

**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova**

**Colegiul Național de Comerț al ASEM**

**„Aprob”**



**Directoarea Colegiului Național de Comerț al ASEM**

**BUDURIN-FURCULIȚĂ Cristina,**

**26 ” iunie 2025**

**Curriculum la stagiul de practică**

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

**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

BALAN Mariana, grad didactic superior, 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.....	5
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. Repartizarea orientativă a orelor.....	7
VII. Studiul individual ghidat de profesor.....	14
VIII. Sugestiile metodologice.....	15
IX. Sugestii de evaluare .....	16
X. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării.....	17
XI. Resursele didactice recomandate elevilor.....	19

## I. Preliminarii

**Curriculumul P.08.O.031 Practica ce anticipează probele 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 probele de absolvire** este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, în conformitate cu 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 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 probele 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 probele 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.014 Management;
- F.07.O.015 Economia și gestiunea unităților comerciale;
- 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 internațional;
- S.08.O.026 Tranzacții comerciale;
- S.08.O.027 Merchaandising.

Scopul **P.08.O.031 Practica ce anticipează probele 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 *agentul / 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. *Agentul/agentă în servicii comerciale* este responsabil pentru vânzările de bunuri, identificarea și atragerea de noi clienți, negocierea și încheierea contractelor de vânzare, precum și pentru asigurarea satisfacției clienților printr-un serviciu de calitate.

Practica se va desfășura pe o perioadă de 8 săptămâni în semestrul VIII, cu un număr de 270 ore, acumulând 9 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.

## 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.

**P.08.O.031 Practica ce anticipează probele de absolvire** prin sarcinile sale adaptate nivelului, contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional, cum ar fi:

- solicitarea comenzilor;
- vânzarea bunurilor/serviciilor către unități de vânzare cu amănuntul, industriale, en-gros și alte unități și instituții;
- vânzarea echipamentelor, furniturii și a serviciilor conexe;
- studierea continuă a pieței și a concurenților/concurentelor;
- informarea clienților/clientelor cu privire la caracteristicile produselor și serviciilor, a echipamentelor în vânzare și demonstrarea modului de utilizare a acestora;
- stabilirea prețurilor, condițiilor de creditare, înregistrarea comenzilor și organizarea livrărilor;
- raportarea reacțiilor și cerințelor clienților/clientelor către furnizori/furnizoare și producători/producătoare;
- monitorizarea post vânzare a clienților/clientelor pentru a asigura un nivel înalt de satisfacție privind produsele achiziționate.

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.

## III. Competențele profesionale și rezultatele învățării specifice stagiului de practică

În cadrul unității de curs **P.08.O.031 Practica ce anticipează probele de absolvire** vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale specifice standardului de calificare al **PFPT 0416.2 Comerț și activitate vamală**, calificarea **0416.2.1 Agent / agentă în servicii comerciale**, după cum urmează:

- CP1. Organizarea procesului de muncă;
- CP2. Colaborarea în punctul de vânzări;
- CP3. Gestionarea produselor în stoc;
- CP4. Promovarea produselor;
- CP5. Comercializarea mărfurilor și servicii către unități/entități de vânzare cu amănuntul, en-gros;
- CP6. Cercetarea pieței locale, naționale, internaționale;
- CP7. Comunicarea persuasivă în vânzări;
- CP8. Aplicarea tehnicilor de gestionare a documentelor;
- CP9. Aplicarea principiilor managementului calității în vânzări.

