



Ministerul Educației al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM
Lidia Pleșca



2017

Curriculumul stagiului de practică

P.02.O.038 Practica de inițiere în specialitate

Specialitatea: 41620 Comerț

Calificarea: 332401 Agent comercial

Chișinău, 2017

Curriculumul a fost elaborat în cadrul 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:

Teaca Ala, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, magistru în științe economice,
Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Voinesco Diana, profesoară de discipline merceologice, grad didactic doi, magistru în științe
economice, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Aprobat:

Consiliul metodic-stiințific al Colegiului Național de Comerț al Academiei de Studii
Economice din Moldova

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM

Lidia Pleșca
2017
proiect verbal 5'

Recenzenți:

1. *M. Cernăreș, conf. univ., dr.*
2. *Moldretail Group*

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic
<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>



Cuprinsul

1. Preliminarii	4
2. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	4
3. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
4. Administrarea stagiului de practică	5
5. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	6
6. Sugestiile metodologice.....	8
7. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică	12
8. Cerințele față de locurile de practică	14
9. Resursele didactice recomandate elevilor	16

I. Preliminarii

Practica de inițiere în specialitate se efectuează în conformitate cu planul de studii la specialitatea 41620 „Comerț” și prezintă o formă specială de pregătire profesională a elevilor, de aprofundare a cunoștințelor lor teoretice și aplicare a acestora în practică.

Formarea deprinderilor și a aptitudinilor corecte constituie obiectivul dominant al fiecărei ore, realizarea căruia se va asigura printr-un proces educativ continuu care începe în colegiu și va continua pe parcursul vieții fiecărui elev.

Valoarea formativă a practicii de inițiere în specialitate constă în:

- formarea unor competențe cognitive, care vizează utilizarea teoriilor și a noțiunilor dobândite în cadrul educației formale, precum și a cunoștințelor dobândite prin experiența de viață
- formarea competențelor funcționale, care reprezintă aplicarea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor în domeniul său de activitate: educațional, social
- formarea unei conduite care vizează prezența valorilor personale referitoare la protecția mediului ambiant, la menținerea propriei stări de sănătate și a celor din jur, competențe care contribuie la integrarea elevului la condițiile reale, mereu în schimbare ale vieții.

Un rol important la pregătirea practică revine unităților comerciale. Elevii încadrați în activitatea întreprinderii extind cunoștințe teoretice, practice, obțin aptitudini, formează capacități de organizare. Studiază mai profund procesele tehnologice, mercendeasingul, experiențele specialiștilor, performanțele întreprinderii.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Scopul practicii – de a învăța viitorii specialiști să utilizeze cunoștințele obținute la disciplinele de specialitate pentru aplicare în activitatea independentă în calitate de agent de vânzări în domeniul mărfurilor de larg consum la întreprinderile de comerț angro și cu amănuntul, în organizațiile și la întreprinderile cooperăției de consum etc.

- consolidarea, aprofundarea și extinderea cunoștințelor teoretice și practice, obținute de elevi în procesul instruirii la CNC al ASEM în baza studierii profunde a experienței înaintate de activitate a întreprinderilor și organizațiilor de comerț en-detail și en-gros etc.
- formarea deprinderilor de aplicare efectivă a cunoștințelor teoretice obținute în baza însușirii cursurilor:

G.01.O.002 Bazele comerțului

F.01.O.009 Fundamentele merceologiei

F.02.O.010 Organizarea și tehnologia comerțului

și a altor discipline similare, care contribuie la formarea viitorului specialist agent comercial

- cultivarea deprinderilor practice în cercetarea și aprecierea calității, analizarea și evaluarea sortimentului mărfurilor în aplicarea standardelor, legilor și a altor acte normative în activitatea practică de agent de vânzări
- studierea de către elevi a procedeeelor și metodelor de organizare a comerțului, aprovizionării cu mărfuri, controlului calității și păstrării mărfurilor, familiarizarea cu cea mai performantă tehnică și cele mai avansate tehnologii ale comerțului en-detail și en-gros
- formarea deprinderilor de activitate profesională independentă în cadrul întreprinderilor comerciale

