

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
Colegiul Național de Comerț al ASEM
IP Colegiul Agroindustrial din Râșcani

Plan de învățământ

Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Specialitatea
 Calificarea
 Baza admiterii
 Forma de învățământ
 Termen de studii
 Număr de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
04	Business, administrare și drept
041	Business și administrare
0416	Vânzări angro (cu ridicata) și cu amănuntul
0416.2	Comerț și activitate vamală
0416.2.2	Specialist/specialistă în domeniul vămii
	Studii gimnaziale
	Cu frecvență
	4 ani
	120

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministrul

de înregistrare

" 04 aprilie 2025

Ordinul nr. 508/2025

Planul de învățământ include

Tabelul 1	Calendarul anului de studii
Tabelul 2	Planul de învățământ pe ani de studii
Tabelul 3	Stagii de practică
Tabelul 4	Generalizator - plan de învățământ
Anexa 1	Standard de pregătire profesională

Aprobat:

Consiliul Profesional al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Proces-verbal nr. 07

"27" noiembrie 2024

Director



Tabelul 1

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	3	2	1	10
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	3	4	2	1	10
IV	15	10	3	3	8	2	1	

Tabelul 2

Planul de învățământ pe ani de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore de contact direct pe semestre de studii și săptămâni								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	270	165	60	60	45	105	4	3	0	0	0	0	0	6		9
G.01.O.001	Decizii pentru modul sănătos de viață	60	30	15	15	0	30	2								ex	2
G.01.O.002	Tehnici de comunicare	60	30	15	15	0	30	2								ex	2
G.02.O.003	Tehnologia informației și a comunicației	60	45	0	0	45	15		3							ex	2
G.08.O.004	Limba străină aplicată în domeniu	90	60	30	30	0	30								6	ex	3
U	Componenta de orientare socio-umanistică	300	165	75	90	0	135	0	2	6	0	0	0	3	0		10
U.02.O.005	Bazele legislației	60	30	15	15	0	30		2							ex	2
U.03.O.006	Bazele antreprenoriatului	90	60	30	30	0	30			4						ex	3
U.03.O.007	Dreptul afacerilor	60	30	15	15	0	30			2						ex	2
U.07.O.008	Etica profesională	90	45	15	30	0	45							3		ex	3
F	Componenta fundamentală	840	480	209	271	0	360	2	3	6	12	3	2	4	0		28
F.01.O.009	Inițiere în economie	90	30	15	15	0	60	2								ex	3
F.02.O.010	Fundamentele merceologiei	90	45	30	15	0	45		3							ex	3
F.03.O.011	Organizarea și tehnologia comerțului	90	60	20	40	0	30			4						ex	3
F.03.O.012	Corespondența de afaceri	60	30	18	12	0	30			2						ex	2
F.04.O.013	Baza tehnico-materială a întreprinderii	90	60	20	40	0	30				4					ex	3
F.04.O.014	Securitatea și sănătatea în muncă	60	30	18	12	0	30				2					ex	2
F.04.O.015	Bazele contabilității	60	45	15	30	0	15				3					ex	2
F.04.O.016	Management	60	45	20	25	0	15				3					ex	2
F.05.O.017	Marketing	60	45	15	30	0	15					3				ex	2
F.06.O.018	Economia și gestiunea unităților economice	90	30	20	10	0	60						2			ex	3
F.07.O.019	Standardizarea, metrologia și certificarea mărfurilor	90	60	18	42	0	30							4		ex	3
S	Componenta de specialitate	1020	605	272	285	48	415	0	0	0	0	3	8	16	20		34
S.05.O.020	Economia internațională	60	45	30	15	0	15					3				ex	2
S.06.O.021	Logistica	120	60	30	30	0	60						4			ex	4
S.06.O.022	Drept vamal	120	60	20	40	0	60						4			ex	4
S.07.O.023	Merceologia mărfurilor alimentare	90	60	36	0	24	30							4		ex	3
S.07.O.024	Regimuri vamale	120	90	30	60	0	30							6		ex	4
S.07.O.025	Comerț internațional	120	90	20	70	0	30							6		ex	4
S.08.O.026	Fiscalitate	90	60	20	40	0	30								6	ex	3
S.08.O.027	Merceologia mărfurilor nealimentare	90	60	36	0	24	30								6	ex	3
S.08.O.028	Control vamal	120	40	30	10	0	80								4	ex	4
S.08.O.029	Expertiza mărfurilor de import - export	90	40	20	20	0	50								4	ex	3

