajul mărfurilor comercializate în cadrul unei entități comerciale concrete</p> <p>P9. Matricea de asociere privitor la instrumentele de citire a informației din codul cu bare</p>	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<p><i>A4. Analizarea documentelor privind calitatea și siguranța mărfurilor alimentare și nealimentare eliberate de către instituții</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de calitate 	P10. Modele de certificate de calitate, conformitate, veterinare, fito-sanitare, sanitare	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării	4 ore

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de conformitate • Certificat fito-sanitar • Certificat sanitar 		profesionale	
II. Logistica și distribuția mărfurilor			
<p><i>AS5. Monitorizarea lanțului și sistemului logistic a unității comerciale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • descrierea lanțurilor logistice pentru produse alimentare și nealimentare 	P1. Fișa de cercetare a lanțurilor logistice pentru câteva poziții de produse	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<p><i>AS6. Identificarea fluxurilor materiale, financiare și informaționale ale întreprinderii comerciale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • reprezentarea schematică a fluxurilor din întreprinderea comercială • descrierea fluxurilor materiale, informaționale și financiare 	P2. Schema deplasării fluxurilor spre și din interiorul întreprinderii P3. Fișa de cercetare a fluxurilor unei întreprinderi	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<p><i>AS7. Organizarea procesului de aprovizionare cu mărfuri</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • determinarea etapelor de aprovizionare cu mărfurilor a unei întreprinderi; • selectarea surselor de aprovizionare și elaborarea rutelor, a graficelor de aprovizionare și formarea stocurilor de mărfuri • planificarea stocurilor în condiții de certitudine și în condiții de incertitudine 	P4. Fișa de observare privind procesul de aprovizionare cu mărfuri P5. Tabelul privind graficul de aprovizionare P6. Fișa de lucru referitor calculării punctelor de reaprovizionare și a cantității pe fiecare poziție	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
<p><i>AS8. Stabilirea modului și unităților de transport, criteriilor de evaluare și selecție a transportatorilor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea procedurii de selecție a modului de transport și transportatorului • Calcularea indicatorilor aferenți activității de transportare • Specificarea obligațiunilor și responsabilităților furnizorului, căraușului și a beneficiarului în procesul de distribuție 	P7. Tabelul privind etapele de selecție a transportului P8. Fișa de calcularea a indicatorilor referitori transportării P9. Fișa de observație privind obligațiunile și responsabilitățile părților implicate în procesul de distribuție	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	2 ore
<i>AS9. Organizarea amplasării</i>	P10. Fișă de condiții de	Raportul	2 ore

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<p><i>mărfurilor în spațiul de depozitare după mai multe criterii</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea condițiilor de păstrare a mărfurilor din standarde și organizarea spațiilor corespunzătoare • Analiza și diferențierea caracteristicilor merceologice în scopul organizării eficiente a produselor în depozit 	<p>păstrare pentru mai multe categorii de mărfuri, completată pe baza standardelor (ex: temperatură, umiditate, ventilație, iluminat)</p> <p>P11. Tabel comparativ: tipuri de produse și diferențierea în funcție de greutate, volum, fragilitate, compatibilitate etc</p>	<p>stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS10. Evaluarea modificărilor cantitative și calitative în timpul păstrării în depozit a produselor alimentare și nealimentare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicarea impactului acestor modificări asupra calității produselor 	<p>P12. Fișă de cercetare a condițiilor de depozitare a produselor</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	2 ore
<p><i>AS11. Justificarea utilizării corecte a ambalajelor de transport pentru protecția diferitor tipuri de mărfuri</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicarea rolului fiecărui tip de ambalaj în protejarea produselor în timpul manipulării, transportării și stocării 	<p>P13. Fișă tehnică cu descrierea rolului fiecărui tip de ambalaj în protejarea produselor,</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	2 ore
III. Procesul comercial-tehnologic din cadrul întreprinderii comerciale			
<p><i>AS12. Stabilirea aspectelor de prezentare și vânzare a mărfurilor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>P1. Harta conceptuală privind repartizarea sortimentului în spațiul de vânzare</p> <p>P2. Schema expunerii mărfurilor în sala de comerț</p> <p>P3. Indicatoare de preț</p> <p>P4. Pliante, etichete de preț, postere, rack-uri</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	5 ore
<p><i>AS13. Organizarea încasării valorii mărfurilor și eliberarea lor</i></p>	<p>P5. Eseu structurat a procesului de înregistrare</p>	<p>Raportul stagiului de</p>	5 ore