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

- stăpânirea metodologiei de integrare a cunoștințelor de bază în scopul însușirii eficiente
- aplicarea în practică a deprinderilor profesionale ale agentului comercial
- analizarea, identificarea, evaluarea și selectarea furnizorilor
- evaluarea și selectarea transportatorilor
- utilizarea metodelor de amplasare a depozitelor și capacitatea lor
- proiectarea activității, de a vedea rezultatul final, de a propune soluții de rezolvare a situațiilor - problemă din domeniul comerțului.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.02.O.038	Practica de inițiere în specialitate	II	4	120	februarie-iunie	Prezentarea raportului	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ Sarcini de lucru	Produsele de elaborat	Modalitățile de evaluare	Durata de realizare
<p style="text-align: center;">Modulul I Baza legislativă a activității comerciale din Republica Moldova.</p> <p>1.1 Legea cu privire la comerțul interior, nr. 231 din 23 septembrie 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> - cerințele de bază ale comerțului interior - organizarea activităților în comerț - desfășurarea activităților în comerț - reguli generale de comercializare a mărfurilor și serviciilor - 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) <p>1.2 Cerințele ocupaționale ale agentului comercial în comerț</p> <p>1.3 Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, nr. 186 din 10 iulie 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - cerințele de bază în domeniul securității și sănătății în muncă, tipuri de instructaje și modul de desfășurare - cerințele sanitaro-igienice în unitățile comerciale <p>Organizarea comerțului cu amănuntul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reguli specifice de desfășurare a comerțului cu amănuntul - clasificarea unităților comerciale cu amănuntul - structurarea formelor de vânzare în comerțul cu amănuntul 	<p>Studierea legii cu privire la organizarea comerțului interior nr. 231 din 23 septembrie 2010</p>	<p>Proiectul individual</p>	6
	<p>Studierea legii privind securitatea și sănătatea în muncă, Nr. 186 din 10 iulie 2008.</p>	<p>Prezentarea agendelor de practică</p>	6
	<p>Studierea legii privind securitatea și sănătatea în muncă, Nr. 186 din 10 iulie 2008.</p>	<p>Proiectul individual</p>	6
	<p>Studierea Nomenclatorului – tip.</p>	<p>Prezentarea agendelor de practică</p>	6
	<p>Structurarea și descrierea formelor de vânzare în comerțul cu amănuntul</p>	<p>Proiect individual</p>	6
	<p>Elaborarea schemei ariei de</p>		
<p style="text-align: center;">Modulul II Organizarea și tehnologia comerțului</p> <p>2.1. Magazinul, rolul, importanța</p>			