În cadrul unității de curs **P.08.O.031 Practica ce anticipează probele de absolvire** vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe specifice:

- CS1. Aplicarea cadrului legislativ-normativ reglator în activitatea comercială, identificând genul de activitate, forma organizatorică - juridică a întreprinderii cu ridicata/cu amănuntul;

- CS2. Identificarea genului de activitate, formei organizatorico - juridice a întreprinderii cu ridicata/cu amănuntul;
- CS3. Redarea aspectelor generale privind strategia managerială în activitatea întreprinderii;
- CS4. Organizarea procesului de aprovizionare, recepționare, depozitare și pregătirea către vânzare a mărfurilor în unitățile ce comerț cu ridicata și cu amănuntul;
- CS5. Identificarea sortimentului comercial de mărfuri alimentare și nealimentare în unitățile comerciale în corespundere cu clasificarea științifică merceologică și informarea clienților cu privire la caracteristicile produselor;
- CS6. Identificarea obiectivelor politicii de produs, preț, promovare și de distribuție în mixul de marketing din cadrul întreprinderii comerciale;
- CS7. Redarea aspectelor privind politica fiscală specifică activității comerciale, politica de salarizare, evidența stocurilor și mecanismul de formare a prețului de vânzare în comerț cu ridicata și cu amănuntul;

La finele studierii unități de curs **P.08.O.031 Practica ce anticipează probele de absolvire** absolventul 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. Caracterizeze unitatea comercială privind forma organizatorico – juridică, genul de activitate, baza tehnico - materială a întreprinderii;
- RÎ3. Prezinte organigrama entității, identificând categoriile de personal, atribuțiile, competențele și responsabilitățile lor;
- RÎ4. Recepționeze marfa de la furnizori cu scopul de a verifica cantitatea și cantitatea, participând în procesul de depozitare, etalare, pregătire către vânzare și deservirea consumatorilor, oferind servicii comerciale consumatorilor;
- RÎ5. Descrie sortimentul de mărfuri, demonstrând capacități 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. Aplice strategii de marketing în cadrul întreprinderii comerciale ca instrument de promovare în politica de produs, preț, promovare și plasament;
- RÎ7. Descrie sistemul de impozite și taxe, stipulând modalitățile de aplicare și control a impozitelor în activitatea comercială, metodele de control a stocurilor în cadrul întreprinderii comerciale, modalitatea de calculare a prețului de comercializarea a unui produs cu Adaos comercial, valoarea TVA pentru produs, metode de calcul a salariului cu aplicarea scutirilor, impozitelor, taxelor din salariu pentru angajați.

#### IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore			Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct	Studiul individual		
8	270	210	60	Raportul stagiului de practică/ Agenda stagiului de practică	9

## 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	28	10	10	8
2.	Caracteristica întreprinderii comerciale	36	18	10	8
3.	Managementul unității comerciale	36	18	10	8
4.	Organizarea activității comerciale	40	20	10	10
5.	Caracteristica merceologică a sortimentului de mărfuri	40	20	12	8
6.	Strategii de marketing în unitatea comercială	40	20	12	8
7.	Economia și gestiunea unității economice	50	20	20	10
	<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>126</b>	<b>84</b>	<b>60</b>

## VI. Repartizarea orientativă a orelor

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<b>I. Baza legislativă a activității comerciale din Republica Moldova</b>			
<p>AS1. <i>Aplicarea în activitatea comercială a cadrului legislativ-normativ reglator:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>familiarizarea cu actele ce Reglementează activitatea de comerț în Republica Moldova;</li> <li>identificarea cerințelor de bază privind comercializarea mărfurilor; în comerț cu ridicata/ amănuntul;</li> <li>identificarea cerințelor specifice privind desfășurarea comerțului cu ridicata/amănuntul.</li> </ul>	P1. Fișa de analiză	<p>Raportul stagiului de practică</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	20
<b>II. Caracteristica întreprinderii comerciale</b>			
<p>AS 2. <i>Aspecte generale privind unitatea comercială:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>denumirii întreprinderii, adresa și forma organizatorico – juridică;</li> <li>identificarea genului de activitate a întreprinderii cu ridicata/cu amănuntul</li> <li>descrierea bazei tehnico - materiale a întreprinderii comerciale vizate;</li> <li>descrierea Sistemul informațional utilizat în cadrul întreprinderii comerciale vizate;</li> <li>descrierea tipurilor de instructaje și modul de organizare a instruirii personalului/elevului stagiar privind igiena</li> </ul>	<p>P2. Fișa de lucru privind instruirea elevilor privind securitatea în întreprinderea comercială</p> <p>P3. Fișa personală de instruire în domeniul</p>	<p>Raportul stagiului de practică</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	28