P		Stagiile de practică - Tabelul 3						600	600	0	600	0	0								20		
G+U+F+S+P		Total ore pentru unități de curs obligatorii						3030	2015	616	1306	93	1015	6	8	12	12	6	10	23	26		
A		Componenta opțională de specialitate						420	225	115	110	0	195	0	0	0	0	3	0	8	6	101	
S.05.A.030		Aplicații software în domeniu																3	0	8	6	14	
S.05.A.031		e-comerț						60	45	25	20	0	15					3				2	
S.07.A.032		Microbiologia și igiena unităților comerciale																				ex	
S.07.A.033		Asigurarea și reasigurarea în comerțul internațional						90	60	30	30	0	30							4		3	
S.07.A.034		Finanțe																				ex	
S.07.A.035		Transporturi și expediții comerciale						90	60	30	30	0	30							4		3	
S.08.A.036		Depozitarea și păstrarea mărfurilor																				ex	
S.08.A.037		Managementul riscurilor						90	30	10	20	0	60								3	3	
S.08.A.038		Relații valutare-financiare internaționale																				ex	
S.08.A.039		Negocierea comercială						90	30	20	10	0	60								3	3	
G+U+F+S+P+A								3450	2240	731	1416	93	1210	6	8	12	12	9	10	31	32	115	
L		Componenta la liberă alegere						360	215	95	120	0	145	2	0	0	0	4	4	3	2	12	
S.01.L.040		Ambalajul și condiționarea mărfurilor																					ex
S.01.L.041		Produse bioecologice						60	30	15	15	0	30	2									2
S.01.L.042		Protecția consumatorului																					ex
S.05.L.043		Inițiere în firma de exercițiu																					ex
U.05.L.044		Statistica economică						90	60	15	45	0	30				4					3	
S.06.L.045		Firma de exercițiu																					ex
S.06.L.046		Comportamentul consumatorului						90	60	25	35	0	30						4				3
S.07.L.047		Banking																					ex
S.07.L.048		Merchandising						60	45	30	15	0	15							3			2
S.08.L.049		Managementul calității																					ex
U.08.L.050		Psihologia social-economică						60	20	10	10	0	40										ex
U.08.L.051		Guvernanța economică europeană																			2		2
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la libera alegere								3810	2455	826	1536	93	1355	8	8	12	12	13	14	34	34		
Discipline de cultură generală								2010	2010					26	26	21	21	20	20	0	0		
Ore contact direct pe săptămână														34	34	33	33	33	34	34	34		
Examen de calificare								150	150														
Total ore/credite de studii în planul de învățământ								5970	4615	826	1536	93	1355										5
																							120

Notă.

1. La lecțiile practice/laborator grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.

2. Pentru organizarea activităților extrașcolare se vor introduce suplimentar în Lista de tarifiere a instituției până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă.

Legendă: T- Teoretice/Prelegeri, P-Practice, L-Laborator, SI-Studiu individual

Tabelul 3

Stagii de practică

Nr.	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			600		20
P.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	3
P.04.O.002	Practica de instruire	IV	3	90	mai-iunie	3
P.06.O.003	Practica de specialitate	VI	4	120	mai-iunie	4
P.08.O.004	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	8	300	aprilie-iunie	10

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil real

Nr.	Discipline de cultură generală	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	21	21	20	20
1	Limba și literatura română	4	4	4	4	3	3
2	Limba străină	3	3	2	2	2	2
3	Matematică	5	5	5	5	5	5
4	Educația pentru societate	1	1	1	1	1	1
5	Educație fizică	2	2	2	2	2	2
6	Fizică/Astronomie	2	2	*	*	*	*
7	Chimie	2	2	*	*	*	*
8	Biologie	2	2	*	*	*	*
9	Istoria românilor și universală	2	2	*	*	*	*
10	Geografie	2	2	*	*	*	*
11	Informatică	1	1	*	*	*	*

Notă.*Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020.

