

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Anexa 2 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Calificarea profesională:
COMERCIANT VÂNZĂTOR

Nivel 3

Domeniul de pregătire profesională:
Comerț

Acest standard de pregătire profesională a fost elaborat în cadrul proiectului “Curriculum Revizuit în Învățământul Profesional și Tehnic (CRIPT)”, ID 58832.

Proiectul a fost finanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară: 1 “Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.1 “Accesul la educație și formare profesională inițială de calitate”

2016

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Comerciant vânzător



GRUPUL DE LUCRU:

BRUMAR CONSTANȚA	Dr. Ec. Profesor grad didactic I, Dr., Colegiul Economic „Viilor” București
COSTACHE RODICA	Profesor, grad didactic I, Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău
DINESCU MIRELA	Profesor, grad didactic I, Școala Superioară Comercială „Nicolae Kretzulescu”, București
GEORGESCU ROXANA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Ion Ghica” Târgoviște
GASPAR HAJNAL	Profesor, grad didactic I, Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău
RAȘID NELIDA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic Mangalia
NEGOIANU NICOLETA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Costin C. Kirițescu”, București
POȘTOVEI CĂTĂLINA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic Buzău
TANISLAV CRISTINA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Ion Ghica” Târgoviște
VASILESCU MARIA	Profesor, grad didactic I, Școala Superioară Comercială „Nicolae Kretzulescu”, București

Angajatori consultați:

Billa, C& A, Humanic, Deichmann, DM Drogerie Markt, Hervis, Kika
SC Romania Hypermarche SA

COORDONARE CNDIPT:

ȘTEFĂNESCU MIHAELA – Inspector de specialitate / Expert curriculum



Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Comerciant vânzător

1. NOTĂ INTRODUCATIVĂ

Titlul calificării: Comerciant vânzător

Descrierea succintă a calificării: Conform Codului Ocupațiilor din România (COR), **comerciant vânzătorul** oferă clienților marfa solicitată și întocmește formele de vânzare. Primește marfa de la furnizori și o aranjează în magazin/ raion într-un mod comercial, se asigură că marfa este accesibilă clienților și oferă acestora informațiile necesare despre marfă. Realizează documentele de primire / înregistrare a mărfii, are abilități și cunoștințe privind efectuarea operațiilor din magazin, utilizarea și gestionarea bazei de date de la magazin/depozit, realizarea operațiilor din depozit, constituirea ofertei de mărfuri, organizarea activității comerciale, asigurarea calității, protecția consumatorului, calcule economice specifice aprovizionării și distribuției mărfurilor, comunicarea profesională, recepția mărfurilor, tehnici promoționale la locul de vânzare, etalarea mărfurilor, vânzarea mărfurilor, depozitarea / păstrarea mărfurilor, sortarea, depozitarea și pregătirea mărfurilor pentru distribuție, administrarea ambalajelor și mărfurilor, aprovizionarea cu mărfuri a magazinului.

Ocupații COR* (Clasificarea Ocupațiilor din România) ce pot fi practicate, inclusiv codurile din COR:

- 522101 Vânzător
- 522303 Lucrător comercial
- 522305 Vânzător de produse naturiste
- 524301 Vânzător la domiciliul clientului pe bază de comandă

*** NOTĂ: Lista ocupațiilor COR care pot fi practicate este dată cu titlu de exemplu. Absolvenții care dobandesc această calificare pot practica și alte ocupații din domeniu, de același nivel sau de nivel inferior, în funcție de decizia angajatorului.**

Lista unităților de rezultate ale învățării:

- **Unități de rezultate ale învățării tehnice generale**
 1. Etică și comunicare profesională
 2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității
 3. Utilizarea metodelor, procedurilor și principiilor contabilității
 4. Organizarea activității unităților economice
 5. Asigurarea calității produselor și serviciilor
 6. Protecția consumatorului, personalului și a mediului
- **Unități de rezultate ale învățării tehnice specializate**
 7. Vânzarea mărfurilor
 8. Aplicarea tehnicilor comerciale la nivelul unității comerciale
 9. Administrarea mărfurilor

Competențele cheie, vizate de calificarea descrisă prin standardul de pregătire profesională, specifice celor 8 domenii de competențe cheie, descrise prin Legea educației naționale nr.1/2011, sunt integrate în unitățile de rezultate ale învățării tehnice generale sau specializate, așa cum sunt prezentate în rezultatele învățării descrise în continuare, pentru fiecare unitate de rezultate ale învățării. Acestea sunt evidențiate cu caractere italice.

Nivelul de calificare, conform Cadrului Național al Calificărilor – 3

Oportunități la finalizarea programului de formare: angajarea pe piața muncii în una din ocupațiile specificate sau continuarea studiilor într-o calificare de nivel superior.




II. TABEL DE CORELARE A UNITĂȚILOR DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII (URI) CU UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ/COMPETENȚE SPECIFICE OCUPAȚILOR CARE POT FI PRACTICATE

URI calificarea din ÎPT: <i>Comerciant vânzător</i>	Unități de competență din SO1 – <i>Lucrător în comerț - 2009</i>	Unități de competență din SO2 - <i>Vânzător - 2009</i>	Competențe propuse de partenerii sociali: <i>Billa, C& A, Humanic, Deichmann, DM Drogerie Markt, Hervis, Kika, SC Romania Hypermarche SA, pentru calificarea din ÎPT</i>
1. <i>etică și comunicare profesională</i>	UC. Comunicarea la locul de muncă UC. Comunicarea cu clienții	UC. Menținerea relațiilor comerciale cu clienții UC. Aplicarea politicilor companiei în relațiile cu clienții	
2. <i>Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității</i>	UC. Raportarea activității de vânzare		
3. <i>Organizarea activității unităților economice</i>		UC. Organizarea locului de muncă	Competența propusă UC. Respectarea regulamentului intern UC. Desfășurarea activității în conformitate cu valorile intelectuale ale societății UC. Respectă programul de formare UC. Aplică cunoștințele dobândite în cadrul formărilor în activitatea sa UC. Transmite în procesul muncii cunoștințele/deprinderile sale
4. <i>Utilizarea metodelor, procedeelelor și principiilor contabilității</i>			UC. Cunoaște regulile inventarului UC. Pregătește produsele pentru inventar UC. Numără produsele în vederea inventarului
5. <i>Asigurarea calității produselor și serviciilor</i>	UC. Aplicarea NPM și PSI UC. Aplicarea procedurilor de		