<p>2.2. Amplasarea unităților de comerț cu amănuntul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța și factorii de influență a poziției magazinului - aria de piață și de atracție comercială - principii de amplasare rațională a unităților de comerț cu amănuntul. <p>2.3. Designul punctelor de vânzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - designul exterior al magazinelor – imaginea magazinului - Designul interior al magazinului. <p>2.4. Organizarea spațiului de vânzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța și efecte psihologice ale magazinului - componentele principale ale suprafețelor comerciale - forma și mărimea sălii de vânzare - sisteme de amenajare a raioanelor - fluxurile de circulație <p>2.5. Formele de vânzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - clasificarea formelor de vânzare - vânzările de contact - vânzările impersonale - tehnici de vânzare destinate să atragă clientela. 	<p>atracție a magazinului</p> <p>Elaborarea imaginilor de design exterior și interior al magazinului</p> <p>Schema: tipuri și forme de săli comerciale</p> <p>Schema de amenajarea a raioanelor de marfuri</p> <p>Elaborarea schemei fluxurilor mărfurilor și fluxurilor consumatorilor</p>	<p>Prezentarea agendelor de practică</p> <p>Elaborarea schemelor</p> <p>Elaborarea imaginilor de design</p> <p>Prezentarea schemei</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>
<p align="center">Modulul III</p> <p align="center">Asortimentul și calitatea mărfurilor comerciale.</p>			
<p>3.1. Asortimentul de produse comercializate în unitatea comercială</p> <ul style="list-style-type: none"> - studierea grupelor de mărfuri alimentare comercializate în unitatea comercială - studierea grupelor de mărfuri nealimentare comercializate în unitatea comercială 	<p>Descrierea asortimentului de produse comercializate în unitatea comercială "X"</p> <p>Studierea grupelor de mărfuri alimentare și nealimentare comercializate în unitatea de comerț "X"</p>	<p>Proiect individual</p> <p>Descrierea mărcilor notorii din magazinul "X"</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>
<p>3.2. Proprietățile mărfurilor, factorii ce influențează calitatea mărfurilor</p>			
<p>3.3. Ambalarea mărfurilor, tipurile de ambalaje și impactul acestora asupra mediului ambiant</p>			
<p>3.4. Marcarea și etichetarea mărfurilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipurile și clasificarea mărcilor 			

- marcarea ecologică 3.5.Codificarea mărfurilor - sisteme de clasificare și codificare a mărfurilor - avantajele utilizării codului EAN pentru producători, comercianți și consumatori Anexe 1. Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei (CAEM). 2. Schema sectorizării și amplasării tehnologice a sălii comerciale . 3. Schema fluxurilor de circulație a mărfurilor, consumatorilor. 4. Prezentarea actelor ce însoțesc marfa. 5. Prezentarea designului interior și exterior al unității comerciale.	Descrierea sistemului de clasificare și codificare a mărfurilor	Proiect individual	6
			6
		Prezentarea agendelor de practică	6

VI. Sugestiile metodologice

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 tehnologică I și întocmirea jurnalului (caietul) practicii. Fiecare consultație se înregistrează în jurnalul de practică al elevului.

Rolul și obligațiile întreprinderii comerciale

Dirijarea și responsabilitatea pentru organizarea și efectuarea practicii revine conducătorului sau adjunctului întreprinderii comerciale. Funcțiile lor prevăd, legalizarea practicii elevilor printr-o dispoziție sau ordin, asigurarea cu locuri de lucru conform programei, desemnarea conducătorului nemijlocit a specialistului calificat. Elevii sunt temporar antrenați în activitatea întreprinderii unde li se acordă ajutor multilateral în desfășurarea programei practice, asumând - uși următoarele obligațiuni:

- aduce la cunoștință elevului practicant cu regulamentul intern al întreprinderii, pe care sunt obligați să le respecte
- informează cu instrucțiuni, acte normative, instructaje cu privire la tehnica securității muncii

- prezintă la solicitare elevului-practicant actele legislative, normativ-tehnice etc
- creează condiții adecvate pentru studierea structurii mărfurilor, gamei sortimentale, proceselor tehnologice - comerciale, activități de logistică a mărfurilor
- verifică frecvența și disciplina elevului-practicant
- aplică sancțiuni sau se decernează cu mențiuni în activitatea practică.

La finele practicii conducătorul întreprinderii eliberează caracteristică referință pentru fiecare elev-practicant.

Funcțiile conducătorului de practică de la catedră

Familiarizează elevii cu instructaje cu privire la tehnica securității până la desfășurarea practicii. Conducătorul practicii stabilește orarul efectuării consultațiilor, verifică nivelul îndeplinirii programei practice, acordă consultații. Asigură cu material didactic, metodic, pentru realizarea programei.

Conform orarului consultațiilor, elevii sunt obligați să se prezinte la catedră, prezentând conducătorului practicii efectuarea sarcinilor preconizate.

