



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

**"Aprob"**  
**Directorul Colegiului Agroindustrial**  
**din Ungheni**  
**Ion Oboroc**  
**"22" iunie 2017**



## **CURRICULUMUL STAGIULUI DE PRACTICĂ**

**P.08.O.004**

### **PRACTICA CE ANTICIPĂ PROBELE DE ABSOLVIRE**

**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

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

**Cristina Popa**, profesor de discipline economice, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

**Aprobat de:**

Consiliul metodic-științific al Colegiul Agroindustrial din Ungheni

**Director**



**Ion Oboroc**

"22" iunie 2017

**Recenzenți:**

**Rodica DERMANSCHI**, șef secție Economie, profesor gradul didactic I, Colegiul Agroindustrial din Ungheni

**Adela ENACHE**, director al Centrului de Instruire și Formare Continuă a Camerei de Comerț și Industrie, filial 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 stagiului de practica 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 de evaluare a a stagiului de practică.....                               | 9  |
| VII. Cerințe față de locurile de practică.....                                        | 11 |
| VII. Resursele didactice recomandate elevilor.....                                    | 12 |

## **I.Preliminarii**

Succesul absolvenților pe piața muncii depinde în mare măsură de gradul în care aceștia vor anticipa specificul activității profesionale și se vor adapta realităților sociale. Respectând principiul continuității practica ce precede probele de absolvire are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale, asigurând elevilor sistematizarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice acumulate pe parcursul anilor de studiu.

Fiind un element principal și obligatoriu al procesului educațional, stagiul de practică în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru asigură calificarea profesională, documentarea, colectarea materialelor, informației, necesare pentru susținerea probelor de absolvire.

La elaborarea acestui curriculum s-a ținut cont de planul de studii, specificul specialității în cauză, cadrul normativ în vigoare și rigorile pieții muncii în RM.

Pe parcursul efectuării practicii elevii fac cunoștință cu structura entității, cu organizarea și organizarea activității comerciale în cadrul entităților din diferite ramuri a economiei țării, cu atribuțiile de funcție a agentului comercial pe fiecare sector în parte.

La finisarea practicii ce anticipează examenele de absolvire, fiecare elev va prezenta și susține, în termenii stabiliți, raportul popriu-zis, verificat în prealabil și acceptat spre apărare de către conducătorul practicii. Raportul va conține atât partea textuală înscrisă în baza informației de la entitate în care elevul își desfășoară practica, precum și anexele, care justifică veridicitatea datelor indicate în acesta.

## **II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională**

*Practica ce precede probele de absolvire* are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și documentarea, colectarea materialelor, informației, confecționarea produselor etc., necesare pentru susținerea probelor de absolvire / calificare sau în corespundere cu tema proiectului / lucrării de diplomă.

În procesul efectuării stagiului de practică, viitorii specialiști completează activitatea didactică în cadrul căreia au însușit cunoștințe teoretice și abilități practice, cu competențe necesare pentru buna înțelegere și desfășurare a activității profesionale.

Practica are scopul pregătirii unui specialist cu calificare corespunzătoare capabil să facă față cerințelor și rigorilor sociale existente. În cadrul stagiului elevii vor fi direcționați spre utilizarea cunoștințelor privind aprovizionarea, plasarea, comercializarea produselor/mărfurilor, negociere, promovare, organizarea expozițiilor, etc. unde va fi pus în situația de a aplica cunoștințele achiziționate anterior.

Modalitatea identificării locului desfășurării practicii se realizează după cum urmează:

- ☞ unitatea economică este selectată la propunerea elevului;
- ☞ unitate economică este propusă de către instituția de învățământ.

Stagiile efectuate în cadrul acestor unități economice se vor organiza și desfășura în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică sau a Convenției cadru de parteneriat.

Sarcinile și activitățile de lucru sunt formulate astfel încât elevul va trebui să demonstreze abilități și aptitudini de analiză, comunicare, promptitudine în luarea deciziilor, responsabilitate, capacități de organizare și lucru în echipă.