Domeniul de pregătire profesională: *Comerț*

Nivel: *3*

Calificarea profesională: *Comerciant vânzător*

<p>URI calificarea din IPT: Comerciant vânzător</p> 	<p>Unități de competență din SO1 – Lucrător în comerț - 2009</p>	<p>Unități de competență din SO2 - Vânzător - 2009</p>	<p>Competențe propuse de partenerii sociali: Billa, C& A, Humanic, Deichmann, DM Drogerie Markt, Hervis, Kika, SC Romania Hypermarche SA, pentru calificarea din IPT</p>
<p>6. Protecția consumatorului, personalului și a mediului</p>	<p>calitate UC.Aplicarea NPM și PSI UC.Aplicarea procedurilor de calitate</p>		
<p>7. Vânzarea mărfurilor</p>	<p>UC.Prezentarea produselor și serviciilor aferente vânzării UC.Promovarea imaginii standului UC.Crearea mediului ambiental necesar vânzării UC.Efectuarea vânzării</p>		
<p>8. Aplicarea tehnicilor comerciale la nivelul unității comerciale</p>	<p>UC.Promovarea imaginii standului</p>		
<p>9. Administrarea mărfurilor</p>	<p>UC.Întocmirea documentelor specifice activității de vânzare UC. Raportarea activității de vânzare</p>		

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Comerciant vânzător

III. UNITĂȚILE DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII CORESPUNZĂTOARE COMPETENȚELOR IDENTIFICATE PENTRU OCUPAȚIA/ OCUPAȚIILE VIZATE ȘI STANDARDELE DE EVALUARE ASOCIATE ACESTORA

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 1: ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.1. Enumerarea elementelor procesului comunicării.	1.2.1. Poziționarea interlocutorului într-o schemă de comunicare.	1.3.1. Manifestarea interesului cu privire la nevoile interlocutorului.
1.1.2. Precizarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.2.2. Evaluarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.3.2. <i>Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.</i>
1.1.3. Descrierea nivelurilor comunicării.	1.2.3. Analizarea nivelurilor comunicării.	1.3.3. <i>Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.</i>
1.1.4. Caracterizarea formelor de comunicare: verbală, nonverbală, scrisă.	1.2.4. Aplicarea diferitelor forme de comunicare în diferite contexte.	1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată.
	1.2.5. <i>Monitorizarea și adaptarea propriei comunicări la cerințele situaționale.</i>	1.3.5. <i>Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.</i>
	1.2.6. <i>Căutarea, colectarea, prelucrarea de informații din surse diferite.</i>	1.3.6. <i>Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.</i>
1.1.5. <i>Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală.</i>	1.2.8. Transmiterea mesajelor oral și cu ajutorul mijloacelor de comunicare.	1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feedbackului.
1.1.6. Enumerarea regulilor unei comunicări scrise.	1.2.9. <i>Redactarea unui mesaj scris cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte.</i>	1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor
	1.2.10. <i>Formularea și exprimarea propriilor păreri oral sau în scris.</i>	
1.1.7. Caracterizarea	1.2.11. Aplicarea diferitelor	

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
elementelor comunicării nonverbale.	forme ale comunicării nonverbale.	în situația dată.
1.1.8. Enumerarea elementelor unei comunicări eficiente. 1.1.9. Prezentarea metodelor de detensionare a unei situații conflictuale	1.2.12. Ameliorarea calității comunicării. 1.2.13. Îndepărtarea barierelor comunicării. 1.2.14. Soluționarea situațiilor conflictuale.	1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată. 1.3.10. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată. 1.3.11. <i>Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive.</i>
1.1.10. Prezentarea agendei electronice <i>înțelegând rolul și oportunitățile oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă.</i> 1.1.11. <i>Descrierea problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile.</i> 1.1.12. <i>Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale.</i>	1.2.15. Organizarea unei agende electronice. 1.2.16. Utilizarea agendei electronice. 1.2.17. <i>Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor.</i> 1.2.18. <i>Folosirea tehnologiei societății informaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația.</i>	1.3.12. <i>Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare.</i> 1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite. 1.3.14. Asumarea de responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă.
1.1.13. Prezentarea regulilor de monitorizare a corespondenței.	1.2.19. Aplicarea procedurilor specifice recepției corespondenței. 1.2.20. Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită. 1.2.21. Expedierea corespondenței firmei prin poștă sau fax. 1.2.22. Realizarea comunicării prin poșta electronică.	1.3.15. Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu. 1.3.16. <i>Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.</i> 1.3.17. <i>Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.</i>



Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.14. Precizarea principiilor de etică profesională.	1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă.	
1.1.15. Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.	1.2.24. Aplicarea normelor etice la locul de muncă. 1.2.25. Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.	

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**
 - Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală.
 - Realizarea comunicării în contexte diferite.
 - Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.
 - Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.
 - Monitorizarea și adaptarea propriei comunicări la cerințele situaționale
 - Redactarea unui mesaj scris cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte.
 - Formularea și exprimarea propriilor păreri oral sau în scris, într-un mod convingător, adecvat contextului.
 - Căutarea, colectarea, prelucrarea de informații din surse diferite.
 - Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructive.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Înțelegerea rolului și oportunităților oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă.
 - Descrierea problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile.
 - Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale.
 - Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor.
 - Folosirea tehnologiei societății informaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația.
 - Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare.
 - Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.



- Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.
- Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.
- **Competențe antreprenoriale:**
 - *Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.*
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală:**
 - Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.

Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic):

- Computer, conexiune Internet, scanner, fax, telefon, imprimantă, copiator, dosare, bibliorafturi, documente specifice activității economice, norme și normative etice.
- Tablă, flipchart, coli, cretă, markere, filme didactice, studii de caz, exemple de bune practici.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	15%	Analizarea pertinentă a formelor de comunicare propuse respectând normele de etică.	50%
		Alegerea metodelor de comunicare adaptate sarcinii de lucru.	40%	
		Respectarea normelor de etică profesională.	10%	
		Total	100%	
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea elementelor procesului de comunicare conform cerințelor de lucru.	25%
		Realizarea comunicării cu alegerea mijloacelor media adecvate situației.	50%	
		Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor și a procedeelelor corespondenței comerciale.	25%	
		Total	100%	
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	35%	Intocmirea corectă a documentelor conform procedeelelor corespondenței comerciale și a normelor de etică profesională.	40%
		Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	30%	
		Argumentarea eficientă a procesului de comunicare.	30%	
		Total	100%	
Total		100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 2:
 APLICAREA CONCEPTELOR DE BAZĂ ALE CONTABILITĂȚII**

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>2.1.1. Descrierea sistemului contabil, parte a sistemului informațional economic.</p> <p>2.1.2. Prezentarea conceptului și elementelor definatorii ale evidenței economice.</p> <p>2.1.3. Prezentarea conceptului și elementelor definatorii ale obiectului și metodei contabilității.</p>	<p>2.2.1. Interpretarea conceptelor și caracteristicilor specifice sistemului contabil din România.</p> <p>2.2.2. <i>Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate. Folosirea vocabularul specific contabilității.</i></p> <p>2.2.3. Utilizarea formelor evidenței economice pentru culegerea/prelucrarea/înregistrare a informațiilor economice.</p> <p>2.2.4. Aplicarea reglementărilor contabile de grupare și clasificare a activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor.</p> <p>2.2.5. <i>Calcularea activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor</i></p> <p>2.2.6. <i>Rezolvarea unui șir de probleme apărute în situații cotidiene bazate pe raționamente, structuri logico – matematice și abstractizare.</i></p>	<p>2.3.1. Manifestarea receptivității în asimilarea conceptelor și trăsăturilor specifice sistemului contabil din România.</p> <p>2.3.2. Argumentarea în mod concis și veridic a informațiilor cu privire la formele evidenței economice.</p> <p>2.3.3. Implicarea independentă și responsabilă în delimitarea activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor</p> <p>2.3.4. Asumarea responsabilității în gruparea și clasificarea cheltuielilor și veniturilor agentului economic.</p>
<p>2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor și documentelor de evidență contabilă.</p>	<p>2.2.7. <i>Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri și documente specifice activității contabile.,</i></p> <p>2.2.8. <i>Selectarea, colectarea și prelucrarea informațiilor din documente.</i></p>	<p>2.3.5. Asumarea responsabilității în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor și documentelor de evidență contabilă.</p>



Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 – cunoștințe, 2 – abilități, 3 – atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă

- Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate.
- Folosirea vocabularului specific contabilității.
- Selectarea, colectarea și prelucrarea informațiilor din documente.

Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:

- Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri și documente specifice activității contabile.
- *Calcularea* activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor
- Rezolvarea unui șir de probleme apărute în situații cotidiene bazat pe raționamente, structuri logico – matematice și abstractizarea.

Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic):

- echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, video-proiector, imprimantă;
- legislație în contabilitate;
- planul de conturi general;
- formularistică (documente) de specialitate;
- tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Interpretarea caracteristicilor activelor, capitalurilor proprii, datoriilor în vederea reflectării acestora în bilanțul contabil.	50%
			Alegerea formularelor de specialitate: documente contabile, Plan de conturi, Legea Contabilității, necesare stabilirii apartenenței activelor, capitalurilor proprii, datoriilor la bilanțul contabil	40%
			Asigurarea condițiilor de aplicare a normelor cu privire la protecția	10%



			muncii și a mediului	
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea criteriilor de identificare a activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, conform prezentării lor în bilanț.	25%
			Rezolvarea corectă a bilanțului contabil, conform studiului de caz analizat.	50%
			Folosirea corespunzătoare a formularelor de specialitate: documente contabile, Plan de conturi, Legea Contabilității, necesare întocmirii bilanțului contabil.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă a documentelor specifice.	20%
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de stabilire a apartenenței activelor, capitalurilor proprii, datoriilor la posturile bilanțiere	40%
			Indicarea corectă a conexiunilor dintre active, capitaluri proprii, datorii și categoriile din care fac parte.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 3:
UTILIZAREA METODELOR, PROCEDEELOR ȘI PRINCIPIILOR CONTABILITĂȚII**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
3.1.1. Prezentarea elementelor definiției ale procedeelelor comune disciplinelor economice: evaluarea, calculația, inventarierea.	3.2.1. Interpretarea conceptelor și trăsăturilor specifice procedeelelor comune disciplinelor economice.	3.3.1. Manifestarea receptivității în asimilarea conceptelor și trăsăturilor specifice procedeelelor comune disciplinelor economice: evaluarea, calculația, inventarierea.
3.1.2. Prezentarea principiilor și procedeelelor specifice metodei contabilității: bilanțul contabil, contul, bilanța de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelelor contabile specifice metodei contabilității. 3.2.3. <i>Stabilirea regulilor de funcționarea a conturilor pe baza raționamentelor matematice</i>	3.3.2. Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității.
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice.	3.2.4. <i>Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților.</i> 3.2.5. <i>Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare.</i> 3.2.6. <i>Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor.</i>	3.3.3. Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților.