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea prețurilor • Stabilirea sumei finale • Primirea contravalorii mărfurilor • Ambalarea și eliberarea mărfurilor • Transportarea mărfurilor la domiciliu 	<p>a prețului</p> <p>P6. Mostre a bonurilor de consum</p> <p>P7. Simularea procedurii de primire a contravalorii mărfurilor</p> <p>P8. Fișa de lucru a realizării ambalării și eliberării mărfurilor</p> <p>P9. Eseu: „Transportarea mărfurilor la domiciliu”</p>	<p>practică/ Agenda formării profesionale</p>	
<p><i>AS14. Planificarea acțiunilor de monitorizare a circulației ambalajelor goale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>P10. Fișa de lucru a organizării preluării ambalajelor de la clienți</p> <p>P11. Fișă de lucru a cercetării restituirii valorii ambalajului returnat</p> <p>P12. Tabel privind activitățile de grupare a ambalajelor pe tipuri</p> <p>P13. Tabel privind restituirea ambalajelor furnizorilor</p> <p>P14. Harta conceptuală privind transportarea ambalajelor</p> <p>P3.15 Documente interne a ambalajului</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	4 ore
IV. Standardizarea, metrologia, certificarea mărfurilor și serviciilor			
<p><i>AS15. Explicarea rolului standardelor în asigurarea calității mărfurilor și serviciilor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea standardelor de calitate (ex: ISO, HACCP) în unitatea comercială și modul în care acestea sunt respectate 	<p>P1. Prezentarea PPT a rolului standardelor și aplicarea lor</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	4 ore
<p><i>AS16. Identificarea simbolurilor și marcajelor de conformitate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza realizării certificării produselor într-o unitate (ex: certificat sau declarație de conformitate, certificate fitosanitar, certificate de 	<p>P2. Studiu de caz a unui produs concret</p>	<p>Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale</p>	2 ore

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
origine, buletin de analiză, factură, aviz de însoțire).			
<i>AS17. Descrierea modului în care metrologia contribuie la corectitudinea tranzacțiilor comerciale</i> <ul style="list-style-type: none"> Analiza verificări metrologice a instrumentelor de măsură (ex: cântare, dozatoare) și identificarea etichetelor sau sigiliilor de control metrologic 	P3. Raport cu fotografii și explicații succinte	Raportul stagiului de practică/ Agenda formării profesionale	4 ore
Total			60

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Studiul individual ghidat de profesor reprezintă o parte componentă a stagiului de practică de inițiere în specialitate, având alocate 30 de ore din totalul de ore planificat. Scopul principal al acestei componente este de a consolida cunoștințele acumulate în cadrul practicii și de a dezvolta competențele profesionale într-un mod autonom, dar structurat.

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<i>RÎ1. Elevul va fi capabil să clasifice mărfurile pe grupe sortimentale, stabilind criteriile de apreciere a calității în conformitate cu specificul produselor</i>			
1. Analiza structurii sortimentale a unui magazin local: categorii, varietate, poziționare pe piață. 2. Criterii de apreciere a calității pentru o categorie de produse alimentare sau nealimentare 3. Studiu comparativ al etichetelor de conformitate și calitate ale produse similare de la branduri diferite	P1. Fișa de evaluare a sortimentului unui magazin P2. Fișa de evaluare a calității produselor P3. Desene, pliante, etichete cu explicarea simbolurilor	Prezentarea PPT, pliante	8
<i>RÎ2. Elevul va fi capabil să selecteze metode adecvate de transport și depozitare în funcție de tipul mărfii, realizând etapele lanțului logistic</i>			
1. Analiza lanțului logistic al unui produs din momentul aprovizionării până la comercializare 2. Identificarea metodelor de depozitare pentru diferite tipuri de mărfuri și justificarea alegerii lor 3. Tipuri de transport utilizate în distribuția mărfurilor și impactul acestora asupra costurilor 4. Studiul unui caz de distribuție deficitară: cauze, efecte și propuneri de îmbunătățire	P1. Fișa de analiză a lanțului logistic P2. Proiect PPT referitor metodelor de depozitare P3. Fișa de cercetare a tipurilor de transport utilizate în distribuție P4. Studiul de caz a unei distribuții deficitare	Prezentarea PPT Prezentarea studiului	8