<p>și tehnica securității în cadrul întreprinderii comerciale vizate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>asigurarea populației cu mărfuri și tipologia serviciilor comerciale ale întreprinderii vizate.</li> </ul>	securității și sănătății în muncă		
<b>III. Managementul unității comerciale</b>			
<p><i>AS3. Aspecte privind strategia managerială în activitatea întreprinderii:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identificarea misiunii și a obiectivelor întreprinderii comerciale;</li> <li>identificarea strategiilor organizaționale a întreprinderii comerciale;</li> </ul> <p><i>AS 4. Personalul unității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>elaborarea organigramei;</li> <li>identificarea categoriilor de personal în unitatea de comerț;</li> <li>selectarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului unității de comerț (managerul magazinului, managerii de compartimente/ secții/ servicii/ departamente), merchandiser, vânzători, controlori – casieri, etc. );</li> <li>selectarea competențelor profesionale ale vânzătorului;</li> <li>descrierea relațiilor între departamente;</li> <li>descrierea particularităților de selectare, angajare, promovare, motivare și concedierea personalului;</li> <li>analiza programului de muncă și odihnă a personalului (graficul de muncă, fondul efectiv de muncă, tabelul de pontaj la întreprindere).</li> </ul> <p><i>AS 5. Comunicarea în cadrul organizației:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>descrierea formelor comunicării, prin prisma beneficiilor și limitelor utilizării în mediul organizațional;</li> <li>identificarea strategiilor adecvate de soluționare a conflictelor în cadrul întreprinderii.</li> </ul> <p><i>AS 6. Controlul în management:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identificarea tipurilor și metodelor de controlul de stat asupra activității de întreprinzător;</li> <li>enumeră Instituțiile de Stat ce verifică unitatea comercială, indicând rolul și atribuțiile lor.</li> </ul>	<p>P1. Organigrama întreprinderii</p> <p>P2. Fișa postului</p> <p>P3. Scheme, tabele</p> <p>P4. Fișe de analiză</p> <p>P5. Graficul de muncă</p> <p>P6. Tabel de pontaj</p>	<p>Raportul stagiului de practică</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	28
<b>IV. Organizarea activității comerciale</b>			
<p><i>AS 7. Organizarea aprovizionării cu mărfuri:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identificarea furnizorilor de mărfuri;</li> <li>stabilirea modului și a unității de transport;</li> <li>negocierea și încheierea contractelor;</li> </ul>	<p>P1. Model de pretenții</p> <p>P2. Model de</p>	<p>Raportul stagiului de practică</p>	30