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
 - Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație, evaluare
 - Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice
 - Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților

- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;**
 - Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor

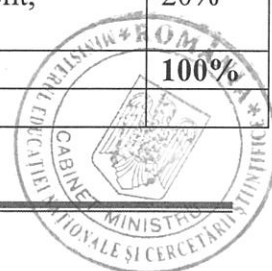
Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic):

- calculator, videoproiector, imprimanta;
- legislație în contabilitate;
- planul de conturi general;
- formularistică (documente) de specialitate;
- tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare pentru înregistrarea operațiilor economice și financiare în conturi, bilanța de verificare și bilanțul contabil.	60%
			Alegerea instrumentelor de lucru: documente contabile, plan de conturi, softuri specifice necesare realizării sarcinii de lucru.	40%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de înregistrare în conturi, bilanța de verificare și bilanț.	25%
			Înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate aplicând principiile și procedeele contabilității.	50%
			Utilizarea corectă a planului de conturi, înregistrarea cu profesionalism a operațiilor economice în conturi și completarea cu responsabilitate a bilanței de verificare și a bilanțului contabil.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de înregistrare a operațiilor în conturi, conform aplicării principiului dublei reprezentări.	40%
			Indicarea corectă a conexiunilor dintre cont, bilanță și bilanț.	20%
			Total	100%
	Total	100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 4:
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚILOR ECONOMICE**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>4.1.1. Descrierea fenomenelor, proceselor și operațiilor economice prin raportare la diferite evenimente contemporane din istoria națională, europeană și internațională.</p> <p>4.1.2. Descrierea tipurilor de unități economice după criterii date.</p> <p>4.1.3. Prezentarea organizării procesuale a întreprinderii</p> <p>4.1.4. Prezentarea componentelor structurii organizatorice.</p>	<p>4.2.1. Aplicarea unui comportament civic în situații date privind fenomenele, procesele și operațiile economice</p> <p>4.2.2. Diferențierea tipurilor de unități economice, după criterii date.</p> <p>4.2.3. Identificarea efectelor organizării procesuale în cadrul întreprinderii</p> <p>4.2.4. Identificarea funcțiilor la nivelul întreprinderii</p> <p>4.2.5. Stabilirea poziției proprii într-o structură organizatorică dată</p> <p>4.2.6. Identificarea elementelor de bază a structurii organizatorice: post, funcție, pondere ierarhică, compartiment, nivel ierarhic, relații organizatorice.</p> <p>4.2.7. Diferențierea fișelor de post pe domenii de activitate.</p>	<p>4.3.1. Adoptarea, cu responsabilitate, înțelegere și respect a fenomenelor, proceselor sau operațiilor economice.</p> <p>4.3.2. Argumentarea avantajelor și dezavantajelor diferitelor tipuri de unități economice, într-un mod independent și responsabil.</p> <p>4.3.3. Asumarea poziției proprii în cadrul unei structuri organizatorice.</p> <p>4.3.4. Asumarea responsabilității pentru sarcina de lucru primită în concordanță cu fișa postului</p>
<p>4.1.5. Descrierea spațiilor la nivelul unității economice.</p> <p>4.1.6. Prezentarea fluxurilor de circulație într-o unitate economică.</p>	<p>4.2.8. Identificarea spațiilor la nivel de unitate economică.</p> <p>4.2.9. Diferențierea fluxurilor de circulație într-o unitate economică.</p> <p>4.2.10. Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în determinarea spațiilor aflate la nivelul unei unități economice.</p>	<p>4.3.5. Implicarea activă în monitorizarea fluxurilor în cadrul unei unități economice.</p>
<p>4.1.7. Descrierea resurselor la nivelul unei unități</p>	<p>4.2.11. Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității</p>	<p>4.3.6. Adoptarea unui comportament independent și</p>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
economice. 4.1.8. Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice.	economice 4.2.12. Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă	responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice. 4.3.7. Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic.
4.1.9. Prezentarea noțiunilor legate de: productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului.	4.2.13. <i>Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice.</i> 4.2.14. <i>Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.</i>	4.3.8. <i>Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.</i> 4.3.9. <i>Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.</i>

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
 - Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în determinarea spațiilor aflate la nivelul unui depozit.
 - Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice.
 - Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Descrierea fenomenelor, proceselor și operațiilor economice prin raportare la diferite evenimente contemporane din istoria națională, europeană, internațională.
 - Aplicarea unui comportament civic în situații date privind fenomenele, procesele și operațiile economice
 - Adoptarea, cu responsabilitate, înțelegere și respect a fenomenelor, proceselor sau operațiilor economice. În conformitate cu studiul de caz dat.
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită



Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)

- Calculator,
- Video-proiector,
- Imprimantă
- Tablă, cretă, marker, flipchart.
- Legislație

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Pertinența analizei oportunităților de înființare a unei unități economice.	40%
			Alegerea resurselor materiale adaptate tipului de situație economică și unitate economică supusă analizei.	40%
			Respectarea normativelor în funcție de activitatea desfășurată în cadrul unității economice analizate.	20%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea succesiunii proceselor în cadrul unității economice.	25%
			Realizarea prezentării structurii organizatorice și a proceselor aferente existente în unitatea economică analizată.	50%
			Folosirea corespunzătoare a indicatorilor existenți la nivelul unității economice analizate, privind productivitatea muncii.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Precizarea și utilizarea corectă a documentelor privind recrutarea resurselor umane	20%
			Utilizarea corectă a terminologiei de specialitate	10%
			Realizarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea analizei unității economice sub diferite aspecte.	40%
			Indicarea căilor de îmbunătățire și dezvoltare a activității unității economice.	10%
			Total	100%
Total		100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 5:
ASIGURAREA CALITĂȚII PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR**