Specificul acestui stagiu de practică se axează pe:

- activitatea de cunoaștere generală a unității economice;
- activitatea de observare și analiză a proceselor comerciale, sub îndrumarea coordonatorilor de practică;
- elaborarea setului de documente prestabilite și a Raportului stagiului de practică.

Ca finalitate a efectuării stagiului de practică, elevii vor fi în măsură să determine perspectivele și oportunitățile realizării profesionale conform specialității alese.

Evaluarea se va realiza prin prezentarea și susținerea Raportului de practică, Agenda formării profesionale și Portofoliului.

### III. Competențele profesionale specifice practicii

CPS.1. dobândirea cunoștințelor practice necesare desfășurării cu succes a ocupației de Agent Vânzări.

CPS.2. înțelegerea procesului de planificare activităților individuale zilnice.

CPS.3. identificarea și implementarea corectă a procedurilor optime privind derularea vânzării produselor specifice, promovarea imaginii de firmă, desfășurarea activității de merchandising, prospectarea pieței, asigurarea de servicii post-vânzare, utilizarea documentelor în susținerea vânzării, comunicarea, negocierea și de monitorizarea clienților.

CPS.4. identificarea potențialilor clienți, precum și culegerea de date privind produsele/tehnicele de vânzare concurente.

CPS.5. utilizarea eficientă a politicilor de vânzări specifice unităților comerciale.

### IV. Administrarea stagiului de practică

| Sem. | Numărul de săptămâni | Numărul de ore | Perioada        | Modalitatea de evaluare           | Numărul de credite |
|------|----------------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------|
| VIII | 8                    | 240            | februarie-iunie | Susținerea Raportului de practica | 8                  |

