



Ministerul Educației al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Aprob
Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM
Lidia Plesca

10

2017



Curriculumul modular

P.08.O.041 Practica ce anticipează examenele de absolvire

Specialitatea: 41620 Comerț

Calificarea: 332401 Agent comercial

Numărul de credite - 9

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



Autor:

Nechiforov Violeta, profesoară de discipline merceologice, grad didactic unu, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Aprobat:

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

Director al Colegiului Național de Comerț al ASEM

Lidia Pleșca

8 februarie 2017
proces verbal nr. 5

Recenzenți:

Il. Cernavca, conf. univ. dr. S
"Moldretail Group" SRL

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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

Cuprinsul

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația,utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice modulului.....	5
IV. Administrarea modulului.....	6
V. Unitățile de învățare.....	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	11
VII. Sugestiile de evaluare a competențelor profesionale.....	12
VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii.....	15
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	15

I.PRELIMINARII

Practica ce anticipează examenele de absolvire constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională. Fiind un element al procesului educațional și principalul liant dintre procesul de învățământ și activitatea profesională, asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Scopul de bază al practicii constă în sistematizarea, aprofundarea și îmbinarea instruirii teoretice ale elevilor cu cea practică, inițierea în studierea particularităților de activitate a unui comerciant în scopul soluționării problemelor comerciale. În același timp, practica ce anticipează examenele de absolvire este o etapă de totalizare a cunoștințelor elevilor acumulate în perioada de studii și determinarea nivelului de pregătire al acestora pentru lucrul de sine stătător în ramura specializării alese.

Practica reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a elevilor. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în bună măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

Practica ce anticipează examenele de absolvire, considerându-se un instrument de bază pentru aplicarea competențelor profesionale, dobândite în cadrul orelor de curs, are drept scop consemnarea la nivel practic, a proceselor tehnologice ce se derulează în cadrul entității în dependență de genul de activitate practicat de aceasta. Practica ce anticipează examenele de absolvire se desfășoară în anul IV, semestrul VIII, constituind un pilon forte de formare a viitorilor specialiști. Cu un număr total de ore conform planului de învățământ 270 ore, în finalitate obținându-se un număr de 9 credite.

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 finalizarea 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 MODULULUI PENTRU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

Importanța studierii unității de curs „Practica ce anticipează examenele de absolvire” constă în consolidarea și sistematizarea competențelor formate în baza unităților de curs „Merceologia mărfurilor alimentare”, „Marketing”, „Merceologia mărfurilor nealimentare”, „Bazele contabilității”, „Tehnologii comerciale” etc. precum și dezvoltarea aptitudinilor practice privind organizarea activității comerciale la întreprindere.

Sarcinile principale ale practicii ce anticipează examenele de absolvire sunt:

1. Aplicarea competențelor specifice de specialitate în domeniul comerțului
2. Studierea sistemelor economice, respectării standardelor naționale, europene și internaționale și a altor document normative
3. Acumularea de către elevi a deprinderilor practice și a experienței privind organizarea comerțului în toate sectoarele

III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI **Competența profesională din descrierea calificării:**

Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului comerțului în condiții de asistență calificată.

Competențele profesionale specifice unității de curs „Practica ce anticipează examenele de absolvire”:

1. organizarea proceselor secundare și principale comerciale
2. aprovizionarea întreprinderii cu resurse necesare
3. negocierea condițiilor contractuale în activitatea de vânzare - cumpărare
4. elaborarea strategiilor în domeniul organizării muncii și administrării în unitățile comerciale
5. implimentarea sistemului managementului calității mărfurilor
6. operarea sistemului de prețuri în unitatea comercială
7. executarea achitării cu furnizorii de mărfuri și servicii
8. crearea sortimentului de mărfuri în unitățile comerciale
9. implimentarea actelor legislative și normativ-tehnice în domeniu, care reglementează activitatea rețelei comerciale
10. practicarea strategiilor de marketing în unitatea comercială
11. caracterizarea sortimentului de mărfuri la întreprindere
12. întocmirea actelor de tranzacții cu marfă și servicii
13. inventarierea bunurilor materiale
14. elaborarea raportului rulajului de mărfuri