Tabelul 4

Generalizator - plan de învățământ

Structura formativă de bază	Unități de curs și activități	Numărul de ore			Numărul de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	
Unități de curs de cultură generală		2010	2010		
Trunchi comun	Unități de curs de formare a competențelor profesionale generale	270	165	105	9
	Unități de curs de orientare socio-umanistică	300	165	135	10
	Unități de curs fundamentale	840	480	360	28
	Total	1410	810	600	47
Traseul individual	Unități de curs de specialitate	1020	605	415	34
	Unități de curs opționale	420	225	195	14
	Unități de curs la libera alegere	360	215	145	12
	Total	1800	1045	755	48
Stagii de practică		600	600		20
Consultații pentru examenul de calificare		30	30		
Examen de calificare		150	150		5
Total ore		780	780	0	25
Examene		390	390		
Ore pentru consultații		78	78		
Activități extradidactice		230	230		
Total ore plan de învățământ		6698	5343	1355	120

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

SPECIALITATEA 0416.2 Comerț și activitate vamală

Calificarea: 0416.2.2 Specialist/specialistă în domeniul vămuirii

1. Descrierea generală a domeniului de formare profesională.

Calificarea Specialist/specialistă în domeniul vămuirii, calificare conexă la specialitatea *Comerț și activitate vamală* este inclusă în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14 decembrie 2015, cu modificările ulterioare (HG nr. 293 din 24.04.2024) în cadrul Domeniului general 04. Business, administrare și drept (Domeniul de formare profesională – 0416 Vânzări angro (cu ridicata) și cu amănuntul.

Misiunea programului de formare este de a pregăti specialiști pentru activități ce țin de îndeplinirea serviciului de vămuire, de export/import și activităților aferente acestora, precum și inițierea unei afaceri proprii în prestare de servicii de intermediere în procesul de vămuire. Domeniul presupune formarea unei personalități integre, cu competențe profesionale dezvoltate pentru a-i facilita accesul pe piața muncii prin:

- cunoașterea fundamentelor economiei de piață, internaționale, legislației, comerțului, eticii profesionale, logisticii, merceologiei, inițierii și gestiunii afacerii, TIC, securității și sănătății în muncă;
- cunoașterea sistemului de planificare, organizare și coordonare a proceselor de export și import, tranzitului, de vămuire;
- implementarea metodelor și mecanismelor moderne în domeniul logisticii, comerțului exterior, proceselor de vămuire, fiscalității, finanțelor publice și private, relațiilor valutare, asigurărilor;
- valorificarea oportunităților de creștere personală și profesională prin formarea competenței învățarea pe tot parcursul vieții, precum și prin inițierea și administrarea propriei afaceri.

Abordarea de pe pozițiile contemporane impune domeniului de formare o serie de cerințe:

- crearea unui mediu de învățare autentic, apropiat de mediul afacerilor și relevant intereselor persoanei, pentru realizarea obiectivelor proiectate: însușirea de cunoștințe, formarea de abilități și manifestarea de atitudini;
- îmbinarea aspectelor de natură teoretică/practică și cultivarea unor abilități de planificare și gestionare a propriei afaceri sau afacerilor mici și mijlocii în care va activa în calitate de angajat;
- structura demersurilor educaționale pe concepția „învață acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

2. Descrierea succintă a calificării.

Specialist/specialistă în domeniul vămuirii poate consulta clienții cu privire la operațiunile de export și import, asista în procesul de vămuire, concepe și redacta documente, prezentări și rapoarte specifice procesului vamal și în raport cu autoritățile publice, cu serviciul vamal, precum și documentele specifice corespondenței de afacere, determina, conform legislației, valoarea în vamă a mărfurilor și sau mijloacelor de transport, precum și codurile mărfurilor, calcula taxe și impozite, organiza și ține evidența operațiunilor de depozitare și de derulare a mărfurilor din depozitele speciale, prezenta mărfurile la control, oferi servicii conexe operațiunilor de vămuire, poate iniția și gestiona propria afacere în domeniul serviciilor de consultare vamală.