## V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

| Activități/Sarcini de lucru                                                                                                         | Produse de elaborat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Modalități de evaluare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Durata de realizare |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>1. Prezentarea generală a unității comerciale</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| UC1. Conceptualizarea activității comerciale în cadrul unității ținând cont de forma organizatorico-juridică și genul de activitate | 1. Descrierea unității comerciale:<br>-scurt istoric,<br>-profilul unității,<br>-structura organizatorică și funcțională,<br>-orar de funcționare,<br>-oferta,<br>-forme de vânzare, flux de circulație prin unitate comercială,<br>-baza tehnico-materială,<br>-potențialul uman și gestiunea resurselor umane,<br>-sistemul informatic în comerț al unității.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.Studierea documentelor de înregistrare ale entității:<br>-certificat de înregistrare,<br>-autorizația,<br>-licența, etc.<br>2. Elaborarea organigramei a unității.<br>3. Elaborarea schemei structurale a spațiului comercial și calculele acestora.<br>4. Aprecierea mobilierului și a utilajului comercial din unitate;<br>5. Relatarea schemei fluxurilor de circulație a produselor/mărfurilor și a consumatorilor.<br>6.Perfectarea actelor specifice de angajare a diverselor categorii de salariați.<br>7. Analiza potențialului uman după statele de personal, fișa de post, tabelul de pontaj și forma de salarizare. | 1<br>Săptămână      |
| <b>2. Procesul de aprovizionare și de depozitare</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| UC2.Organizarea procesului tehnologic în unitatea comercială cu amănuntul și/sau en-gros                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza mediului logistic al întreprinderii.</li> <li>2. Procesul tehnologic în unitatea comercială.</li> <li>3. Relațiile contractuale cu furnizorii de mărfuri și servicii la unitatea comercială</li> <li>4. Sistemul de aprovizionare – organizare și caracteristici ale desfășurării activității.</li> <li>5. Metode de aprovizionare (specifice pentru unitățile comerțului cu amănuntul, respectiv cu ridicata).</li> <li>6. Înregistrarea mărfurilor și ambalajelor recepționate.</li> <li>7. Depozitarea și păstrarea mărfurilor în rețeaua en-gros și/sau cu amănuntul.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista furnizorilor în funcție de distribuție.</li> <li>2. Caracteristica proceselor principale și secundare.</li> <li>3. Descrierea tipurilor de contracte cu furnizori.</li> <li>4. Studiarea documentelor întocmite la aprovizionarea cu mărfuri.</li> <li>5. Studiarea actelor la recepția mărfurilor alimentare și nealimentare în rețeaua comercială cu amănuntul și cu ridicata.</li> <li>6. Participarea la elaborarea calculării casării perisabilității naturale a</li> </ol>                                                                                                 | 2-3<br>Săptămână    |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                      | <p><b>8.</b> Perisabilitatea mărfurilor, ordinea trecerii lor la pierderi.</p> <p><b>9.</b> Organizarea procesului de vânzare. (<i>tehnici de vânzare, structura serviciilor suplimentare prestate cumpărătorilor în unitate comercială</i>)</p> <p><b>10.</b> Analiza respectării Regulilor de comerț și a Legii cu privire al protecția consumatorului. (<i>Returnarea mărfurilor procurate de consumatori</i>)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>mărfurilor; întocmirea actelor pentru spargerea și farmitare, deșeuri, deteriorarea mărfurilor (copiile actelor de calculare se vor anexa).</p> <p>7. Aprecierea tehnicilor de vânzare utilizate de unitate.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| <b>3. Procesul de vânzare a mărfurilor</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| UC3. Estimarea proceselor comerciale din unitatea comercială în scopul creșterii volumului de vânzări.                                                               | <p><b>1.</b> Studiarea cererii și ofertei mărfurilor de consum. Utilizarea materialelor investigate (sondaj) la cerere de consum.</p> <p><b>2.</b> Principiile de formare a sortimentului de mărfuri în unitățile comerciale</p> <p><b>3.</b> Analiza merceologică a grupelor de mărfuri alimentare</p> <p><b>4.</b> Analiza merceologică a grupelor de mărfuri nealimentare</p> <p><b>5.</b> Piața de desfacere a mărfurilor și serviciilor, specificul, conținutului.</p> <p><b>6.</b> Corespondența cu furnizorii și cumpărătorii. Evidența controlului executării contractelor</p> <p><b>7.</b> Înaintarea pretențiilor, indicând conținutul, ordinea, termenii. Litigii cu furnizorii, avertizari sau penalități.</p> | <p>1. Examinarea cererii și ofertei de mărfuri.</p> <p>2. Elaborarea strategiilor de formare a sortimentului de mărfuri.</p> <p>3. Descrierea particularităților, caracteristicilor de calitate, condiții de păstrare, termenul de valabilitate ale produselor alimentare și nealimentare.</p> <p>4. Perfectarea documentelor privind calitatea și siguranța mărfurilor alimentare și nealimentare eliberate de către instituții.</p> <p>5. Elaborarea unei pretenții.</p> | 3-4<br>Săptămână |
| <b>4. Analiza volumului stocului de marfă și a sistemului de prețuri</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| UC4. Perfectarea documentară și contabilă a stocurilor de mărfuri în cadrul entității și organizarea sistemului de prețuri, reflectarea acestuia în factura fiscală. | <p><b>1.</b> Politica de gestiune a stocurilor de mărfuri.</p> <p><b>2.</b> Inventarierea bunurilor materiale.</p> <p><b>3.</b> Sistemul de prețuri în unitatea comercială.</p> <p><b>4.</b> Formarea prețului cu amănuntul și cu ridicata.</p> <p><b>5.</b> Factura fiscală, structura, conținutul.</p> <p><b>6.</b> Conținutul și metodica de elaborare a raportului privind rulajul mărfurilor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1. Aprecierea stocului de mărfuri cu necesitățile unității.</p> <p>2. Inventarierea stocurilor de mărfuri și analiza acestuia.</p> <p>3. Formarea prețului la marfă.</p> <p>4. Calcularea prețului la marfă.</p> <p>5. Explicarea structurii facturii fiscale.</p> <p>6. Elaborarea Raportului privind rulajul mărfurilor.</p>                                                                                                                                          | 5<br>Săptămână   |