Elevul-practicant are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare
- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională
- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul entităților viabile
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.)
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare de către organizatorul de practică din cadrul administrației entității economice în care a fost repartizat la practică
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. În acest caz elevul-practicant va solicita, printr-un demers adresat directorului, pentru încadrarea repetată la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acesteia.

Elevul-practicant este obligat:

- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit
- să efectueze practica de specialitate în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către instituția de învățământ
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorului stagiului de practică

- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-partener de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă.

Întocmirea raportului

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

În raport urmează a fi ogândite 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.

Raportul trebuie să conțină:

- Foaia de titlu (anexa 1)
- Cuprins
- Conținutul propriu-zis al lucrării
- Concluzii și recomandări
- Bibliografie
- Anexe
- Jurnalul (caietul) de practică
- Avizul organizatorului de practică din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

Completarea jurnalului (caietul) de practică



Jurnalul de practică, componenta obligatorie a raportului de practică, se completează individual de fiecare elev-practicant în baza informației de la entitatea analizată. În coloana „*Conținutul rezumativ al lucrărilor executate ...*” se reflectă activitatea zilnică a elevului-practicant în corespundere cu planul elaborat înainte de practică. Aici se include lista actelor analizate, sectoarele studiate, ajutorul acordat.

Conținutul Raportului trebuie să fie redat prin următoarele compartimente:

La fiecare compartiment al raportului se anexează actele justificative. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă lucrul individual al elevului-practicant.

După ce conducătorul practicii verifică raportul propriu zis, elevului i se permite susținerea practicii. Susținerea practicii are loc la catedra de profil, în prezența unei comisii speciale.

Perfectarea raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

-  se editează computerizat pe hârtie albă, **format A4**, pe o singură parte a foi.
-  se perfectează folosindu-se fontul **Times New Roman** cu dimensiunea de 12 pt. , spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.

- ✚ **paginile** au următorul câmp: *în stânga* - 30 mm, *sus* - 25 mm, *în dreapta* – 15 mm, *jos* - 25 mm.
- ✚ **titlul capitolelor (modulelor)** sunt scrise cu litere majuscule (font 12 pt., bold, centrat), **a paragrafelor** — cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a paragrafului nu se pune punct.
- ✚ **capitolele** se numerotează prin *cifre romane*, iar **paragrafele** cu cele *arabe*.
- ✚ **fiecare capitol** începe din **pagină nouă**, paragrafele urmează succesiv. Sublinierea titlurilor nu se admite.
- ✚ **toate tabelele, formulele, figurile** (desene, diagrame etc.) **se numerotează**, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi). Denumirea tabelului se amplasează de asupra tabelului, iar a figurii - sub figură.
- ✚ **toate paginile se numerotează**, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii.
- ✚ **numărul paginii se indică** pe câmpul din **dreapta** paginii jos.
- ✚ în mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii romane (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- ✚ semnele de punctuație (".", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu.
- ✚ nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- ✚ nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc.
- ✚ se pot utiliza note de subsol pentru a oferi explicații pentru diferiți termeni, figuri, clasificări, anexe care nu apar în textul lucrării.
- ✚ **caracterul literelor**: *cursivul/italic* se folosește pentru cuvintele de origine străină, titluri de cărți sau periodice, un cuvânt sau un pasaj care merită a fi pus în evidență, **aldinul/bold** se folosește pentru titlurile capitolelor și subcapitolelor, evidențierea propozițiilor sau frazelor ce trebuiesc memorate.
- ✚ **imprimarea raportului pe hârtie** trebuie să fie **calitativă**. Literele, semnele, formulele, figurile trebuie să aibă aceeași intensitate pe parcursul rândului, paginii, lucrării în ansamblu, iar indicii formulelor trebuie să fie lizibili. Se recomandă a tipări teza la imprimantă laser.
- ✚ **raportul** se leagă prin copertare și se prezintă la catedra de profil.