Lista ocupațiilor tipice

Nivelul calificării	Programul de formare profesională (specialitatea, conform Nomenclatorului)	Ocupații tipice conform CORM
4	Comerț și activitate vamală	333104 Specialist/specialistă în domeniul vămuirii
		3331109 Broker vamal
		3331113 Intermediar/intermediară în activitatea financiară și comercială
		333103 Declarant vamal/declarantă vamală
		333903 Agent/agentă servicii comerciale
		332302 Agent/agentă achiziții
		432302 Agent/agentă de predare a mărfurilor la punctul de frontieră
		332203 Angrosist/angrosistă
		333101 Agent/agentă de expediție
		333102 Coordonator/coordonatoare expediții și logistică

3. Caracteristicile-cheie ale domeniului de formare profesională.

Nivelul de calificare	Nivelul 4 ISCED.
Tipul programului de studii	Învățământ profesional tehnic postsecundar.
Forma de organizare	Învățământ cu frecvență.
Condiții de acces	În baza certificatului de studii gimnaziale.
Volumul studiilor	120 credite (SCST).
Modalități de examinare și evaluare	În procesul de formare se vor utiliza următoarele tipuri de evaluare: <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea <i>inițială</i>; - evaluarea <i>curentă</i>; - evaluarea <i>sumativă</i>; - evaluarea <i>finală</i>.
Modalitate de evaluare finală	Susținerea examenului de calificare/lucrării de diplomă.
Calificarea acordată	Specialist/specialistă în domeniul vămuirii.
Certificare	Diplomă de studii profesionale.
Organul responsabil de monitorizarea programului	Ministerul Educației și Cercetării.

4. Competențe profesionale.

- CP1. Aplicarea cadrului normativ-legislativ în activitatea profesională și securitatea/sănătatea în muncă.
- CP2. Consultarea clienților pe proceduri de vămuire și activitate de export și import.
- CP3. Asigurarea operațiunilor de intermediere în procesul de vămuire.
- CP4. Documentarea procesului de vămuire și activităților aferente.
- CP5. Gestionarea și depozitarea mărfurilor.

- CP6. Calcularea indicatorilor, taxelor și plăților aferente activității profesionale.
 CP7. Organizare și gestiunea activității comerciale.
 CP8. Monitorizarea și verificarea calității grupurilor de mărfuri conform procedurilor, standardelor de calitate.
 CP9. Dezvoltarea profesională continuă și asigurarea calității lucrărilor efectuate.

5. Profilul ocupațional. Atribuții și sarcini de lucru.

Atribuții	Sarcini de lucru
1. Aplicarea cadrului normativ-legislativ în activitatea profesională și securitatea/sănătatea în muncă.	Aplică în activitatea sa actele legislative și normative ale Republicii Moldova, inclusiv ordinele și dispozițiile conducerii, prevederile fișei postului și contractului individual de muncă, normele privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM).
	Aplică prevederile legislației vamale și reglementările comerciale internaționale.
	Urmează instrucțiunile/procedurile aferente activității unității economice.
	Evaluatează și gestionează situațiile de risc apărute în limita competenței postului.
	Operează cu acte normative și standarde naționale și internaționale.
	Utilizează în mod corespunzător echipamentele, tehnologiile și le întreține în condiții de siguranță.
2. Consultarea clienților pe proceduri de vămuire și activitate de export și import.	Identifică nevoile clientului cu privire la activitatea comercială internațională.
	Prezintă oferte în funcție de disponibilitate sau cerere.
	Consiliază clienții cu privire la taxe și tarife, valoarea mărfii în vamă, asigurarea expediției, obținerea dreptului de import/export, tranzit, sfera geografică necesară expediției, condițiile de export-import, tranzitul din diferite țări, situația de pe piața internațională.
	Furnizează informații despre riscurile potențiale care pot afecta activitatea clientului.
	Oferă consultanță și participă la negocierea contractelor.
	Stabilește necesarul de documente cu privire la import, export, asigurarea transportului, încărcăturii, proprietății.
	Identifică operațiunile valutare aferente procedurii de vămuire și activității de export și import.
	Determină și verifică pachetul necesar de documente în dependență de tipul de reprezentare a clientului și procedura vamală.
3. Asigurarea operațiunilor de	Acceptă și preia comenzi cu privire la serviciile de vămuire de la clienți.