| <b>5. Politica promoțională a unității comerciale</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| UC5. Determinarea politicii promoționale în unitatea comercială la locul de practică                   | 1.Prezentarea ofertei generale.<br>2.Identificarea obiecțiilor formulate de client.<br>3.Negocierea condițiilor de efectuare a tranzacției.                                                                                                                                                                                                                                                      | Descrierea tehnicilor de promovare.<br>Argumentarea tehnicilor de negociere.                                                                                                     | 6<br>Săptămână |
| <b>6. Desfășurarea activității de merchandising</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                |
| UC6. Cuantificarea punctelor cheie pentru amplasarea materialelor promoționale la locurile de vânzare. | 1. Identifică punctele cheie pentru amplasarea materialelor promoționale la locul vânzării.<br>2. Aranjează produsele în locații și aplică materialele de promovare de la punctele de vânzare.                                                                                                                                                                                                   | 1.Explicarea structurii spațiilor de vânzare.<br>2.Analiza elementelor de psihologie a vânzărilor.<br>3.Relatarea tipurilor de materiale promoționale de la punctele de vânzare. | 7<br>Săptămână |
| <b>7. Indicatorii economici de activitate a întreprinderii</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                |
| UC7. Analizarea indicatorilor economici de activitate a întreprinderii                                 | 1.Indicii economici ca rezultat a activității comerciale în baza bilanțului economic pe perioada a doi ani.<br>În proceul de analiza se analizează îndeplinirea indicilor planificați și de facto.<br>2.De indicat factorii care au influențat abaterea indicatorilor efectivi de cei planificați.<br>3.De efectuat concluzii și de înaintat propuneri, pentru îndeplinirea indicilor economici. | 1.Analizarea rezultatului financiar la unitatea comercială.<br>2.Elaborarea propunerilor și sugestiilor pentru îmbunătățirea indicilor economici ai unității.                    | 8<br>Săptămână |
| <b>8. Elaborarea raportului de practică</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                |

## **VI. Sugestii de evaluare a stagiului de practică**

Înainte de începerea practicii, coordonatorul din partea instituției de învățământ efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, completarea jurnalului (caietul) de practică, precum și cu darea de seamă necesară a fi perfectată de elevi la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând convorbiri (consultații) cu ei privind practica de absolvire și întocmirea caietului de sarcini al practicii. Fiecare consultație se înregistrează în caietul de sarcina pentru practică al elevului.

### **Obligațiunile părților**

#### ***Instituția de învățământ profesional tehnic:***

a. în temeiul curriculumului planifică, organizează, coordonează și evaluează stagiile de practică ale elevilor;



- b. asigură respectarea termenelor de efectuare a stagiilor de practică în conformitate cu planul de învățământ;
- c. organizează și supraveghează nemijlocit îndeplinirea activităților proiectate în cele mai bune condiții, inclusiv asigură condiții adaptate necesităților elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- d. încheie contracte privind efectuarea stagiilor de practică ale elevilor și convenții-cadru de parteneriat cu unitățile economice de profil;
- e. desemnează prin ordin conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ, responsabil de stagiul de practică desfășurat în unități economice.

***Funcțiile conducătorului de practică de la catedră.***

Familiarizează elevii cu instructaj privind tehnica securității până la desfășurarea practicii. Conducătorul practicii stabilește orarul efectuării consultațiilor, acordă consultații și verifică nivelul îndeplinirii curriculumului stagiului de practică. Asigură cu material didactic, metodic, pentru realizarea programei.