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
5.1.1. Prezentarea semnificației și a importanței termenilor de „marfă” și „serviciu”	5.2.1. Utilizarea sinonimelor termenilor „marfă” și „serviciu” și interpretarea corectă în contexte date	5.3.1. Dezvoltarea interesului cognitiv pentru utilizarea corectă a termenilor de specialitate
5.1.2. Prezentarea orientărilor privind calitatea produselor și serviciilor	5.2.2. Identificarea orientărilor privind definirea calității produselor și serviciilor	
5.1.3. Clasificarea produselor și serviciilor	5.2.3. Diferențierea produselor și serviciilor după criterii date	5.3.2. <i>Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.</i>
5.1.4. Descrierea proprietăților mărfurilor	5.2.4. Identificarea proprietăților în raport cu criteriile de clasificare ale mărfurilor	
5.1.5. Descrierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor	5.2.5. Diferențierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor	
5.1.6. Prezentarea reglementărilor legislative privind calitatea produselor și serviciilor – standarde și metode de lucru (HACCP)	5.2.6. Diferențierea tipurilor de standarde după criterii date	5.3.3. <i>Asumarea responsabilității pentru analiza riscurilor și ținerea sub control a întregii activități la locul de muncă</i>
5.1.7. Prezentarea elementelor de definire a mărcilor	5.2.7. Aplicarea principiilor HACCP la nivel de agent economic	5.3.4. <i>Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcă și codificare a mărfurilor, conform legislației în vigoare</i>
5.1.8. Precizarea funcțiilor mărcilor	5.2.8. Identificarea semnelor folosite ca mărci	
5.1.9. Clasificarea mărcilor	5.2.9. Diferențierea mărfurilor în funcție de criterii date	
5.1.10. Prezentarea elementelor de codificare a produselor	5.2.10. Identificarea elementelor de codificare a produselor	
5.1.11. Definirea ambalajului și a operației de ambalare a mărfurilor	5.2.10. Identificarea tipurilor de ambalaje în funcție de grupele de mărfuri	5.3.5. Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor în raport cu ambalarea acestora
5.1.12. Precizarea funcțiilor ambalajului	5.2.11. Verificarea respectării condițiilor de ambalare a	

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
5.1.13. Prezentarea tipurilor de materiale utilizate pentru ambalaje 5.1.14. Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor	mărfurilor, la nivel de agent economic	

Notă: In codul de trei cifre. prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă;**
 - Utilizarea sinonimelor termenilor: „marfă”/ „serviciu” și interpretarea corectă în contexte date.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
 - Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcare și etichetare a mărfurilor, conform legislației în vigoare.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.

Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:
 - calculator
 - video-proiector
 - imprimantă
 - copiator
 - Internet.
- Aparatură și ustensile pentru determinarea proprietăților și caracteristicilor mărfurilor.
- Mostre de mărfuri și ambalaje.
- Documente: legislație privind calitatea produselor și serviciilor, tipuri de standarde, principiile HACCP promulgate de UE, etichete de mărfuri.
- Mijloace care asigură bună desfășurare a procesului de predare – învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.



Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Verificarea elementelor de marcare, ambalare și garantare a calității mărfurilor la nivel de agent economic.	50%
			Alegerea instrumentelor și ustensilelor de lucru specifice îndeplinirii sarcinii date.	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, normativelor, regulilor de sănătate și securitate a muncii.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a sarcinii de lucru.	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fișele de lucru.	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor la nivel de agent economic.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Completarea corectă a fișelor legate de verificarea marcării, ambalării și garantării calității mărfurilor.	20%
			Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate individual și în echipă.	20%
			Argumentarea modului de rezolvare a sarcinilor legate de asigurarea calității produselor și serviciilor la nivel de agent economic.	40%
			Indicarea unor căi de îmbunătățire și actualizare a activității agentului economic în legătură cu evaluarea riscurilor, analiza frecvenței și gravității acestora	10%
			Total	100%
Total		100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 6:
PROTECȚIA CONSUMATORULUI, PERSONALULUI ȘI A MEDIULUI**

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>6.1.1. Precizarea locului și rolului consumatorului în economia de piață</p> <p>6.1.2. Recunoașterea drepturilor consumatorilor în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>6.1.3. Prezentarea cadrului legislativ privind protecția consumatorilor</p>	<p>6.2.1. Identificarea formelor conceptului de consumator în economia de piață</p> <p>6.2.2. <i>Diferențierea drepturilor consumatorilor conform legislației în vigoare</i></p> <p>6.2.3. Identificarea prevederilor legislative în domeniul protecției consumatorilor</p>	<p>6.3.1. Respectarea deontologiei profesionale privind drepturile consumatorilor</p>
<p>6.1.4. Prezentarea sistemelor de marcă ecologică a produselor în raport cu normele de protecție a consumatorilor</p>	<p>6.2.4. <i>Identificarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea produselor alimentare și nealimentare în raport cu normele de protecție a consumatorilor</i></p>	<p>6.3.2. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea mărfurilor</p>
<p>6.1.5. Precizarea normelor de etichetare a mărfurilor pe tipuri de produse în raport cu normele de protecție a consumatorilor</p>		
<p>6.1.6. Prezentarea aspectelor ambalării mărfurilor în raport cu normele de protecție a consumatorilor</p> <p>6.1.7. Descrierea impactului ambalajelor asupra mediului înconjurător</p>	<p>6.2.5. Aplicarea normelor referitoare la modul de înlocuire, remediere sau restituire a contravalorii pentru produsele cu defecte</p>	<p>6.3.3. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind comercializarea mărfurilor alimentare și nealimentare cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile consumatorilor</p>
<p>6.1.8. Prezentarea modalităților de rezolvare și soluționare a reclamațiilor consumatorilor de produse și servicii</p>	<p>6.2.6. Identificarea normelor referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorului</p>	
<p>6.1.9. Prezentarea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri pentru nerespectarea drepturilor consumatorilor</p>	<p>6.2.7. Diferențierea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor consumatorilor</p>	
<p>6.1.10. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare și normele PSI</p>	<p>6.2.8. Identificarea drepturilor salariatului în raport legislația muncii și normele PSI</p>	<p>6.3.4. <i>Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI</i></p>
<p>6.1.11. Precizarea obligațiilor agenților economici privind</p>	<p>6.2.9. Identificarea obligațiilor agenților economici în raport cu</p>	<p>6.3.5. <i>Respectarea legislației muncii în raport cu drepturile</i></p>

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Comerciant vânzător

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>protecția mediului</p> <p>6.1.12. Descrierea riscurilor neaplicării legislației în vigoare privind protecția mediului</p> <p>6.1.13. Prezentarea sancțiunilor aplicate agenților economici pentru nerespectarea legislației privind protecția mediului</p>	<p>protecția mediului</p> <p>6.2.10. Aplicarea normelor de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă</p> <p>6.2.11. Identificarea sancțiunilor aplicate în caz de nerespectare a legislației privind protecția mediului</p>	<p><i>fundamentale ale omului</i></p> <p>6.3.6. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de protecție a mediului la locul de muncă</p>

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă;**
 - Utilizarea terminologiei de specialitate în contexte date.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Asumarea responsabilității pentru respectarea drepturilor consumatorilor și mediului, conform legislației în vigoare.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.

Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:
 - calculator
 - video-proiector
 - imprimantă
 - copiator
 - Internet.
- Aparatură și ustensile pentru determinarea proprietăților și caracteristicilor mărfurilor.
- Mostre de mărfuri și ambalaje, mostre de etichete de mărfuri
- Documente: legislație privind protecția consumatorilor și a mediului



Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Respectarea drepturilor consumatorilor la nivel de agent economic.	50%
			Alegerea instrumentelor și ustensilelor de lucru specifice îndeplinirii sarcinii date.	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, normativelor, regulilor de sănătate și securitate a muncii.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a sarcinii de lucru.	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fișele de lucru.	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor la nivel de agent economic.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Completarea corectă a fișelor legate de verificarea marcării, ambalării și sancțiunilor privind nerespectarea drepturilor consumatorilor.	20%
			Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate individual și în echipă.	20%
			Argumentarea modului de rezolvare a sarcinilor legate de sancțiunile ce se aplică agenților economici în caz de nerespectare a reglementărilor legislative	40%
			Indicarea unor căi de îmbunătățire și actualizare a activității agentului economic în legătură cu protecția consumatorului și a mediului.	10%
			Total	100%
Total		100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 7: VÂNZAREA MĂRFURILOR

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
7.1.1. Caracterizarea formelor de vânzare : clasice și moderne	7.2.1. Aplicarea formelor de vânzare la nivelul unității comerciale	7.3.1. Asumarea sarcinilor ce îi revin în aplicarea formelor de vânzare la nivelul unității comerciale.
7.1.2. Prezentarea tipologiei clienților.	7.2.2. Abordarea noilor clienți în funcție de tipologia comportamentală.	7.3.2. Abordarea noilor clienți cu amabilitate, respectând legislația și normele interne ale unității comerciale.
7.1.3. Prezentarea tehnicilor de abordare a clientului la locul de vânzare.	7.2.3. Determinarea tehnicilor de abordare a clientului la locul de vânzare	7.3.3. <i>Asumarea inițiativei în rezolvarea unor probleme.</i>
7.1.4. Cunoașterea tehnicilor de vânzare.	7.2.4. Informarea clienților cu privire la noile oferte de produse/servicii/reduceri ale firmei. 7.2.5. <i>Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate</i> 7.2.6. Prezentarea noilor produse complementare și a noilor promoții, clienților existenți . 7.2.7. Confirmarea sub aspect cantitativ, a comenzilor clienților.	7.3.4. Manifestarea profesionalismului în informarea clienților. 7.3.5. Implicarea activă în prezentarea noilor produse complementare și a noilor promoții. 7.3.6. Manifestarea responsabilității în încheierea actului de vânzare.
7.1.5. Prezentarea tehnicilor de încheiere a vânzării.	7.2.8. Completarea documentelor specifice livrării produselor vândute, conform prevederilor legale în vigoare. 7.2.9. Ambalarea produselor vândute în conformitate cu normele interne. 7.2.10. Eliberarea către client a mărfurilor cumpărate.	7.3.7. Manifestarea rigurozității în completarea corectă a bonului de casă. 7.3.8. Asumarea responsabilității în ambalarea corectă a tipurilor de produse. 7.3.9. Implicarea activă în livrarea produselor pentru finalizarea vânzării.
7.1.6. Prezentarea operațiilor conexe la sfârșitul programului de lucru : • norme de completare a bonului de casă,	7.2.11. Întocmirea cu atenție a borderoului bonurilor eliberate folosind modelul-cadru elaborat de autorități, cu respectarea normelor, interne și a legislației	7.3.10. Manifestarea rigurozității în întocmirea borderoului de bonuri eliberate. 7.3.11. <i>Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a</i>

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Comerciant vânzător

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
modalitate de completare a borderoului centralizator al bonurilor de casă; • prevederi ale legislației contabile cu privire la borderoul centralizator al bonurilor de casă; • modalități de predare a borderoului; • tipuri de formulare și tipizate; • legislație specifică.	specifice. 7.2.12. Atașarea bonurilor la borderou cu atenție, în ordine cronologică, conform comenzilor primite de la clienți respectând normele interne existente. 7.2.13. Predarea borderoului și bonurilor către contabilitate, cu respectarea întocmai a circuitului intern al documentelor, existent la nivel de unitate. 7.2.14. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă	<i>responsabilității pentru sarcina de lucru primită .</i>

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

- **Competențe de comunicare în limbi străine;**
 - Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate
- **Competențe sociale și civice:**
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită
- **Competențe antreprenoriale:**
 - Asumarea inițiativei în rezolvarea unor probleme;

Lista minimă de echipamente pentru calitatea formării (necesară în școală sau la operatorul economic):

- Documente specifice procesului de vânzare: factură, chitanță, bon de casă
- Mărfuri alimentare și nealimentare
- Echipamente: Casă de marcat, Cântar electronic, Calculatoare birou, cititor coduri de bare, imprimantă, telefon fix, fax, modem, învățare: tabla, creta, marker, flipchart.



Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii si indicatori de realizare si ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Stabilirea contactului cu clientul, în funcție de situația analizată	30%
			Determinarea tipului de client și a tipului de comportament .	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, normativelor, regulilor de sănătate și securitate a muncii în timpul procesului de vânzare.	30%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea tehnicilor de abordare a clientului	25%
			Finalizarea procesului de vânzare	50%
			Folosirea corespunzătoare a echipamentelor și a documentelor specifice procesului de vânzare.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Intocmirea corectă a documentelor specifice procesului de vânzare	20%
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de gestionare a procesului de vânzare.	40%
			Propunerea căilor de îmbunătățire și de dezvoltare a procesului de vânzare.	10%
			Total	100%
	Total	100%		

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 8: APLICAREA TEHNICILOR COMERCIALE

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
8.1.1.Descrierea tipurilor de mobilier și a echipamentelor specifice la nivel de magazin/depozit.	8.2.1.Pregătirea mobilierului și a echipamentului comercial în spațiile de lucru.	8.3.1.Asumarea responsabilității în îndeplinirea sarcinilor trasate de responsabilul direct, în legătură cu pregătirea mobilierului și a echipamentului comercial din spațiile aferente.
8.1.2.Prezentarea modului de funcționare și utilizare a casei de marcat.	8.2.2.Efectuarea operațiilor legate de funcționalitatea casei de marcat, prin raționamente matematice simple.	8.3.2.Asumarea responsabilității pentru respectarea legislației în vigoare, referitoare la funcționalitatea casei de marcat.
8.1.3.Descrierea operațiilor de pregătire a mărfurilor în vederea vânzării.	8.2.3.Pregătirea mărfurilor în vederea vânzării către clienți.	8.3.3.Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.
8.1.4.Prezentarea regulilor de aranjare și expunere a mărfurilor în sala de vânzare.	8.2.4.Expunerea mărfurilor în sala de vânzare cu respectarea regulilor de aranjare și etalare în vigoare.	8.3.4.Dezvoltarea unui comportament bazat pe utilizarea tehnologiei informatice la locul de muncă.
8.1.5.Descrierea modalităților de actualizare a sortimentului de mărfuri în sala de vânzare.	8.2.5.Actualizarea sortimentului de mărfuri comercializate în sala de vânzare, clasic și cu ajutorul bazelor de date.	
8.1.6.Recunoașterea regulilor de creare a unei baze de date și stocare a informațiilor.		

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Recunoașterea regulilor de creare a unei baze de date și stocare a informațiilor.
 - Dezvoltarea unui comportament bazat pe utilizarea tehnologiei informatice la locul de muncă.



- **Competențe matematice, în știință și tehnologii:**
 - Efectuarea operațiilor legate de funcționalitatea casei de marcat, prin raționamente matematice simple.
- **Competențe civice și sociale:**
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.

Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, videoproiector, imprimantă, copiator, Internet.
- Echipamente specifice comercializării mărfurilor: casă de marcat, mobilier.
- Mostre de mărfuri și ambalaje
- Documente: instrucțiuni de lucru pentru echipamentele specifice comercializării mărfurilor
- Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de predare – învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Alegerea tehnicilor comerciale utilizate la nivel de magazin și depozit.	50%
			Stabilirea tipurilor de mobilier și echipamentelor specifice expunerii și etalării mărfurilor.	40%
			Stabilirea operațiilor de pregătire a mărfurilor în vederea vânzării.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a sarcinii de lucru.	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fișele de lucru.	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor la nivel de magazin și depozit.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a bazelor de date.	20%
			Utilizarea corectă a termenilor de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate individual și în echipă.	20%
			Argumentarea modului de rezolvare a sarcinilor legate de aplicarea tehnicilor comerciale la nivel de magazin și depozit.	40%

			Indicarea unor căi de îmbunătățire și actualizare a bazei de date și stocare a informațiilor la nivel de depozit/magazin.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 9:
ADMINISTRAREA MĂRFURILOR

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
9.1.1.Precizarea operațiilor specifice recepției mărfurilor.	9.2.1.Verificarea documentelor ce însoțesc lotul de marfă	9.3.1.Asumarea responsabilității efectuării operațiilor specifice recepției mărfurilor.
9.1.2.Enumerarea documentelor specifice recepției mărfurilor.	9.2.2.Pregătirea mărfurilor pentru verificarea cantitativă și calitativă.	9.2.2. <i>Manifestarea atenției și rigurozității în îndeplinirea sarcinilor trasate de responsabilul direct</i>
	9.2.3.Verificarea cantitativă a mărfurilor.	9.2.3.Implicarea activă în realizarea recepției mărfurilor.
	9.2.4.Verificarea calitativă a mărfurilor.	9.2.4.Respectarea normelor de transport și manipulare a mărfurilor.
9.1.3.Precizarea neconformităților apărute în urma recepției.	9.2.5.Compararea situației faptice cu documentele ce însoțesc mărfurile.	
9.1.4.Descrierea neconformităților ce pot să apară în urma recepției.	9.2.6.Anunțarea eventualelor neconformități apărute în urma recepției.	
9.1.5.Enumerarea normelor de transport și manipulare a mărfurilor.	9.2.7.Efectuarea manipulării mărfurilor.	9.2.5.Asumarea responsabilității în efectuarea operațiilor specifice manipulării mărfurilor și formării loturilor de marfuri.
9.1.6.Descrierea regulilor de formare a loturilor de marfă.	9.2.8.Formarea loturilor de marfă.	9.2.6. <i>Manifestarea respectului pentru securitatea și durabilitatea operațiilor executate</i>
	9.2.9.Încărcarea loturilor de marfă în mijlocul de transport.	9.2.7. <i>Respectarea condițiilor de depozitare și păstrare a mărfurilor în funcție de natura lor</i>
	9.2.10.Descărcarea loturilor de marfă din mijlocul de transport.	9.2.8. <i>Manifestarea respectului pentru siguranța și durabilitatea operațiilor de întreținere a mărfurilor</i>
9.1.7.Descrierea condițiilor de păstrare și depozitare a mărfurilor în funcție de natura lor.	9.2.11.Verificarea condițiilor de depozitare.	
	9.2.12.Pregătirea mărfurilor pentru păstrare.	
	9.2.13.Efectuarea operațiilor de depozitare a mărfurilor cu ajutorul utilajelor specifice.	
9.1.8.Precizarea operațiilor de întreținere a mărfurilor.	9.2.14.Efectuarea operațiilor de	9.2.9.Asumarea responsabilității