intermediere în procesul de vămuire.	Organizează procesul de vămuire a transportului, mărfurilor în conformitate cu procedura și contractul perfectat.
	Asistă la examinarea mărfurilor și sau mijloacelor de transport aflate în proces de vămuire în numele clientului.
	Monitorizează transportul de marfă în zonele naționale și internaționale.
	Analizează și prezintă informații la demersul organelor vamale privind perfectarea mărfurilor aflate în zona de control.
	Colaborează cu autoritățile vamale și prezintă interesele clientului în fața acestora.
	Gestionează neclaritățile parvenite legate de documentele vamale sau de proceduri utilizând diverse tehnici de comunicare, inclusiv într-o limbă de circulație internațională (în caz de necesitate).
4.Documentarea procesului de vămuire și activităților aferente.	Organizează gestionarea eficientă a documentelor de export și import.
	Completează declarațiile și documentele aferente procedurii de vămuire.
	Perfectează documentele comerciale specifice activității.
	Verifică autenticitatea documentelor și a datelor primite de la clienți.
	Asigură depunerea documentelor la autoritatea vamală.
	Eliberează documente justificative în conformitate cu legislația în vigoare.
	Întocmește rapoarte statistice, economice cu privire la activitatea specifică.
	Identifică și prezintă la cerere documente suplimentare necesare vămuirii.
	Înregistrează și arhivează documentele aflate în evidență.
Organizează și monitorizează evidența operațiunilor derulate.	
5.Gestionarea și depozitarea mărfurilor.	Identifică lotul de mărfuri în funcție de sortimentul și codurile acestora conform Sistemului armonizat de denumire și codificare a mărfurilor.
	Determină conținutul, cantitatea lotului de marfă recepționat.
	Organizează fluxul mărfurilor asigurând rute de transport cu costuri minime.
	Completează și verifică documentele de expediție.

	<p>Consiliază clientul cu privire la necesitatea, rezultatele expertizei mărfurilor și transportului în cazurile prevăzute de lege și procedurile specifice.</p> <p>Respectă condițiile de folosire și dispunere a mărfurilor, mijloacelor de transport, eliberare condiționată a mărfurilor.</p> <p>Gestionează și duce evidența depozitării mărfurilor.</p> <p>Organizează și verifică asigurarea mărfurilor, transportului.</p>
6. Calcularea indicatorilor, taxelor și plăților aferente activității profesionale.	<p>Determină tipul de plăți în corespundere cu serviciul, tariful, regimul vamal, condițiile negociate cu clientul.</p> <p>Calculează taxele și impozitele specifice.</p> <p>Determină costurile și prețurile serviciilor oferite.</p> <p>Asigură operațiunile de plată a obligațiilor vamale ale clientului.</p> <p>Contribuie și elaborează rapoartele pe bază de indicatorii specifici aferente activității.</p> <p>Evaluează indicatorii de performanță și nivelul de satisfacție al clienților.</p> <p>Înregistrează datele în baze de date și platforme specializate.</p>
7. Organizarea și gestiunea activității comerciale.	<p>Planifică și organizează procesele tehnologice comerciale specifice locului de muncă.</p> <p>Contactează potențiali clienți prin telefon, e-mail sau personal pentru a le prezenta oferta de produse sau servicii și a încheia un contract de vânzare-cumpărare cu aceștia.</p> <p>Identifică cererea și oferta ca formă a activității comerciale.</p> <p>Ghidează clientul în evaluarea opțiunilor disponibile, ajutându-l să aleagă produsul care se potrivește cel mai bine nevoilor sale.</p> <p>Implementează diverse forme și metode de vânzare a mărfurilor.</p> <p>Încasează banii din vânzări și perfectează rapoartele respective.</p> <p>Recepționează, depozitează, pregătește pentru vânzare și etalare mărfurile în unitățile de comerț.</p>
8. Monitorizarea și verificarea calității grupurilor de mărfuri conform procedurilor, standardelor de calitate.	<p>Identifică indicatorii de calitate a grupurilor de mărfuri în baza standardelor/certificatelor/reglementărilor tehnice specifice.</p> <p>Monitorizează condițiile de păstrare și termenii de valabilitate ale grupelor de mărfuri, asigurând respectarea standardelor de calitate și siguranță.</p> <p>Verifică cerințele specificate pentru diverse produse incluse în contract.</p>