***Partenerul de practică / unitatea economică:***

- a. asigură respectarea prevederilor contractului / convenției-cadru de parteneriat privind efectuarea stagiilor de practică ale elevilor;
- b. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea eficientă a stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică;
- c. desemnează conducătorul de practică din cadrul unității economice din rândul specialiștilor de înaltă calificare și cu experiență în domeniu;
- d. asigură accesul elevilor la fondul de literatură de specialitate de care dispune unitatea economică, diverse proiecte de dezvoltare, alte materiale, la utilajul și echipamentele corespunzătoare, în conformitate cu curriculumul stagiilor de practică;
- e. efectuează instructajul elevilor privind aspecte de organizare și norme de protecție / de securitate a muncii;
- f. evaluează nivelul competențelor profesionale obținute de elev, precum și comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea unității economice.

***Elevii au dreptul:***

- a. să aleagă unitățile economice de profil, capabile să asigure condiții suficiente pentru organizarea și desfășurarea stagiului, inițiind procedura de încheiere a contractului cu cel puțin 60 de zile anterior perioadei de desfășurare a stagiului de practică;
- b. să solicite recunoașterea voluntariatului prestat opțional, în același timp sau consecutiv, în una sau mai multe instituții, cu care instituția de învățământ profesional tehnic a încheiat contract / acord de colaborare, cu condiția respectării Curriculumului în învățământul profesional tehnic;
- c. să realizeze stagiile de practică în străinătate conform prevederilor prezentului Regulament;
- d. să pretindă la condiții de muncă corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică: echipat cu utilaj, materiale etc;
- e. să fie informat, în detalii, privind obiectivele și conținutul stagiului de practică;
- f. să intervină cu propuneri, vizând organizarea și efectuarea stagiului de practică;
- g. să adreseze întrebări conducătorilor stagiului de practică.

### **Elevii sunt obligați:**

- a. să-și asume întreaga responsabilitate pentru respectarea cerințelor și normelor de securitate și sănătate în muncă, pe toată durata stagiului de practică;
- b. să respecte cu strictețe orarul de lucru și să frecventeze stagiile de practică;
- c. să se prezinte la stagii de practică în termenii stipulați în ordin / extras din ordin de repartizare la unitatea economică;
- d. să respecte cu strictețe disciplina muncii;
- e. să respecte Regulamentul intern al instituției de învățământ și al unității economice;
- f. să se comporte academic și cuviincios față de personalul unității economice;
- g. să se integreze în colectivul unității economice;
- h. să îndeplinească, în perioada stagiului de practică, numărul de ore prevăzut în planul de învățământ și să recupereze zilele / orele absente motivate sau nemotivate la sfârșitul perioadei sau în intervalul de timp stabilit;
- i. să prezinte conducătorilor de practică certificatul de motivare / certificatul medical dacă elevul a lipsit motivat;
- j. să realizeze integral cerințele curriculumului stagiului de practică;
- k. să consemneze întreaga activitate în Agenda formării profesionale și să prezinte Raportul stagiului de practică;
- l. să respecte întocmai prezentul Regulament și să execute dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului de practică în strictă conformitate cu prescripțiile conducerii instituției.

### **Întocmirea raportului de practică.**

*Raportul practicii* se elaborează pe fiecare capitol separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării practicii, iar după finalizarea perioadei de practică, se prezintă pentru control și avizare conducătorului practicii din partea instituției de învățământ.

În raport urmează a fi oglindite detaliat toate sarcinile curriculumului de practică, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice entității considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Structura raportului:

- Foaia de titlu.
- Cuprins.
- Conținutul propriu-zis al lucrării.
- Concluzii și recomandări.
- Bibliografie
- Anexe

### **Completarea agendei formării profesionale.**

Agenda formării profesionale reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică.

