



Ministerul Educației al Republicii Moldova
Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova
Colegiul Agroindustrial din Ungheni



Curriculumul stagiului de practică

P.02.O.001 Practica de inițiere în specialitate

Specialitatea: 41410 Marketing

Calificarea: 332201 Agent de vânzări

Curriculumul a fost elaborat cu suportul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autori:

Cebotari Inesa, profesor de discipline economice, gradul didactic I, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Trofim Elena, profesor de discipline economice, gradul didactic II, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Paladiciuc Natalia, profesor de discipline economice, gradul didactic II, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Natalia Șobraneschi, profesor de discipline economice, gradul didactic II, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Colegiul Agroindustrial din Ungheni



Recenzenți:

Cristina POPA, profesor de discipline economice, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

Adela ENACHE, director al Centrului de Instruire și Formare Continuă a Camerei de Comerț și Industrie, filiala Ungheni

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

Cuprins

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	6
VI. Sugestii metodologice.....	7
VII. Sugestii de evaluare a a stagiului de practică.....	8
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	9
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	10

I. Preliminarii

Stagiul de practică reprezintă o parte integrantă și obligatorie a procesului educațional, care se realizează cu scopul de a dezvolta competențe profesionale necesare la orientarea elevilor în domeniul ales. Realizarea acestui stagiului va contribui la aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate de elevi pe parcursul unui an de studiu, la socializarea lor profesională, la dezvoltarea priceperilor, deprinderilor și a experienței profesionale. Este un element principal și obligatoriu al planului de studiu, un document normativ care stabilește modul de realizare a stagiilor de practică.

Drept urmare, Practica de inițiere în specialitate va urmări realizarea obiectivelor generale:

- consolidarea cunoștințelor teoretice și practice studiate;
- familiarizarea cu concepțiile de bază a specialității;
- obținerea unor deprinderi primare specifice specialității.

Pentru formarea competențelor specifice practicii de inițiere în specialitate elevul trebuie să dețină cunoștințe și abilități achiziționate la disciplinele de formare a competențelor profesionale generale și de orientare socio-umanistică. Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire a stagiului de practică de inițiere în specialitate sunt:

G.02.O.002 Informatica economică

U.01.O.005 Etica profesională

U.02.O.006 Dreptul afacerilor

U.02.O.007 Corespondența economică

Activitățile includ nivelul primar de cunoaștere și deținere de abilități, fără implicații detaliate specific disciplinelor de specialitate, luându-se în considerațiile vârsta și experiența personală a elevilor în realizarea sarcinilor și a produsului. Orele de practică se vor desfășura în cadrul sălilor de curs cu exploatarea posibilităților de vizitarea a entităților economice sub formă de excursii colective sau vizite de lucru individuale pentru îndeplinirea unor sarcini concrete. La sfârșitul practicii elevul va prezenta un caiet cu sarcini completat sau portofoliu cu produsele efectuate.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Practica de inițiere în specialitate este o posibilitate de dezvoltare a creativității elevilor, a gândirii critice prin situațiile de problemă și condiții de lucru apropiate modelelor concrete din economia reală.

Practica de inițiere în specialitate are un rol esențial atât în formarea inițială cât și cea continuă a specialistului din domeniul economic. Stagiul de practică aduce beneficii pentru:

- elevi, deoarece după finalizarea studiilor datorită competențelor profesionale acumulate vor putea avea acces mult mai ușor la posturile vacante pe piața muncii în scopul dezvoltării carierei profesionale de succes, s-au îşi vor crea propriul loc de muncă;

- unități economice, care se vor bucura de o forță de muncă cu aptitudini practice necesare realizării sarcinilor de munca;

- instituții de învățământ, care în procesul derulării practicii de inițiere în specialitate vor putea identifica mai ușor noile cerințe pe piața muncii.