IV. ADMINISTRAREA MODULULUI

Codul modulului	Denumirea modulului	Semestrul				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
			Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada		
P.08.O.041	Practica ce anticipează examele de absolvire	VIII	9	270	martie- mai	Susținerea raportului de practică	9

V. UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE PE PARCURSUL PRACTICII CE ANTICIPEAZĂ EXAMELE DE ABSOLVIRE PENTRU ELEVII CE VOR DESFĂȘURA STAGIUL DE PRACTICĂ LA ENTITĂȚI

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
1. Caracteristica unității comerciale		
UC1. Sistematizarea activității comerciale în cadrul entității ținând cont de forma organizatorico- juridică și genul de activitate	1. Structura întreprinderii comerciale 2. Amplasarea geografică, densitatea rețelelor comerciale cu amănuntul și/sau en-gros. Forma organizatorico-juridică, genul de activitate 3. Asigurarea populației cu mărfuri și servicii comerciale ale întreprinderii de comerț cu amănuntul și/sau en-gros 4. Eficiența utilizării suprafețelor sărilor de comerț și spațiilor depozitare în raport cu actele normativele 5. Baza tehnică materială a întreprinderii comerciale cu amănuntul și/sau en-gros	Studierea documentelor de înregistrare ale entității Elaborarea structurii organizatorice a entității. Vizitarea subdiviziunilor entității Analizarea politicii comerciale a entității. Aprecierea bazei tehnico- materiale a entității

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
	6. Sistemul informatic în comerț 7. Structura și indicatorii eficienței economice ai sistemului informatic la întreprindere	
2. Managementul unității comerciale		
UC2. Determinarea eficienței strategiilor manageriale utilizate în unitatea comercială	1. Strategii manageriale în activitatea întreprinderii 2. Organigrama întreprinderii comerciale 3. Documentele care caracterizează structura întreprinderii (fișa de post a managerului, agentului comercial, merceolog, vânzător). 4. Politica de personal. Particularități de selectare, angajare, promovare, motivare, concediere a personalului 5. Analiza programului de muncă și odihnă (graficul de muncă, fondul efectiv de muncă, tabelul de pontaj la întreprindere) 6. Instruirea salariaților în domeniul respectării normelor tehnice de securitate, protecției muncii și sanitaro-igienice 7. Analiza realizării planului managerial de activitate la întreprindere, efectuând concluzii și propuneri (se anexează un plan de activitate elaborat de elev) 8. Controlul în unitățile comerciale efectuate de către instituțiile de	Aplicarea strategiilor manageriale în activitatea comercială Analizarea structurii statelor de personal, modul de formare a compartimentelor (personalul administrativ, salariații auxiliari) în unitățile comerciale Analizarea respectării legislației muncii în unitatea comercială Perfectarea actelor specifice de angajare a diverselor categorii de salariați Elaborarea măsurilor pentru înlăturarea neajunsurilor și la îmbunătățirea activității întreprinderii

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
	stat. Analiza actelor înaintate de către organele de control	
3.Procese comerciale la întreprindere		
UC3.Organizarea procesului tehnologic în unitatea comercială cu amănuntul și/sau en-gros	<p>1. Procesul tehnologic în unitatea comercială cu amănuntul și/sau en-gros</p> <p>2. Relațiile contractuale cu furnizorii de mărfuri și servicii la unitatea comercială</p> <p>3. Litigii cu furnizorii (avertizări sau penalități, pretenții)</p> <p>4. Organizarea aprovizionării unității comerciale cu amănuntul și/sau en-gros cu mărfuri</p> <p>5. Recepția cantitativă a mărfurilor</p> <p>7. Recepția calitativă a mărfurilor. Perisabilitatea mărfurilor</p> <p>8. Depozitarea și păstrarea mărfurilor în rețeaua en-gros și/sau cu amănuntul</p> <p>9. Organizarea procesului de vânzare. (tehnici de vânzare, structura serviciilor suplimentare prestate cumpărătorilor în unitate comercială cu amănuntul și/sau en-gros)</p> <p>10. Analiza respectării Regulilor de</p>	<p>Alegerea furnizorilor, sursele de aprovizionare cu mărfuri/servicii</p> <p>Determinarea volumului achizițiilor de mărfuri cu ridicata</p> <p>Executarea recepției cantitative și calitative ale mărfurilor</p> <p>Soluționarea litigiilor posibile (în caz de necorespondere a mărfurilor</p> <p>Înregistrarea produselor și ambalajelor recepționate.</p> <p>Calcularea casării perisabilității naturale a mărfurilor</p> <p>Întocmirea actelor pentru spargere și fărâmițare, deșeuri, deteriorarea mărfurilor</p> <p>Implimentarea Regulilor de comerț și a Legii cu privire al protecția consumatorului</p>