Agenda include:

- a. Denumirea instituției de învățământ, grupa;
- b. Numele prenumele elevului;
- c. Perioada, durata desfășurării stagiului de practică;
- d. Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ;

- e. Conducătorul de practică din cadrul unității economice în cazul stagiilor de practică efectuate în unități economice;
- f. Foaia de delegație, în cazul stagiilor de practică efectuate în cadrul unităților economice;
- g. Drepturile și obligațiile elevului;
- h. Activitățile și sarcinile de lucru, inclusiv sarcinile individuale prevăzute în curriculum;
- i. Vizite de studii;
- j. Descrierea activităților realizate zilnic în cadrul stagiului de practică (se completează de elev în perioada stagiului de practică și săptămânal se confirmă de către conducătorul stagiului de practică);
- k. După caz, în agenda, pot fi introduse compartimente precum: participarea în activitatea colectivului de muncă, activitatea de cercetare realizată de către elev, lucrul individual efectuat de către elev în perioada stagiului de practică, referințe bibliografice etc.
- l. Instrucțiuni cu privire la realizarea Raportului stagiului de practică;
- m. Concluziile și sugestiile elevului cu privire la stagiul de practică;
- n. Evaluarea activității elevului în perioada stagiului de practică;
- o. Rezultatele susținerii stagiului de practică.

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități.

Elevul, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ / comisiei de evaluare/ Agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică. Susținerea practicii are loc la catedra de profil, în prezența unei comisii speciale.

Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovare 5.00 și mai mult.

## VII. Cerințe față de locurile de practică

| <b>Cerințele față de</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Instituția de învățământ</b> | Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii ce anticipă probele de absolvire, proiector multimedia, ecran, calculator.                                                                                              |
| <b>Entitatea</b>                | Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele specifice fiecărui compartiment în parte, consilierea acordată elevilor-practicanți din partea coordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate. |