<ul style="list-style-type: none"> <li>• formele și metodele de aprovizionare;</li> <li>• principiile și cerințele față de organizarea procesului de aprovizionare;</li> <li>• identificarea graficelor și rutelor de aprovizionare;</li> <li>• identificarea modalităților de evidență a surplusurilor și lipsurilor de marfă la recepționare.</li> </ul> <p><i>AS 8. Realizarea proceselor tehnologice comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descrierea procesului comercial – tehnologic din cadrul unității comerciale în succesiunea desfășurării operațiunilor sale;</li> <li>• descrierea procesului de recepționare: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cantitativă a mărfurilor;</li> <li>✓ calitativă a mărfurilor;</li> </ul> </li> <li>• documentele necesare pentru desfășurarea recepția mărfurilor;</li> <li>• identificarea obligațiunilor și responsabilităților: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ furnizorului de mărfuri;</li> <li>✓ căraușului;</li> <li>✓ recepționarului de mărfuri;</li> </ul> </li> <li>• acțiunile întreprinse de cumpărător la depistarea lipsei de mărfuri și a produselor necalitative;</li> <li>• identificarea pierderilor de marfă în unitatea comercială și căile de reducere a lor.</li> </ul> <p><i>AS 9. Tehnologia păstrării și pregătirii mărfurilor către vânzare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metodele de aranjare a mărfurilor la păstrare în unitatea de comerț vizată;</li> <li>• modificările ce pot apărea în produsele alimentare/nealimentare în procesul păstrării și consecințele lor;</li> <li>• descrierea operațiunilor de pregătire a mărfurilor alimentare/ nealimentare către vânzare.</li> </ul> <p><i>AS 10. Organizarea procesului de vânzare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descrierea formelor de vânzare din cadrul unității comerciale, indicând caracteristicile specifice;</li> <li>• tipologia serviciilor comerciale din cadrul întreprinderii;</li> <li>• organizarea procesului de protecție a consumatorilor.</li> </ul> <p><i>AS11. Organizarea spațiului de amenajare și expunere a produselor în unitatea comercială</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descrierea formei de vânzare practicate în</li> </ul>	<p>contracte de vânzare - cumpărare</p> <p>P3. Grafice de lucru</p> <p>P4. Facturi fiscale</p> <p>P5. Certificate de calitate, conformitate, inofensivitate</p> <p>P6. Lista furnizorilor de mărfuri</p> <p>P7. Acte de decontare a mărfurilor</p> <p>P8. Tabele, scheme, planșe, mostre de produse</p> <p>P9. Simboluri grafice</p> <p>P10. Regulamente, acte normative</p> <p>P11. Procese – verbale</p> <p>P12. Eseu: „Forma de vânzare practicate în unitatea comercială”</p> <p>P13. Schema sistemului de amenajare</p> <p>P14. Schema</p>	<p>Agenda formării profesionale</p>	
---	---	-------------------------------------	--

<p>unitatea comercială vizată</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea, dimensionarea și amenajarea raioanelor de mărfuri în sala comercială</li> <li>• identificarea tipului de lay-aut în cadrul unității comerciale vizate</li> <li>• identificarea sistemului de amenajare în cadrul entității vizate: avantaje, dezavantaje</li> <li>• dimensionarea și orientarea căilor de circulație a clienților în sala de vânzare</li> <li>• descrierea punctelor cheie în exploatarea impulsului de cumpărare la casele de marcat</li> <li>• enumerarea punctelor de vânzare impulsive din cadrul entității vizate</li> </ul> <p><i>AS12. Expunerea produselor pe raft, implementarea planogramei</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea lungimii de expunere a produselor pe linear</li> <li>• identificarea metodelor de etalare a produselor în cadrul unității comerciale vizate</li> <li>• explică logica plasării produselor pe raft în funcție de mărime, noutate, greutate, preț, etc.</li> <li>• dispunerea produselor pe lungimea gondolelor</li> <li>• prezentarea beneficiilor planogramei</li> <li>• identificarea metodelor de gestiune a stocurilor din cadrul unității comerciale vizate</li> <li>• prezentarea metodelor și tehnicilor eficiente pentru realizarea unui merchandising eficient</li> </ul> <p><i>AS13. Organizarea și tehnologia circulației ambalajului și transportării mărfurilor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• specificarea tipurilor de ambalaje primare, de transportare și de desfacere a mărfurilor utilizate în unitatea comercială;</li> <li>• selectarea simbolurilor grafice utilizate pe ambalaj și semnificația lor;</li> <li>• evidența și restituirea ambalajului gol.</li> </ul> <p><i>AS14. Reglementarea transportării mărfurilor în cadrul activității de comerț:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descrie organizarea și particularitățile transportării mărfurilor cu diferite mijloace de transport;</li> <li>• stipulează regulile de bază privind transportarea mărfurilor perisabile.</li> </ul>	<p>lay- aut- ului</p> <p>P15. Schema deplasării fluxurilor de consumatori</p> <p>P16. Fișa de lucru referitor sistemului de amenajare</p> <p>P17. Fișa de observație a amenajării zonelor de cumpărare-impuls</p> <p>P18. Schema fluxului de circulație al clienților</p> <p>P19. Schema localizării linearului de prezentare</p> <p>P20. Schema amplasării pe orizontală și verticală a mărfurilor</p> <p>P21. Fișa de lucru a etalării mărfurilor în vitrină</p> <p>P22. Imagini cu diferite metode de amplasare a produselor pe raft</p> <p>P23. Planograme</p>		
<b>V. Caracteristica merceologică a sortimentului de mărfuri</b>			
AS15. Formarea sortimentului de marfă și	P1. Lista	Raportul	32