VII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică

Instrumentele de lucru ale elevului

Pentru buna desfășurare a activității, pentru consolidarea cunoștințelor și formarea competențelor vizate au fost elaborate o serie de instrumente de lucru, în care veți găsi activitățile ce vă pregătesc în vederea evaluării competențelor.

Fișele de documentare vă reactualizează cunoștințele teoretice specifice modulului.

Fișele de lucru constau în căutarea de informații din diverse materiale, exerciții și activități propuse spre rezolvare.

Studiul de caz constă în descrierea unui eveniment (prin text, imagine, înregistrare electronică) care se referă la o situație reală. Apoi urmează o serie de instrucțiuni care vă determină, ca observator, să analizați situația, să trageți concluzii, să luați decizii sau să sugerați modalitatea de acțiune.

În jocul de rol, vi se prezintă o situație, o problemă, la care trebuie să reacționați, prin asumarea unui anumit rol, este o activitate interactivă.

Jurnalul vă oferă posibilitatea de a ține evidența activităților desfășurate pe o perioadă de timp, oferă oportunități de orientare și furnizează informații utile.

Proiectul îl puteți realiza individual sau cu un grup de colegi și vă oferă posibilitatea de a demonstra inițiativă personală cadrul didactic vă poate asigura îndrumare și sprijin, prin alegerea temei, eventual o scurtă informare, ca bază a investigației.

Fișa plan de acțiune în care descrieți activitățile care vă vor ajuta să vă dezvoltați abilitățile, un plan ce urmează să-l aplicați pentru obținerea performanței în activitatea respectivă.

Fișa de analiza în care veți consemna modul în care ați desfășurat o activitate, care au fost punctele forte și punctele slabe în acea activitate.

Portofoliu este o colecție reprezentativă de materiale din timpul activității voastre, realizată de-a lungul perioadei de instruire, pentru a demonstra că au fost îndeplinite o serie de cerințe, ori cele mai bune realizări de care ați fost capabili.

Metodele didactice propuse au în vedere diferitele stiluri de învățare ale voastre, respecta principiile educației centrate pe elevi, sunt interactive și bazate pe cunoașterea directă a realității. Aceste materiale constituie dovezi suplimentare pentru portofoliu de practică.

Scala de evaluare a raportului de practică
(Regulamentul de organizare a studiilor în învățământ în baza Sistemului Național de
Credite de Studiu)

Evaluarea cunoștințelor se apreciază cu **note de la 10 la 1**, de regulă, fără zecimale.

1. **Nota 10** este acordată pentru demonstrarea profundă și remarcabilă a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, creativitate și aptitudini în aplicarea competențelor dobândite, lucrul independent considerabil și cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv. Elevul a însușit 91 – 100% din materialul inclus în curriculum-ul unității de curs/modul.
2. **Nota 9** este acordată pentru o demonstrare foarte bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități foarte bune în aplicarea competențelor dobândite cu câteva erori neesențiale. Elevul a însușit 81 – 90% din materialul inclus în curriculum-ul a unității de curs/modul.
3. **Nota 8** este acordată pentru demonstrarea bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități bune în aplicarea finalităților de studiu cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, dar pe care elevul poate să le corecteze prin răspunsuri la întrebări suplimentare. Elevul a însușit 71 – 80% din materialul inclus în curriculum-ul a unității de curs/modul.
4. **Notele 6 și 7** sunt acordate pentru demonstrarea competențelor de bază dezvoltate de unitatea de curs/modul și abilitatea de aplicare a acestora în situații tipice. Răspunsul elevului este lipsit de încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modul. Elevul a însușit 61 – 65% și respectiv 66 – 70% din material.
5. **Nota 5** este acordată pentru demonstrarea competențelor minime din domeniul unității de curs/modul, punerea în aplicare a cărora întâmpină numeroase dificultăți. Elevul a însușit 51 – 60% din material.
6. **Notele 3 și 4** sunt acordate în momentul în care elevul nu demonstrează competențele minime, iar pentru a promova unitatea de curs se cere lucru suplimentar. Elevul a însușit 31 – 40% și respectiv 41 – 50% din material.
7. **Notele 1 și 2** sunt acordate elevului care a copiat sau a demonstrat o cunoaștere minimă a materiei de 0 – 30%. Pentru a promova unitatea de curs mai trebuie de lucrat încă foarte mult.