Practica de inițiere în specialitate oferă elevului oportunități de a face față situațiilor cotidiene concrete, de a soluționa probleme și situații de lucru, de a se integra profesional în câmpul muncii precum și în economia reală. Atitudinile și comportamentele caracteristice viitorului specialist, formate în cadrul practicii, vor contribui la desfășurarea unei activități independente și la o carieră de succes.

La fel practica, prin sarcinile adaptate nivelului, contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional cum ar fi documentarea evenimentelor conform prevederilor cadrului normativ-legislativ, efectuarea negocierilor cu beneficiarii, monitorizarea clienților și satisfacția acestora, ș.a.

Vor fi prezentate argumente în favoarea efectuării stagiului de practică în cauză: rolului lui în formarea competențelor profesionale, impactul pe care îl va avea efectuarea stagiului de practică în crearea precondițiilor de studiere a viitoarelor unități de curs și/sau module prevăzute de planul de învățământ, în dezvoltarea unei cariere profesionale de succes.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

CPS.1. Valorificarea oportunităților în dezvoltarea personală și profesională;

CPS.2. Aplicarea prevederilor legislative în situații problemă;

CPS.3. Utilizarea adecvată a terminologiei de specialitate;

CPS.4. Proiectarea activității, de a vedea rezultatul final, de a propune soluții de rezolvare a situațiilor - problemă din domeniul comerțului;

CPS.5. Perfectarea actelor specifice corespondenței de afaceri;

CPS.6. Experimentarea unor elemente de inițiere în marketing;

CPS.7. Aplicarea în practică a deprinderilor profesionale ale agentului de vânzări.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Sem.	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	II	4	120	Mai- iunie	Prezentarea raportului	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Prevederi legislative a activității comerciale din Republica Moldova			
AS.1 Legea cu privire la comerțul interior, nr. 231 din 23 septembrie 2010: <i>- cerințele de bază ale comerțului interior;</i> <i>- organizarea activităților în comerț;</i> <i>- desfășurarea activităților în comerț;</i> <i>- lista activităților în comerțul cu amănuntul și cu ridicata cu produse alimentare, nealimentare și prestări de servicii în baza Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei (CAEM).</i> AS.2 Cerințele ocupaționale ale agentului de vânzări în comerț.	1.1 Fișa de lucru privind comerțul interior, Reguli generale de comercializare a mărfurilor și serviciilor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	1.2 Fișa de observare al organizării și desfășurării activităților de comerț.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	1.3 Poster în grup Atribuțiile agentului de vânzări în comerț, conform Standardului ocupațional.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
2. Comunicarea-cheia succesului profesional			
AS.3. Comunicare interactivă: <i>-formele și mijloacele de comunicare folosite;</i> <i>-transmiterea și primirea informațiilor.</i> AS.4. Participarea la discuții pe teme profesionale: <i>- rezolvarea problemelor profesionale;</i> <i>-soluționarea divergențelor apărute.</i>	2.1 Fișa de lucru. Actele specifice corespondenței de afaceri în comerț.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	2.2 Joc de rol. Simularea unor situații de transmiterii rapide a informațiilor;	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	2.3 Studiu de caz. Cum comunicăm la locul de muncă. Situații problemă și soluționarea lor.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore

3. Organizarea și planificarea activității profesionale			
AS.5. Dezvoltare profesională: <i>-identificarea necesităților proprii în corelație cu cerințele de la locul de muncă;</i> <i>-aplicarea autoinstruirii.</i> AS.6. Planificarea activității profesionale: <i>- Stabilirea traseului zilnic;</i> <i>-Respectarea managementului timpului.</i>	3.1 Exerciții de autoanaliză și autoevaluare a propriei personalități. Identitatea calităților unui agent de vânzări de succes.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	3.2 Fișa de lucru. Planificarea activității de birou ce se realizează în funcție de natura problemelor profesionale.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
AS.7. Promovarea imaginii entității: <i>-transmiterea informațiilor către terți;</i> <i>-aplicarea instrumentelor de promovare a imaginii entității.</i>	3.3 Proiect individual privind promovarea unui produs pe o anumită perioadă, lansarea produsului nou și promovarea lui agresivă.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
4. Inițierea în activitatea de marketing			
AS.8. Asigurarea de servicii post-vânzare: <i>-cuantificarea gradului de satisfacere a nevoilor clientului;</i> <i>-simularea asistenței de specialitate în perioada post-vânzare</i>	4.1 Investigația privind nevoile clienților folosind Anchetele/sondajele de cercetare.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	4.2 Joc de rol. Simulare în oferirea asistenței de specialitate în perioada post-vânzare.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	4.3 Exerciții. Rezolvarea problemelor sesizate de client.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
AS.9. Derularea vânzării produselor specifice: <i>- crearea condițiilor de vânzare;</i> <i>- prezentarea obiectului vânzării;</i> <i>- încheierea tranzacției.</i>	4.4 Fișa de observație. Crearea condițiilor de vânzare.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	4.5 Proiect individual. Elaborarea materialelor promoționale aferente obiectului vânzării.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	4.6 Proiect individual. Aplicarea documentelor specifice obiectului vânzării.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore

	4.7 Jocul de rol. Demonstrarea obiectului vânzării și încheierea tranzacției.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
AS.10. Desfășurarea activității de merchandising: <i>-identificarea punctelor cheie pentru amplasarea materialelor promoționale la locul vânzării;</i> <i>-aranjează produsele în locații și aplică materialele de promovare de la punctele de vânzare.</i>	4.8 Fișa de observație. Amplasarea diferitor materiale promoționale la locul vânzării.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	4.9 Fișa de lucru. Aranjarea produselor în locații.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
AS.11. Prospectarea pieței: <i>-identifică potențialii clienți;</i> <i>-culegeri de date privind produsele/entitățile/tehnicele de vânzare concurrente.</i>	4.10 Studiu de caz. Identificarea potențialilor clienți prin aplicarea de metodelor specifice;	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore
	4.11 Prezentare PowerPoint. Analiza a informațiilor privind produsele de vânzare concurrente.	caiet de sarcini, prezentarea portofoliu	6 ore

VI. Sugestii metodologice

Demersul didactic pe parcursul practicii se axează pe elev. Poziția lui nu este inertă, ci una activ participativă.

Dintre recomandările cu privire la practicarea metodelor de desfășurare a practicii ar fi utilizarea șirului de metode ca simularea, dat fiind specificul de a plasa elevul în contextul realității prin a imita, reproduce în mod artificial situațiile pe care le va întâlni viitorul specialist sau antreprenor. Cu ajutorul simulării se formează și se pot dezvolta abilități de operare cu teoria însușită. În vederea familiarizării cu specialitate și a obține primele deprinderi în cadrul întrunirilor de practică este recomandabil aplicarea jocului didactic, unde elevii vor practica rolurile necesare unei formări de comportament specific specialității. Prin problematizare se creează avantajele organizării situației educaționale de forma complexitatea activității educaționale. Prin intermediul problematizării se obține facilitatea utilizării experienței personale, educația transformându-se în autoinstruirea mediată de profesor.

Coordonatorul practicii alege strategiile, metodele, procedeele, tehnici didactice în corespundere cu situații de învățare apropiate de viața reală și a particularităților grupei academice.

Direcțiile de bază în alegerea strategiilor didactice vor fi:

- metodele active: învățarea prin descoperire; învățarea problematizată; învățarea prin cooperare; exercițiul; simularea; jocul de roluri;

- realizarea unor observații: observarea sistematică și independentă; studiul de caz; elaborarea unor planuri de acțiuni;
- operarea cu diferite alternative explicative: interpretarea unor fapte, fenomene sau procese; elaborarea de proiecte individuale sau de grup; a portofoliilor; a prezentărilor PowerPoint; posterelor etc.