<i>Materii pentru studiul individual</i>	<i>Produse de elaborat</i>	<i>Modalități de evaluare</i>	<i>Număr de ore</i>
R13. <i>Elevul va fi capabil să explice succesiunea operațiunilor comerciale și tehnologice desfășurate în cadrul unei întreprinderi comerciale, contribuind la realizarea acestora</i>			
1. Etapele procesului comercial-tehnologic într-un supermarket – studiu de caz 2. Amenajarea și organizarea spațiului comercial pentru desfășurarea eficientă a activității 3. Rolul personalului comercial în realizarea procesului tehnologic – responsabilități și competențe	P1. Studiul de caz referitor procesului comercial-tehnologic a unei întreprinderi P2. Schema organizării spațiului comercial P3. Fișa de cercetare a atribuțiilor fiecărui angajat	Prezentarea studiului Comunicare Explicarea schemei	8
R14. <i>Elevul va fi capabil să interpreteze documentele și simbolurile de conformitate ale produselor și serviciilor, în conformitate cu cerințele legislației și standardelor în vigoare</i>			
1. Etapele procesului de certificare a unui produs în Republica Moldova 2. Un produs neconform – cauze, consecințe și măsuri corective 3. Importanța controlului metrologic legal în activitatea unităților comerciale	P1. Fișa de cercetare a procesului de certificare a unui produs P2. Studiu de caz a consecințelor comercializării unui produs neconform P3. Eseu structurat	Prezentarea studiului Expunerea cercetării Explicarea	6

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.06.0.030 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.06.0.030 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.

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 modului.
- *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 va 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.

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
- b) instrucțiunile, acte normative și instructaje cu privire la tehnica securității muncii;
- c) oferă consultanță și asigură efectuarea stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică;
- d) prezintă, la solicitare elevului, actele/documentele necesare pentru elaborarea raportului stagiului de practică.
- e) verifică frecvența, disciplina și evaluează activitatea elevului pe toată perioada preconizată pentru realizarea stagiului de practică, conform contractului stagiului de practică;
- f) 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.

IX. Sugestii de evaluare

Modalitatea de organizare, desfășurare și evaluare a stagiului de practică ale elevilor este stipulată 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.
- 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.

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, poate fi desfășurată în:

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

Pentru formarea tuturor competențelor vizate în curriculum 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 consultațiile stagiul de practică va fi dotată cu mobilier școlar, tablă interactivă sau proiector multimedia și să aibă 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 		1 1 1 1 1
d) Instrumente și dispozitive			

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
11.	Tablă magnetică cu set de magneți		1
12.	Flipchart-uri și markere		1
13.	Exemple de documente comerciale		1
	Mostre de mărfuri		1
	Materiale de simulare: pliante, acte normative, fișe de calcul, tabele		1
e) Inventar și ustensile			
14.	Seturi de instrumente de scris și materiale consumabile (pixuri, coli, rigle)		1

Spațiul din **cadru 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	Vânzător consultant Agent/agentă în servicii comerciale Agent reprezentant comercial/agentă reprezentantă comercială Agent/agentă de vânzări	<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 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 .

XI. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr.	Denumirea sursei bibliografice	Locul unde poate fi consultată/accesată resursa
1.	DIACONESCU D., Bazele merceologiei, ed. Uranus, București, 2005, ISBN: 973-8466-11-3	Biblioteca științifică ASEM

Nr	Denumirea sursei bibliografice	Locul unde poate fi consultată/accesată resursa
2.	DIMA D., PROCOPIE R., Bazele merceologiei: bazele teoretice si metodologice ale merceologiei produselor alimentare, ed. ASE, București, 2001	Biblioteca științifică ASEM
3.	Dodu A. "Manualul inginerului textilist", Editura AGIR, București 2002	Biblioteca științifică ASEM
4.	OLARU M., PAMFILIE R., PURCĂREA A., STANCIU C., ATANASE A., Fundamentele științe mărfurilor, Ed. Economica, București, 2005, ISBN: 973-7090985	Biblioteca științifică ASEM
5.	Octavia Mirela " Tehnologii comerciale" - București, ed. Expert, 2002 Biblioteca CNC	Biblioteca științifică ASEM
6.	Olaru M. "Managementul calității", București; Editura Economică 1999, ISBN 973-590-158-7	Internet
7.	Ristea Ana Lucia , Constantin Tudose " Tehnologii comerciale" - București: ed. Expert, 1995, ISBN: 973-967707X	Biblioteca științifică ASEM
8.	Ristea Ana Lucia. Distribuția mărfurilor. Editura Expert, București, 1996, ISBN: 973-30-4371-0	Biblioteca științifică ASEM
9.	Petrovici S., Pănuță A. Logistica: sinteze, teste, probleme și aplicații. Tipografia UCCM, Chișinău, 2010	Biblioteca științifică ASEM
10.	Ghidul elevului pentru stagiile de practică	https://shortest.link/my mL
11.	SM 45-2: 2005. "Certificarea produselor " Monitorul Oficial nr.171-17, 12.09.08;	Navigare pe internet