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
	<i>întreținere a mărfurilor cu ajutorul utilajelor specifice.</i>	în evaluarea corectă, sub îndrumare, a situației stocului de marfă.
9.1.9.Enumerarea diferitelor categorii de stocuri de marfă.	9.2.15.Căutarea, colectarea și prelucrarea de informații cu privire la stocul de marfă existent.	
9.1.10.Descrierea indicatorilor specifici stocului de marfă.	9.2.16.Determinarea stocului de marfă cu ajutorul instrumentelor specifice	
9.1.11.Precizarea situațiilor specifice stocului de marfă.	9.2.17.Raportarea situațiilor specifice.	
9.1.12. Modalități de acțiune pentru siguranța mărfurilor în magazin.	9.2.18. Respectarea procedurilor cu privire la siguranța mărfurilor în magazin.	

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

Domenii de competențe cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă;**
 - Manifestarea atenției și rigurozității în îndeplinirea sarcinilor trasate de responsabilul direct.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
 - Efectuarea operațiilor de depozitare a mărfurilor cu ajutorul utilajelor specifice.
 - Efectuarea operațiilor de întreținere a mărfurilor cu ajutorul utilajelor specifice.
 - Manifestarea respectului pentru securitatea și durabilitatea operațiilor executate.
 - Respectarea condițiilor de depozitare și păstrare a mărfurilor în funcție de natura lor.
 - Manifestarea respectului pentru siguranța și durabilitatea operațiilor de întreținere a mărfurilor.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;**
 - Determinarea stocului de marfă cu ajutorul instrumentelor specifice.

Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)

- Documente specifice transportului mărfurilor
- Documente specifice recepției
- Norme tehnice de transport și manipulare a mărfurilor
- Norme tehnice de depozitare
- Mărfuri alimentare și nealimentare
- Ambalaje de transport
- Ambalaje de prezentare
- Echipamente de manipulare
- Mijloace de transport

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Stabilirea succesiunii de operații cu privire la recepția, manipularea, stocarea mărfurilor.	50%
			Alegerea documentelor, materialelor sau echipamentelor adaptate operațiilor de recepție, manipulare, stocare.	40%
			Respectarea normelor de transport și manipulare a mărfurilor.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a recepției, manipularii, depozitării.	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru (recepție, manipulare, depozitare).	50%
			Folosirea corespunzătoare a documentelor, materialelor și echipamentelor adaptate operațiilor de recepție, manipulare, stocare.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă a documentelor de lucru.	20%
			Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	10%
			Identificarea punctelor tari ale execuției și eventualelor puncte slabe.	30%
			Argumentarea eficienței soluției propuse cu privire la operațiile de recepție, manipulare, stocare a mărfurilor.	40%
			Indicarea unor căi de îmbunătățire.	30%
			Total	100%
	Total	100%		

IV. REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII SPECIFICE ALTOR DISCIPLINE (MATEMATICĂ, LIMBĂ MODERNĂ, ȘTIINȚE ETC.) NECESARE PENTRU DOBÂNDIREA CALIFICĂRII PROFESIONALE: “COMERCIANT VÂNZĂTOR”

Disciplina	Rezultate ale învățării necesare
Limba și literatura română	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în receptarea și în producerea mesajelor;
	Argumentarea în scris și oral a unor opinii în diverse situații de comunicare;
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje scrise, în diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse;
	Receptarea mesajului scris, din texte literare și nonliterare, în scopuri diverse;
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje orale în situații de comunicare monologată și dialogată;
	Receptarea mesajului oral în diferite situații de comunicare;
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în întocmirea documentelor;
	Prezentarea în limba română a diferitelor tipuri de concepte și noțiuni de specialitate.
Logică, argumentare și comunicare	Manifestarea unui comportament social activ și responsabil.
	Participarea la luarea deciziilor și la rezolvarea problemelor comunității.
Matematică	Date și relații matematice și corelarea lor în funcție de contextul în care au fost definite;
	Prelucrarea datelor de tip cantitativ, calitativ, structural, contextual cuprinse în enunțuri matematice;
	Utilizarea algoritmilor și a conceptelor matematice pentru caracterizarea locală sau globală a unei situații concrete;
	Analiza și interpretarea caracteristicilor matematice ale unei situații-problemă;
	Calcul matematice de bază (adunare, scădere, înmulțire, împărțire, regula de trei simplă, operații cu fracții etc.)
	Utilizarea elementelor de logică matematică în etapa de planificare a activităților;
	Utilizarea elementelor de logică matematică în etapa de analiză calitativă a produselor și serviciilor;
	Determinarea și aprecierea corectă a suprafețelor destinate realizării activităților de servire.
Educație tehnologică	Recunoașterea drepturilor consumatorilor conform legislației în vigoare;
	Noțiuni de bază referitoare la produsele alimentare și la servirea preparatelor culinare.
Științe	Identificarea corectă a componentelor anatomice afectate în mod direct sau indirect de anumite tipuri de solicitări;
	Respectarea normelor specifice de igienă personală și a regulilor de igienă în spațiile publice;
	Aspecte caracteristice produselor alimentare deteriorate sau alterate.



GLOSAR DE ABREVIERI

COR	Clasificarea ocupațiilor din România
EQF	Cadrul european al calificărilor
CNC	Cadrul național al calificărilor
ÎPT	Învățământul profesional și tehnic
NTSM	Norme de tehnica securității muncii
NSSM	Norme de sănătatea și securitatea muncii
PSI	Prevenirea și stingerea incendiilor
SO	Standard ocupațional
SSM	Sănătatea și securitatea muncii
PM	Protecția muncii
UC	Unitate de competență
URÎ	Unitate de rezultate ale învățării