<p><i>strategia de sortiment:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• etapele formării sortimentului de mărfuri în unitatea de comerț;</li> <li>• evaluarea criteriilor de asigurare a sortimentului rațional de mărfuri în cadrul unității comerciale.</li> </ul> <p><i>AS16. Studiarea sortimentului comercial de mărfuri:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descrierea sortimentului de mărfuri alimentare comercializat în cadrul unității comerciale;</li> <li>• descrierea sortimentului de mărfuri nealimentare, comercializat în cadrul unității comerciale.</li> </ul> <p><i>AS17. Aprecierea calității sortimentului comercial de mărfuri:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aprecierea gradului de corespundere a calității mărfurilor comercializate cu cerințele RT de referință;</li> <li>• analizarea factorilor de menținere a calității mărfurilor în unitatea comercială;</li> <li>• stabilirea caracteristicilor merceologice a sortimentului de mărfuri.</li> </ul>	<p>sortimentului comercial de mărfuri</p> <p>P2. Schema factorilor formării sortimentului comercial de mărfuri</p> <p>P3. Tabel privind aprecierea calității mărfurilor comercializate în cadrul unității comerciale</p>	<p>stagiului de practică</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	
<b>VI. Strategii de marketing în unitatea comercială</b>			
<p><i>AS18. Evaluarea mediului de marketing al întreprinderii comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizarea componentelor micro și macro mediului de marketing;</li> <li>• identificarea strategiilor de marketing utilizate de către întreprindere</li> </ul> <p><i>AS19. Documentarea marketingului mix ca instrument de promovare:</i></p> <p>✓ <i>Politica de produs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea obiectivelor politicii de produs;</li> <li>• analizarea produselor noi pe piața de desfacere;</li> <li>• evaluarea politicii sortimentale în cadrul întreprinderii;</li> <li>• implementarea strategiilor de diversificarea gamei sortimentale în politica de produs.</li> </ul> <p>✓ <i>Politica de preț</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea factorilor de formare a prețurilor în cadrul unității comerciale;</li> <li>• interpretarea strategiilor de preț;</li> <li>• identificarea tipologiei prețurilor utilizate de către unitatea comercială vizată.</li> </ul> <p>✓ <i>Politica de promovare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selectarea formelor de publicitate și de reclamă utilizate de unitatea comercială</li> </ul>	<p>P1. Analiza SWOT</p> <p>P2. Lista produselor</p> <p>P3. Tabel - strategii în politica de produs</p> <p>P4. Tabel - Tipuri de preț</p> <p>P5. Price-liste</p> <p>P6. Indicatoare de preț promoționale</p> <p>P7. Mostre de mijloace promoționale</p> <p>P8. Model – Plan de</p>	<p>Raportul stagiului de practică</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	32