	Colectează feedbackul de la clienți și utilizează acesta pentru a îmbunătăți procesele și produsele.
	Evaluează conformitatea merceologică a sortimentului de mărfuri în conformitate cu specificațiile și standardele de calitate.
9. Dezvoltarea profesională continuă și asigurarea calității lucrărilor efectuate.	Identifică necesitățile de instruire în raport cu nivelul de dezvoltare profesională, modificările cadrului normativ, obiectivele entității, progresului tehnologic etc.
	Participă la sesiuni, traininguri și ateliere de formare personală și profesională pentru îmbunătățirea abilităților.
	Remediază/propune măsuri de înlăturare a deficiențelor în activitatea profesională.
	Aplică politicile și procedurile de asigurare a calității în toate activitățile desfășurate.

6. Responsabilitățile și atitudinile proprii profilului ocupațional.

Responsabilitățile proprii profilului ocupațional:

1. Urmează regulile și normele de asigurare a securității și sănătății în muncă.
2. Respectă cadrul legislativ și normativ de referință în procesul de realizare a atribuțiilor și sarcinilor.
3. Respectă regulamentele interne ale entităților/organizațiilor private și publice, ordinele și dispozițiile angajatorului.
4. Ține cont de regulile ergonomice, etice și de securitate în activitățile desfășurate.
5. Respectă deontologia profesională.
6. Îndeplinește obligațiile și sarcinile incluse în fișa postului.
7. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor ce țin de competența funcției.
8. Gestionează eficient situațiile de risc și implementarea măsurilor de prevenire.
9. Asigură conformitatea continuă prin monitorizarea și actualizarea cunoștințelor referitoare la modificările legislative și reglementările vamale.
10. Interacționează cu autoritățile vamale, asigurând procesarea eficientă a documentelor și conformitatea cu legislația în vigoare.

Atitudini profesionale:

1. Utilizează corect și coerent limbajul specific profesiei.
2. Manifestă inițiativă și perseverență în executarea sarcinilor de lucru.
3. Execută punctual și responsabil sarcinile de lucru.
4. Prezintă conduită autonomă în situații specifice calificării solicitate.
5. Dă dovadă de comportament deschis și profesionist în interacțiunile cu clienții, colegii și alte părți interesate.
6. Manifestă responsabilitate în asigurarea utilizatorilor interni și externi cu informațiile solicitate.
7. Asigură integritatea patrimoniului în gestiune.
8. Colaborează eficient cu membrii echipei și alte departamente contribuind la realizarea obiectivelor și crearea unui mediu de lucru armonios.
9. Își asumă responsabilitatea pentru deciziile luate în activitatea sa.





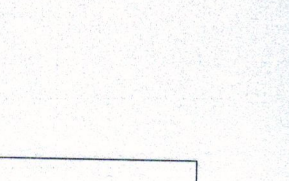
10. Este corect și imparțial în soluționarea unor situații problemă.
11. Manifestă flexibilitate și capacitate de a se adapta ușor și rapid la schimbările și situațiile imprevizibile.
12. Este proactiv și dispus să ia inițiativa în rezolvarea problemelor și îmbunătățirea proceselor.
13. Dă dovadă de capacități de a gestiona eficient timpul și prioritiza sarcinile în funcție de importanță și urgență.
14. Manifestă stabilitate emoțională și gestionează stresul și presiunea.
15. Este deschis pentru susținerea programelor orientate spre asigurarea perfecționării profesionale.