VIII. Cerințele față de locurile de practică

In acest scop:

- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea primită din partea inspectorului cu protecția muncii
- evitarea expunerii la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, în timpul procesului de muncă
- cunoașterea codurilor de alarmare și căile de evacuare din incinta magazinului
- evitarea zonelor de restricție sau a locurilor de munca la care nu ați fost instruiți
- respectarea semnalizării de securitate și/sau sănătate utilizată la locul de munca
- utilizarea corectă a utilajelor, aparaturii, uneltelor și echipamentelor comerciale, iar curățarea lor o se efectuează numai după deconectare de la rețeaua electrică
- comunicarea imediată a sefului / lucrătorilor cu orice situație de muncă care se consideră un pericol, precum și orice deficiență a echipamentului comercial utilizat
- întreruperea lucrului, dacă s-a accidentat prin tăiere, și prezentarea la punctul sanitar
- utilizarea corectă și completă echipamentului individual de protecție
- interzicerea strictă a fumatului în magazin
- menținerea căilor de circulație din spațiul de depozitare și vânzare al mărfurilor în permanență liber, curat, asigurate împotriva pericolului de alunecare și derapare
- respectarea semnelor simbol de pe ambalajele mărfurilor, referitoare la manipularea, transportul, depozitarea și expunerea acestora în spațiile de vânzare
- nu escaladați rafturile, utilajele de transport, deplasați-va numai pe căile de acces
- ținerea în seamă a greutateii mărfurilor la așezarea în rafturi și de rezistența polițelor
- folosirea scării portabile la manipularea mărfurilor depozitate la înălțimi mari, în nici un caz scaunele, lăzile, rafturile sau alte obiecte improvizate
- să aveți vizibilitate în timpul manipulării mărfurilor, limitele maxime admise pentru ridicare, purtare, tragere și împingere manuala a maselor sunt prezentate în tabel:

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată/accesată/procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Diaconescu, ed. Uranus, București, 2005, Bazele merceologiei II ,I.	Biblioteca	3
2.	D. Dima, Procopie Roxana, , ed. ASE, București, 2001, Bazele merceologiei : bazele teoretice si metodologice ale merceologiei produselor alimentare,	Biblioteca	2
3.	Olaru, M., Pamfilie, R, Purcărea, A., Stanciu, C., Atanase, A., C. Ed. Economica, București, 2005, Fundamentele științei mărfurilor.	Biblioteca	2
4.	Pitușcan Feodosie, Alexandru Scutaru, ed.II, UCCM, Chișinău, 2008, „Baza material-tehnică a întreprinderilor comerciale”.	Biblioteca	8
5.	Pistol Gh „ Bazele Comerțului”, Editura Fundatiei Romania de Maine, Bucuresti, 2004.	Biblioteca digitală	Nelimitat
6.	Patriche Dumitru, Ion Stănescu, „ Bazele Comerțului ,, București, 1999	Biblioteca	5
7.	Legea Nr. 231 din 23 septembrie 2010 cu privire la comerțul interior.	lex.justice.md	Nelimitat
8.	Legea Nr. 186 din 10 iulie 2008 privind securitatea și sănătatea în muncă.	lex.justice.md	Nelimitat

MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Catedra”Comerț, Merceologie, Tehnologie”

RAPORT

privind practica de inițiere în specialitate

al elevei (ului) _____

specialitatea _____

anul de studii _____, grupa _____

la întreprinderea _____

Conducătorul practicii:

numele, prenumele, grad didactic

Data, luna, anul	Conținutul activității practice	Nota conduc . de practic ă