<p>vizată;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identificarea metodelor și tehnicilor de promovare a vânzărilor;</li> <li>evaluarea activităților promoționale utilizate de către unitatea comercială;</li> <li>analizarea Planului de promovare în cadrul unității comerciale.</li> </ul> <p>✓ <i>Politica de distribuție/plasament</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>evaluarea canalelor de distribuție;</li> <li>identificarea intermediarilor în procesul de distribuție;</li> <li>analizarea distribuției fizice și strategiile de dezvoltare a acestora.</li> </ul>	<p>promovare</p> <p>P9. Schema canalelor de distribuție</p> <p>P10. Lista intermediarilor</p> <p>P11. Schema canalelor de distribuție</p>		
<b>VII. Economia și gestiunea unității economice</b>			
<p><i>AS 20. Analiza volumului stocului de marfă:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>evaluarea politicii de gestiune a stocurilor din cadrul întreprinderii comerciale;</li> <li>prezentarea metodelor de control a stocurilor în cadrul întreprinderii comerciale;</li> <li>reproducerea procesului de inventariere prin implementarea tehnicilor legale;</li> <li>identificarea operațiunilor economice specifice procesului de aprovizionare (surplusuri, lipsuri).</li> </ul> <p><i>AS21. Aspecte privind politica fiscală specifică activității comerciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identificarea impozitelor și taxelor din activitatea comercială;</li> <li>identificarea modalităților de aplicare și control a impozitelor în activitatea comercială pentru persoana fizică (Întreprinderi Individuale, Gospodării Tărănești) și persoane juridice.</li> </ul> <p><i>AS22. Atributele mecanismului de formare a prețului:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identificarea metodelor de formare a prețului în unitatea comercială cu profil comercial (formarea prețului cu amănuntul și cu ridicata);</li> <li>calcularea prețului de comercializare a unui produs specificând Adaosului comercial, valoarea TVA pentru produs;</li> <li>reglementarea aplicării adaosului comercial de către stat în cadrul unității comerciale;</li> <li>aplicarea reducerilor comerciale (remiza, rabatul, resturnul) din preț în cadrul</li> </ul>	<p>P1. Fișa de evidență a stocurilor de mărfuri prin codificări</p> <p>P2. Fișă de evidență a stocurilor pe domenii de marfă</p> <p>P3. Setul de documente ce însoțesc procesul de inventariere</p> <p>P4. Decizia comisiei de inventariere</p> <p>P5. Procesul verbal pentru inventariere</p> <p>P6. Fișele de inventariere ale fiecărui membru</p> <p>P7. Proces – verbal de încheiere a inventarierii</p> <p>P8. Lista sistemelor de impozite și taxe la care este supusă unitatea comercială</p> <p>P9. Problemă rezolvată</p> <p>P10. Lista</p>	<p>Raportul stagiului de practică</p> <p>Agenda formării profesionale</p>	<p>40</p>

<p>întreprinderii comerciale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborarea Raportului privind rulajul mărfurilor în cadrul întreprinderii comerciale;</li> <li>• completarea Factura fiscale.</li> </ul> <p><i>AS23. Resursele umane în activitatea comercială:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizarea politicii de salarizare în unitatea comercială vizată;</li> <li>• identificarea indicatorilor KPY privind personalul</li> <li>• recompensarea personalului;</li> <li>• aplicarea metodelor de calcul a salariului cu aplicarea scutirilor, impozitelor, taxelor din salariu pentru vânzător / agent comercial / agent de vânzări;</li> </ul> <p><i>AS 24. Logistica și distribuția mărfurilor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizarea sistemul informațional logistic din cadrul întreprinderii comerciale;</li> <li>• caracteristica condițiilor de livrare bazat pe regulile INCOTERMS (doar în cazul agenților economici importatori)</li> </ul>	<p>produselor din unitatea comercială care sunt supuse accizei și timbrului de acciz</p> <p>P11. Tabel explicativ privind aplicarea reducerilor comerciale pentru un anumit produs</p> <p>P12. Raportului privind rulajul mărfurilor</p> <p>P13. Factură fiscală</p> <p>P14. Lista produselor cu Adaos comercial reglementat</p> <p>P15. Problemă rezolvată privind calcularea salariului</p> <p>P16. Tabel privind tipuri de recompense financiare și nonfinanciare</p> <p>P17. Lista de indicatori KPY care sunt specifici unității vizate</p> <p>P18. Lista celor mai uzuale condiții INCOTERMS actualizate</p> <p>P19. Setul de documente ce însoțesc marfa la transportare</p>		
<b>În total</b>			<b>210 ore</b>

## VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
<b>RÎ1.</b> 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	8
<b>RÎ2.</b> Elevul va fi capabil să caracterizeze unitatea comercială privind forma organizatorico – juridică, genul de activitate, baza tehnico - materială a întreprinderii			
1. Forma organizatorico – juridică a întreprinderii 2. Sistemul informațional utilizat în cadrul întreprinderii comerciale 3. Tipurile de instructaje și modul de organizare a instruirii	Instructaje Licența Autorizații de funcționare	Prezentarea studiului individual	8
<b>RÎ3.</b> Elevul va fi capabil să prezinte organigrama entității, identificând categoriile de personal, atribuțiile, competențele și responsabilitățile lor			
1. Strategia managerială în activitatea întreprinderii 2. Personalul unității comerciale 3. Metode de controlul de stat asupra activității întreprinderii	Organigrama Schema Tabel	Prezentarea studiului individual	8
<b>RÎ4.</b> Elevul va fi capabil să recepționeze marfa de la furnizori cu scopul de a verifica cantitatea și cantitatea, participând în procesul de depozitare, etalare, pregătire către vânzare și deservirea consumatorilor, oferind servicii comerciale consumatorilor			
1. Aprovizionarea cu mărfuri 2. Procesele tehnologice comerciale 3. Tehnologia păstrării și pregătirii mărfurilor către vânzare 4. Procesul de vânzare a mărfurilor 5. Circulația ambalajului și transportării mărfurilor	Lista furnizorilor de mărfuri Acte normative Grafic Tabel Planogramă	Prezentarea studiului individual	10
<b>RÎ5.</b> Elevul va fi capabil să descrie sortimentul de mărfuri, demonstrând capacități 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			
1. Sortimentul comercial de mărfuri 2. Caracteristicile merceologice a sortimentului de mărfuri	Price list Imagini Tabel	Prezentarea studiului individual	8
<b>RÎ6.</b> Elevul va fi capabil să aplice strategii de marketing în cadrul întreprinderii comerciale ca instrument de promovare în politica de produs, preț, promovare și plasament			
1. Documentarea marketingului mix ca instrument de promovare	Studiul de caz Postere Indicatoare de preț	Prezentarea studiului individual	8
<b>RÎ7.</b> Elevul va fi capabil să descrie sistemul de impozite și taxe, stipulând modalitățile de			

<i>aplicare și control a impozitelor în activitatea comercială, metodele de control a stocurilor în cadrul întreprinderii comerciale, modalitatea de calculare a prețului de comercializarea a unui produs cu Adaos comercial, valoarea TVA pentru produs, metode de calcul a salariului cu aplicarea scutirilor, impozitelor, taxelor din salariu pentru angajați</i>			
1. Stocul de marfă 2. Politica fiscală specifică activității comerciale 3. Mecanismul de formare a prețului 4. Metode de calcul a salariului 5. Logistica și distribuția mărfurilor	Listă Tabel Schemă Problemă Planogramă Acte	Prezentarea studiului individual	10
<b>În total</b>			<b>60 ore</b>

### VIII. 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 probele 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 probele 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 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 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.

## **IX. 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 cadrul consultațiilor 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.08.O.031 Practica ce anticipează probele de absolvire**, 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. Spațiul din cadrul agentului economic unde se va afla elevul în timpul stagiului de practică trebuie să fie dotată cu condiții ergonomice adecvate.

### Standardul de dotare a sălii de curs

Suprafața totală a sălii de curs – nu mai puțin de 30 m<sup>2</sup>

Suprafața pentru un elev – 1,0 m<sup>2</sup>

Numărul de locuri de lucru – 1 elev la o bancă

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
<b>a) Echipamente</b>			
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>b) Mobilier și tehnică sanitară</b>			
7.	Mese	1	30
8.	Scaune	1	30
9.	Dulapuri pentru materiale didactice	1	
<b>c) Utilaj tehnologic</b>			
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafturi</li> <li>• Vitrine</li> <li>• Tejghea</li> <li>• Casă de marcat și POS</li> <li>• Cântare</li> <li>• Exemple de documente comerciale</li> <li>• Mostre de mărfuri</li> <li>• Materiale de simulare: pliante, acte normative, fișe de calcul, tabele</li> </ul>	-	1 1 1 1 1 1 1 1
<b>d) Instrumente și dispozitive</b>			
11.	Tablă magnetică cu set de magneți		1
12.	Flipchart-uri și markere		1
<b>e) Inventar și ustensile</b>			
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 va 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea primită din partea inspectorului cu protecția</li> </ul>