### VIII. Resursele didactice recomandate elevilor

| Nr. crt. | Denumirea resursei                                                                                                  | Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Papuc M., Kacso S., Zbucnea A., <b>Cercetări de marketing (aplicații)</b> , Lumina Lex, București, 2004;            | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.       | Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru ” <b>Organizarea și tehnica comerțului</b> ”, ed.UCCM, Chișinău, 2015         | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.       | Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru ” <b>Baza material tehnică a întreprinderilor comerciale</b> ”, Chișinău 2008 | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.       | Nița Valentin, Daniela Cordoneanu Agheorghiesei, ” <b>Merchandising</b> ”, ed.Tehnopress, Iași, 2008                | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.       | Octavia Mirela ” <b>Tehnologii comerciale</b> ” , ed. Expert, București, 2002                                       | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.       | Mihai Diaconescu <b>Marketing Agroalimentar</b> , editura Universitara Bucuresti, 2005 ISBN 973749002               | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.       | Aurel Chiran, Elena Gindu, s.a. <b>Agromarketing</b> , editura Chisinau, Evrica, 1999 ISBN 9975941621               | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.       | S. Petrovici, S. MUSTUC, V. Golovco, <b>Marketing</b> , editura ASEM, Chișinău, 2008, ISBN 9789975753746.           | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.       | Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru ” <b>Organizarea și tehnica comerțului</b> ”, - Chișinău: ed. UCCM, 2015      | Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10.      | MANAGEMENTUL APROVIZIONĂRII ȘI DESFACERII<br>Suport de curs                                                         | <a href="http://sjse-ct.spiruharet.ro/images/secretariat/secsjse-ct/biblioteca_virtuala_management/sinteze_si_intrebari_orientative/2015-2016/an_3_man_2015-2016/01_managementul_aprovizionarii_si_desfacerii/.pdf">http://sjse-ct.spiruharet.ro/images/secretariat/secsjse-ct/biblioteca_virtuala_management/sinteze_si_intrebari_orientative/2015-2016/an_3_man_2015-2016/01_managementul_aprovizionarii_si_desfacerii/.pdf</a> |
| 11.      | GESTIUNEA STOCURILOR<br>Suport de curs                                                                              | <a href="http://www.ambulantadambovita.ro/docs/2016/Manual%20de%20%20utilizare_GESTIUNE_STOCURI.pdf">http://www.ambulantadambovita.ro/docs/2016/Manual%20de%20%20utilizare_GESTIUNE_STOCURI.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                               |
| 12.      | GESTIUNEA ECONOMICĂ A STOCURILOR<br>Suport de curs                                                                  | <a href="https://www.slideshare.net/NiceTimeGo/2-gestiunea-economica-a-stocurilor">https://www.slideshare.net/NiceTimeGo/2-gestiunea-economica-a-stocurilor</a>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.      | TEHNICI DE VÂNZARE<br>Suport de curs                                                                                | <a href="https://www.academia.edu/20141960/Tehnici_de_vanzare_Suport_de_curs">https://www.academia.edu/20141960/Tehnici_de_vanzare_Suport_de_curs</a>                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | TEHNICI PROMOȚIONALE<br>Suport de curs                  | <a href="http://file.ucdc.ro/cursuri/T_3_n313_Tehnici_%20promotionale.pdf.pdf">http://file.ucdc.ro/cursuri/T_3_n313_Tehnici_%20promotionale.pdf.pdf</a>                                                                                                                 |
| 15. | COMUNICARE ȘI NEGOCIERE<br>COMERCIALĂ<br>suport de curs | <a href="http://www.utgjiu.ro/id/docs/centru_economic/tematicaECTS2011.pdf">http://www.utgjiu.ro/id/docs/centru_economic/tematicaECTS2011.pdf</a>                                                                                                                       |
| 16. | TEHNICI DE NEGOCIERE<br>Suport de curs                  | <a href="https://gawrylyta.files.wordpress.com/2011/11/aurel_20nita_20-20curs_20tehnici_20de_20negociere.pdf">https://gawrylyta.files.wordpress.com/2011/11/aurel_20nita_20-20curs_20tehnici_20de_20negociere.pdf</a>                                                   |
| 17. | TEORIA ȘI PRACTICA NEGOCIERILOR<br>Suport de curs       | <a href="http://usem.md/uploads/files/Note_de_curs_drept_ciclul_1/098_-_Teoria_si_practica_negocierilor.pdf">http://usem.md/uploads/files/Note_de_curs_drept_ciclul_1/098_-_Teoria_si_practica_negocierilor.pdf</a>                                                     |
| 18. | EFICIENȚA ACTIVITĂȚII COMERCIALE<br>Suport de curs      | <a href="http://www.mpt.upt.ro/doc/comert/doc/14.pdf">http://www.mpt.upt.ro/doc/comert/doc/14.pdf</a>                                                                                                                                                                   |
| 19. | MANAGEMENTUL DESFĂCĂRII<br>Suport de curs               | <a href="http://didu.ulbsibiu.ro/myself1/x-resurse/resurse/r_2840218324841_Managementul_desfacerii/3/curs-Managementul.desfacerii.pdf">http://didu.ulbsibiu.ro/myself1/x-resurse/resurse/r_2840218324841_Managementul_desfacerii/3/curs-Managementul.desfacerii.pdf</a> |
| 20. | TEHNICI DE MERCHANDISING<br>Suport de curs              | <a href="http://web.ulbsibiu.ro/cosmin.tileaga/cercetare/Tehnici%20de%20merchandising.pdf">http://web.ulbsibiu.ro/cosmin.tileaga/cercetare/Tehnici%20de%20merchandising.pdf</a>                                                                                         |
| 21. | PREȚURI ȘI TARIFE<br>Suport de curs                     | <a href="http://www.lib.ase.md/wp-content/uploads/publicatii/Publicatii%20Asem_2005/CD_2005/1/Preturi%20si%20tarife(curs%20univ.).pdf">http://www.lib.ase.md/wp-content/uploads/publicatii/Publicatii%20Asem_2005/CD_2005/1/Preturi%20si%20tarife(curs%20univ.).pdf</a> |