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
	comerț și a Legii cu privire al protecția consumatorului. (Returnarea mărfurilor procurate de consumatori)	
4. Activitatea comercială și de marketing la întreprindere		
UC4. Estimarea proceselor comerciale și de marketing din unitatea comercială în scopul creșterii volumului de vânzări	<p>1.Studierea cererii și ofertei de mărfuri la întreprindere</p> <p>2.Principiile de formare a sortimentului de mărfuri în unitățile comerciale</p> <p>3. Analiza merceologică a grupelor de mărfuri alimentare</p> <p>4. Analiza merceologică a grupelor de mărfuri nealimentare</p> <p>5. Strategii de marketing în unitatea comercială</p>	<p>Examinarea cererii și ofertei de mărfuri</p> <p>Elaborarea strategiilor de formare a sortimentului de mărfuri</p> <p>Determinarea particularităților, caracteristicilor de calitate, condiții de păstrare, termenul de valabilitate ale produselor alimentare</p> <p>Determinarea particularităților, caracteristicilor de calitate, condiții de păstrare, termenul de valabilitate ale mărfurilor nealimentare</p> <p>Perfectarea documentelor privind calitatea și siguranța mărfurilor alimentare și nealimentare eliberate de către instituții</p> <p>Elaborarea tehnicilor promoționale la întreprindere. Îmbunătățirea metodelor de reclama și publicitate la întreprindere</p>

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
5. Analiza volumului stocului de marfă		
UC5. Perfectarea documentară și contabilă a stocurilor de mărfuri în cadrul entității	1. Politica de gestiune a stocurilor de mărfuri 2. Inventarierea bunurilor materiale	Armonizarea stocului de mărfuri cu necesitățile întreprinderii Inventarierea stocurilor de mărfuri Analizarea rezultatelor inventarierii
6. Sistemul de prețuri		
UC6. Organizarea sistemului de prețuri și reflectarea acestuia în factura fiscală	1. Sistemul de prețuri în unitatea comercială 2. Formarea prețului cu amănuntul și cu ridicata 3. Factura fiscală, structura, conținutul	Formarea prețului la marfă Calcularea prețului la marfă Explicarea structurii facturii fiscale
7. Raportul rulajului de mărfuri la întreprindere		
UC7. Sistematizarea informației privind rulajul mărfurilor/ambalajelor în scopul elaborării raportului de rulaj	1. Conținutul și metodica de elaborare a raportului privind rulajul mărfurilor	Elaborarea Raportului privind rulajul mărfurilor
8. Salarizarea la întreprinderile comerciale		
UC8. Estimarea factorilor ce contribuie la sporirea salariului angajaților	1. Formele de salarizare la întreprinderile comerciale 2. Factorii ce contribuie la sporirea salariului în unitatea comercială 3. Metoda de calculare a salariul vânzătorului, agentului comercial	Diferențierea formelor de salarizare utilizate în cadrul unităților comerciale Deducerea factorilor ce contribuie la sporirea salariului angajaților. Calcularea salariului

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
		vânzătorului și agentului comercial
9. Activitatea economică a întreprinderii comerciale		
UC9. Analizarea indicatorilor economici de activitate a întreprinderii	1. Indicii economici ca rezultat a activității comerciale în baza bilanțului economic din ultimii 2 ani 2. Asigurarea și utilizarea resurselor umane 3. Rezultatul financiar la unitatea comercială 4. Rentabilitatea activității întreprinderii	Analizarea asigurării și utilizării resurselor umane. Analizarea rezultatului financiar la unitatea comercială Elaborarea propunerilor și sugestiilor pentru îmbunătățirea indicilor economici ai întreprindere

VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE

Nr. d/o	Unitățile de învățare	Nr. zile	Nr. de ore
1.	Caracteristica unității comerciale	4	24
2.	Managementul unității comerciale	7	46
3.	Procesele comerciale la întreprindere	7	46
4.	Activitatea comercială și de marketing la întreprindere	4	23
5.	Stocurile de marfuri la întreprindere	4	23
6.	Sistemul de prețuri	4	23
7.	Raportul rulajului de mărfuri la întreprindere	4	23
8.	Salarizarea la întreprinderile comerciale	4	23
9.	Indicatorii economici de activitate a întreprinderii	5	26
10.	Elaborarea raportului de practică	2	14
	Total	45	270

VII. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

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 ce anticipează examenele de absolvire și întocmirea jurnalului (caietul) practicii. Fiecare consultație se înregistrează în jurnalul de practică al elevului.

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 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.

Raportul trebuie să conțină:

- foaia de titlu (anexa 1)
- planul tematico-calendaristic al practicii de specialitate cu notițe despre îndeplinirea lui
- conținutul propriu-zis
- 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 prelucrate 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

Conținutul raportului trebuie să fie expus în limbaj literar, textul trebuie să fie cules la computer sau scris de mână clar, vizibil. Este interzisă reducerea cuvintelor în afara celor oficial admise.

Raportul trebuie să fie elaborată sub următoarele forme:

- manuscris
- imprimată (format 12, intervalul - 1,5)

Raportul se perfectează pe foi de format A4. Limitele chenarului sunt: din stânga – 3 cm, din dreapta – 1,5 cm, de sus și jos – 2 cm.

Raportul trebuie să fie în forma copertată.

Numerotarea paginilor și compartimentelor. Numerotarea paginilor se efectuează cu cifre arabe. Numărul se pune în colțul drept de jos, formatul 10. Foaia de titlu se include în numerotare, nu se pune doar numărul de pagină. Anexele sunt numerotate în partea dreaptă de sus în ordinea citării în raport, dar nu se includ în numerotarea generală.

Denumirile subcompartimentelor, Introducerea, Cuprinsul, Încheierea, Bibliografia, Anexele se plasează la mijlocul rândului. Fiecare compartiment se recomandă să fie început pe pagină nouă.

Tabelele și alte materiale grafice. Informația în cifre se recomandă să fie indicată în tabele. Tabelul trebuie să fie plasat nemijlocit după textul de referință și numărul acestuia se va indica în partea dreaptă, iar denumirea lui centrat în partea imediat superioară a tabelului. La toate tabelele și materialul grafic trebuie să fie făcute trimiteri în text. Numerele tabelelor se atribuie în ordine crescândă în cadrul fiecărui capitol. De exemplu, capitolul 2, tabelul 1, numărul se atribuie – Tabelul 2.1. Denumirea tabelelor reflectă conținutul generalizat al datelor prezentate în tabel. În mod obligatoriu este necesar de reflectat unitățile de măsură. Dacă tabelul este prezentat pe două sau mai multe pagini, pe prima pagină se indică denumirea coloanelor respective și numerotarea acestora, iar pe fiecare pagină următoare se va menționa „Continuarea tabelului”. Denumirea coloanelor nu se repetă, ci se indică doar numărul acestora. Schemele și diagramele se numerotează cu cifre arabe amplasate sub ele.

Formulele matematice se numerotează în cadrul fiecărui paragraf cu cifre arabe în modul următor: prima parte a numărului coincide cu numărul paragrafului, iar a doua corespunde numărului de ordine al formulei în cadrul paragrafului. Semnificația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Explicația la fiecare simbol se face într-o poziție nouă, prima începând cu cuvântul „unde”.

În raportul de practică unitățile de măsură principale se indică fără prescurtări, de exemplu 5 mii lei, 100 mii decalitri etc.

Toate cuvintele în raport se descriu deplin, în afară de abreviaturile semnificația cărora este bine cunoscută (kg, m, etc). Noțiunile care se repetă pot fi înscrise folosind abreviaturile respective, de exemplu, Societatea pe acțiuni (S.A.), Standardele Naționale (SM.). În acest scop se procedează astfel: prima denumire, în mod obligatoriu, se scrie deplin, iar în paranteze - abreviatura. Întrebuințarea ulterioară a noțiunii respective în raport va fi prin abreviere.