<p>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</p>	<p>muncii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evitarea expunerii la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, în timpul procesului de muncă;</li> <li>• respectarea semnalizării de securitate și/sau sănătate utilizată la locul de muncă;</li> <li>• utilizarea corectă a utilajelor, aparaturii, uneltelor și echipamentelor comerciale, iar curățarea lor o se efectuează numai după deconectare de la rețeaua electrică;</li> <li>• utilizarea corectă și completă echipamentului individual de protecție;</li> <li>• menținerea căilor de circulație din spațiul de depozitare și vânzare al mărfurilor în permanență liber, curat, asigurate împotriva pericolului de alunecare și derapare ;</li> <li>• respectarea semnelor simbol de pe ambalajele mărfurilor, referitoare la manipularea, transportul, depozitarea și expunerea acestora în spațiile de vânzare;</li> <li>• folosirea scării portabile la manipularea mărfurilor depozitate la înălțimi mari, în nici un caz scaunele, lăzile, rafturile sau alte obiecte improvizate .</li> </ul>
	•

### 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	Bășanu B., Pricop M., <i>Managementul aprovizionării și desfacerii</i> . Editura Economică, București, 1996	Biblioteca științifică ASEM
4	PATRICHE Dumitru, Ion STANESCU, <i>Bazele comerțului</i> , ed. Economica, București 1999	Biblioteca științifică ASEM
5	PITUȘCAN Feodosie , SCUTARU Alexandru, <i>Organizarea și tehnica comerțului</i> ”, ed.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	OCTAVIA Mirela , <i>Tehnologii comerciale</i> , ed. Expert, București, 2002	Biblioteca științifică ASEM
12	PRINTIANU Ștefan, <i>Manual de comunicare și negociere în afaceri</i> . Iași, Polirom, 2000. Vol. I „Comunicarea”	Biblioteca științifică ASEM
13	PRINTIANU Ștefan, <i>Tratat de comunicare și negociere în afaceri</i> . Iași, Polirom, 2008	Biblioteca științifică ASEM
14	TURCOV Elena, PETROVICI S., PETROVICI A. <i>Tehnologii comerciale și logistic</i> , ed. ASEM, Chișinău 2005	Biblioteca științifică ASEM
15	TOMȘA A., <i>Economia unităților economice</i> : Chișinău: Tipografia Centrală. 2016.	Biblioteca științifică ASEM

16	GHEORGHITĂ M. <i>Economia întreprinderii industriale: Manual universitar</i> . Chișinău: Editura Cuvântul-ABS, 2011.	Biblioteca științifică ASEM
17	SOAMES Nicole, <i>Ghid pentru negociere</i> , București, 2021	Biblioteca științifică ASEM
18	CIORNII N. <i>Economia Firmelor Contemporane</i> , Chișinău 2000	Biblioteca științifică ASEM
19	Hotărârea Guvernului Nr.931 din 08.12.2011 ” cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul ”, Monitorul Oficial din 16.12.2011, Nr. 222-226 , art Nr : 1017	Navigare în internet
20	Hotărârea 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	<a href="https://servicii.fisc.md/">https://servicii.fisc.md/</a>	Navigare în internet
32	<a href="https://www.legis.md/">https://www.legis.md/</a>	Navigare în internet
33	<a href="https://asp.gov.md/">https://asp.gov.md/</a>	Navigare în internet
34	<a href="https://invest.gov.md/ro">https://invest.gov.md/ro</a>	Navigare în internet