Activitățile în cadrul practicii ar fi util să se organizeze prin ședințele de tip proiect. Dintre acestea fac parte ședințe de prezentare a temei și de inițiere în studiul ei, unde cadrul didactic va recomanda investigația în sala de practică, pe teren, sursele utilizate pentru soluționare, modalitatea de culegere de date, interpretarea lor, ședință de lucru la proiect și ședințe de susținere a proiectului. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor specifice și profesionale, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Coordonatorul practicii îndrumă frontal sau individual derularea activităților în funcție de desfășurarea ședințelor.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

În cadrul practicii cadrul didactic poate practica tipuri de evaluare formativă, sumativă bazată pe criterii. Astfel:

Nr.	Categoria de produs	Criterii de evaluare a produsului
1	Actele specifice corespondenței de afaceri în comerț	<ul style="list-style-type: none"> - corespunderea standardelor de perfectare - corectitudinea formulării conținutului. - ținuta lingvistică - ținuta grafică - respectarea termenilor de elaborare ș.a.
2	Investigație	<ul style="list-style-type: none"> - relevanța - veridicitatea - corectitudinea - completitudinea - respectarea normelor prestabilite, - productivitatea
3	Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea interpretării - calitatea soluțiilor - corespunderea soluțiilor ipotezelor, argumentelor - corectitudinea lingvistică - originalitatea, personalizarea - valoarea științifică
4	Proiectul elaborat	<ul style="list-style-type: none"> - validitatea proiectului - completitudinea proiectului - elaborarea și structura proiectului - calitatea materialului folosit - creativitatea
5	Fișe de observații	<ul style="list-style-type: none"> - relevanța - veridicitatea - corectitudinea

		<ul style="list-style-type: none"> - completitudinea - respectarea normelor prestabilite - productivitatea
6	Prezentări	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea ipotezelor - corectitudinea concluziei - originalitatea metodei de demonstrare - calitatea prezentării textuale și grafice

Toate produsele pot fi înregistrate într-un caiet de sarcini care se evaluează pe parcurs, sau portofoliu de prezentare a practicii.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Activitatea de practică de inițiere în specialitate se desfășoară în sălile de clasă, cu ieșirile pentru investigații în afara claselor în dependență de sarcinile primite centrul comercial, magazin, în colegiu, contactând cu mediu real. Sala de clasă trebuie să fie înzestrată cu mese școlare, scaune, tablă, ecran, proiector pentru prezentări, acoperire Wi-fi. Pentru realizarea de proiecte se recomandă vizitarea unităților economice, organizându-se excursii centralizat pentru întregul grup școlar. Activitățile se vor desfășura conform orarului prestabilit de instituție.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Iacob N., <i>Informatica economica</i> , Editura Pro Universitaria, 2014	Biblioteca
2.	Raisa Borcoman, <i>Corespondența economică și juridică</i> , ASEM, 2011	Biblioteca
3.	Raisa Borcoman, <i>Tendențe actuale ale evoluției limbajului terminologic de afaceri</i> , Economie, Finanțe nr.5 / 2001.	Biblioteca
4.	Ștefan Pruteanu, <i>Manual de comunicare și negociere în afaceri</i> , Iași, 2000.	Biblioteca
5.	Ștefan Pruteanu, Corneliu Munteanu <i>Inteligența marketing</i> , Iași, 1997.	Biblioteca
6.	Letiția Baldrige, <i>Codul manierelor în afaceri</i> , București, 2000.	Biblioteca
7.	Viorelia Lungu, <i>Etica profesională</i> , Suport de curs, Centrul Editorial- Poligrafical USM, Chișinău 2009.	Biblioteca
8.	ROȘCA NICOLAE. BAIEȘ, SERGIU. <i>Dreptul afacerilor. Volumul I.</i> , Chișinău, 2004, 453 p.	Biblioteca

9.	ROȘCA NICOLAE. BAIEȘ, SERGIU. Dreptul afacerilor. Volumul II. , Chișinău, 2006, 432 p.	Biblioteca
10.	Papuc M., Kacso S., Zbucnea A., <i>Cercetări de marketing (aplicații)</i> , Lumina Lex, București, 2004;	Biblioteca