Anexele la raportul de practică se perfectează ca o continuare a lucrării. Fiecare anexă începe pe o pagină nouă, în colțul din dreapta de sus indicându-se cuvântul „Anexa” și numărul ei (de exemplu, *Anexa 1*). Fiecare anexă va fi intitulată reieșind din conținutul ei.

VIII. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Cerințele față de:	
Instituția de învățământ	Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii ce anticipează examenle de absolvire, proiector multimedia, ecran, calculator
Entitatea	Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele juridice și contabile 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

IX Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată resursa
1	Balan Carmen, "Logistica", București, 2006	Biblioteca CNC al ASEM
2	Biblioteca comerțului românesc " Meseria de comerciant", București, 1995.	Biblioteca CNC al ASEM
3	Dinu Vasile, " A vinde cu succes", ed. ALPHA, Buzău 2002.	Biblioteca CNC al ASEM
4	Dumitru Patriche, Ion Stanescu, " Bazele comerțului", ed. Economica, București 1999	Biblioteca CNC al ASEM
5	Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru "Organizarea și tehnica comerțului", ed.UCCM, Chișinău, 2015	Biblioteca CNC al ASEM
6	Pitușcan Feodosie , Alexandru Scutaru "Baza material tehnică a întreprinderilor comerciale", Chișinău 2008	Biblioteca CNC al ASEM
7	Nița Valentin, Daniela Cordoneanu Agheorghiesei, "Merckandising", ed.Tehnopress, Iași, 2008	Biblioteca CNC al ASEM

8	Octavia Mirela " Tehnologii comerciale" , ed. Expert, București, 2002	Biblioteca CNC al ASEM
9	Ristea Ana Lucia, Constantin Tudose " Tehnologii comerciale" , ed. Expert, București, 1996;	Biblioteca CNC al ASEM
10	Ristea Ana Lucia, Constantin Tudose "A fi sau nu a fi comerciant", ed . Didactica și pedagogica, București, 1996	Biblioteca CNC al ASEM
11	Ristea A.L , Purcarea T.H, Tudose H, ”Distribuția mărfurilor”, ed. Didactica și pedagogica”, 1996	Biblioteca CNC al ASEM
12	Ristea A.L , Purcarea, Ioan-FrancV.,”Economia distribuției”, ed. Expert, București 2005	Biblioteca CNC al ASEM
13	Turcov Elena, S. Petrovici, A. Petrovici "Tehnologii comerciale și logistica" ed, ASEM, Chișinău 2005	Biblioteca CNC al ASEM
14	Hotărârea Guvernului Nr.931 din 08.12.2011 ” cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul ”, Monitorul Oficial din 16.12.2011, Nr. 222-226 , art Nr : 1017	Biblioteca CNC al ASEM
15	Hotărârea Guvernului Nr.1068 din 20.10.2000 despre aprobarea Regulamentului cu privire la recepționarea mărfurilor conform cantității și calității în Republica Moldova, publicat : 27.10.2000 în Monitorul Oficial Nr. 137	Biblioteca CNC al ASEM
16	Comunicare despre Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea nomenclatorului – tip al unităților comerciale cu amănuntul , Nr 1508 din 21.11.2002, Monitorul Oficial al R. Moldova Nr.159-160 din 29.11.2002	Biblioteca CNC al ASEM
17	Culegere de acte normative privind reglementare activității comerciale pe teritoriul R. Moldova.	Biblioteca CNC al ASEM

Ministerul Educației al Republicii Moldova

(instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar)

Catedra _____
(de profil)

Raport

privind efectuarea practicii ce anticipează examenele de absolvire

(denumirea entității)

Numele, prenumele elevului _____

Grupa _____

Conducătorul practicii

Numele, prenumele _____

Chișinău, 2017

Cuprins:

1. Caracteristica unității comerciale.....	
2. Managementul în unitățile comerciale.....	
3. Procesele comerciale la întreprindere.....	
4. Activitatea comercială și de marketing la întreprindere.....	
5. Analiza volumului stocului de marfă.....	
6. Sistemul de prețuri.....	
7. Raportul rulajului de mărfuri la întreprindere.....	
8. Salariazarea la întreprinderile comerciale.....	
9. Analiza indicatorilor economici la întreprindere.....	