7. Corelația finalităților de studii/rezultate ale învățării – Curriculum.


Nr. crt.	Unitatea de curs	Credite	CP1	CP2	CP3	CP4	CP5	CP6	CP7	CP8	CP9
1.	Decizii pentru modul sănătos de viață	2	V								
2.	Tehnici de comunicare	2		V	V	V			V		
3.	Tehnologia informației și a comunicației	2	V			V					
4.	Limba străină aplicată în domeniu	3		V	V	V					
5.	Bazele legislației	2	V	V	V	V					
6.	Bazele antreprenoriatului	3	V				V				V
7.	Dreptul afacerilor	2		V	V	V	V	V	V		
8.	Etica profesională	3		V	V	V					
9.	Inițiere în economie	3						V	V		
10.	Fundamentele merceologiei	3				V			V	V	
11.	Organizarea și tehnologia comerțului	3					V	V	V		
12.	Correspondența de afaceri	2		V	V	V					
13.	Baza tehnico-materială a întreprinderii	3					V	V	V		
14.	Securitatea și sănătatea în muncă	2	V								
15.	Bazele contabilității	2				V	V				
16.	Management	2		V	V	V	V				
17.	Marketing	2		V	V	V					
18.	Economia și gestiunea unităților economice	3					V	V			
19.	Standardizarea, metrologia și certificarea mărfurilor	3		V	V	V		V	V		
20.	Economia internațională	2		V	V	V		V			V
21.	Logistica	4				V	V	V			V
22.	Drept vamal	4		V	V	V		V			V
23.	Merceologia mărfurilor alimentare	3				V	V		V	V	

24.	Regimuri vamale	4		V	V	V		V			V
25.	Comerț internațional	4		V	V	V					V
26.	Fiscalitate	3		V	V	V		V			V
27.	Merceologia mărfurilor nealimentare	3				V	V		V	V	
28.	Control vamal	4		V	V	V		V			V
29.	Expertiza mărfurilor de import - export	3			V	V				V	
30.	Aplicații software în domeniu	2	V			V		V	V		V
31.	e-comerț	2	V	V					V		
32.	Microbiologia și igiena unităților comerciale	3					V	V		V	
33.	Asigurarea și reasigurarea în comerțul internațional	3		V	V	V	V				
34.	Finanțe	3		V	V			V			
35.	Transporturi și expediții comerciale	3		V	V	V	V				V
36.	Depozitarea și păstrarea mărfurilor	3					V		V	V	
37.	Managementul riscurilor	3		V	V						
38.	Relații valutar-financiare internaționale	3		V	V	V					
39.	Negocierea comercială	3		V		V			V		
40.	Ambalajul și condiționarea mărfurilor	2					V	V			
41.	Produse bioecologice	2								V	
42.	Protecția consumatorului	2		V	V	V			V		
43.	Inițiere în firma de exercițiu	3		V	V	V			V		V
44.	Statistica economică	3			V			V			
45.	Firma de exercițiu	3		V	V	V			V		V
46.	Comportamentul consumatorului	3		V	V	V			V		
47.	Banking	2		V	V			V			V
48.	Merchandising	2							V		
49.	Managementul calității	2			V					V	V
50.	Psihologia social- economică	2		V	V	V					
51.	Guvernanța economică europeană	2		V	V	V					
52.	Practica de inițiere în specialitate	3	V						V	V	V
53.	Practica de instruire	3	V	V	V	V			V		
54.	Practica de specialitate	4			V	V	V	V			V
55.	Practica ce anticipează probele de absolvire	10	V	V	V	V	V	V	V	V	V

Fișa de coordonare a planului de învățământ

	Instituția/ Agent economic	Funcția	Numele, prenumele	Semnătura
1	Ministerul Educației și Cercetării, Direcția politici în domeniul învățământului profesional tehnic și învățare pe tot parcursul vieții	Șef Direcție	GÎNCU Silviu	
2	IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe	Director	ȘARGO Aliona	
3	Colegiul Național de Comerț al ASEM	Director	BUDURIN-FURCULIȚĂ Cristina	
4	IP Colegiul Agroindustrial din Râșcani	Director	VOLENTIR Anatolie	
5	Serviciul Vamal al Republicii Moldova, Secția Tranzit a Direcției Control vamal și facilitarea comerțului	Inspector principal	CEBAN Vitalie	

Coordonat cu instituția de învățământ superior:

Academia de Studii Economice din Moldova	Rector ASEM, doctor habilitat în științe economice, profesor universitar, membru corespondent al AȘM	STRATAN Alexandru	
--	--	----------------------	---

