

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:  
RECEPȚIONER – DISTRIBUTOR**

**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: Recepționar-distribuitor

## GRUPUL DE LUCRU:

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



## I. NOTĂ INTRODUCATIVĂ

### Titlul calificării: **Recepționar-distribuitor**

**Descrierea succintă a calificării:** Conform Codului Ocupațiilor din România (COR), **Recepționar-distribuitor** oferă dobândirea unor abilități și cunoștințe privind efectuarea operațiilor din depozit, utilizarea și gestionarea bazei de date, realizarea operațiilor din depozit, cunoașterea ofertei de mărfuri, organizarea activității comerciale, asigurarea calității, protecția consumatorului, calcule economice specifice aprovizionării și distribuției mărfurilor, comunicarea profesională, recepția mărfurilor, etalarea mărfurilor, vânzarea mărfurilor, depozitarea / păstrarea mărfurilor, sortarea, depozitarea și pregătirea mărfurilor pentru distribuție, administrarea ambalajelor și mărfurilor.

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

- 522101 Vânzător
- 522303 Lucrător comercial
- 432101 Gestionar depozit
- 432102 Magaziner
- 432104 Primitor distribuitor materiale și scule
- 432105 Recuziter
- 432106 Sortator produse

**\* NOTĂ:** Lista ocupațiilor COR care pot fi practicate este dată cu titlu de exemplu. Absolvenții care dobândesc 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, procedeele 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. **Recepționarea și păstrarea mărfurilor**
  8. **Gestionarea stocurilor de mărfuri**
  9. **Prestarea de servicii pentru comerțul cu amănuntul**

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 *italic*.

---

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

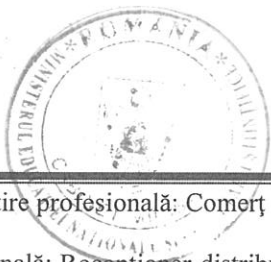
Nivel: 3

Calificarea profesională: Recepționar-distribuitor



**Nivelul de calificare din România 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 CU UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ SPECIFICE  
OCUPAȚIILOR CARE POT FI PRACTICATE**

URÎ calificarea din ÎPT: <i>Recepționar – distribuitor</i>	Unități de competență din SO1 – Lucrător în comerț - 2009	Unități de competență din SO2 - Vânzător - 2009	Competențe propuse de partenerii sociali: Billa, C& A, Humanic, Deichmann, DM Drogerie Markt, Hervis, Kika, SC Romania Hypermarche SA, pentru calificarea din ÎPT
1. Etică și comunicare profesională	UC1. Comunicarea la locul de muncă UC2. Comunicarea cu clienții	UC1. Menținerea relațiilor comerciale cu clienții UC 2. Aplicarea politicilor companiei în relațiile cu clienții	
2 Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității	UC1. Raportarea activității de vânzare		
3. Organizarea activității unităților economice		UC1. Organizarea locului de muncă	Competența propusă UC1. Respectarea regulamentului intern UC2 Desfășurarea activității în conformitate cu valorile intelectuale ale societății UC3 Respectă programul de formare UC4. Aplică cunoștințele dobândite în cadrul formărilor în activitatea sa UC5 Transmite în procesul muncii cunoștințele/deprinderile sale
4. Utilizarea metodelor, procedurilor și principiilor contabilității			UC.1 Cunoaște regulile inventarului UC.2. Pregătește produsele pentru inventar UC.3. Numără produsele în vederea inventarului
5. Asigurarea calității	UC1. Aplicarea NPM și PSI		

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Recepționar-distribuitor

 <b>URI calificarea din ÎPT: Recepționez distribuitor</b>	<b>Unități de competență din SO1 – Lucrător în comerț - 2009</b>	<b>Unități de competență din SO2 - Vânzător - 2009</b>	<b>Competențe propuse de partenerii sociali: Billa, C&amp; A, Humanic, Deichmann, DM Drogerie Markt, Hervis, Kika, SC Romania Hypermarche SA, pentru calificarea din ÎPT</b>
<b>produselor și serviciilor</b>	UC2. Aplicarea procedurilor de calitate		
<b>6. Protecția consumatorului, personalului și a mediului</b>	UC. Aplicarea NPM și PSI UC. Aplicarea procedurilor de calitate		
<b>7. Recepționarea și stocarea mărfurilor</b>	UC1. Menținerea stocurilor de rezervă UC2. Verificarea stocurilor cu vânzările		
<b>8. Gestionarea stocurilor de mărfuri</b>			UC1. Participarea la gestiunea returilor UC2. Participarea la gestiunea ambalajelor returnabile
<b>9. Prestarea de servicii pentru comerțul cu amănuntul</b>	UC1. Raportarea activității de vânzare		

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Recepționez distribuitor

### 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.	
1.1.4. Caracterizarea formelor de comunicare: verbală, nonverbală, scrisă.	1.2.4. Aplicarea diferitelor forme de comunicare în diferite contexte.	1.3.3. <i>Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.</i>
	1.2.5. <i>Monitorizarea și adaptarea propriei comunicări la cerințele situaționale.</i>	1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată.
	1.2.6. <i>Căutarea, colectarea, prelucrarea de informații din surse diferite.</i>	1.3.5. <i>Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.</i>
	1.2.7. <i>Realizarea comunicării în contexte diferite.</i>	
1.1.5. <i>Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală.</i>	1.2.8. Transmiterea mesajelor oral și cu ajutorul mijloacelor de comunicare.	1.3.6. <i>Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.</i>
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>	1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului.
	1.2.10. <i>Formularea și exprimarea propriilor păreri oral sau în scris.</i>	1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor.
1.1.7. Caracterizarea	1.2.11. Aplicarea diferitelor	

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Receptor-distribuitor



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.  1.1.15. <i>Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.</i>	1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă. 1.2.24. Aplicarea normelor etice la locul de muncă.  1.2.25. <i>Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.</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 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 constructiv.
- **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 problematicei 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, marker, flipchart, coli, fișe de lucru, pixuri, 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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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 procedurilor corespondenței comerciale.	25%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	35%	Intocmirea corectă a documentelor conform procedurilor corespondenței comerciale și a normelor de etică profesională.	40%
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	30%
			Argumentarea eficientă a procesului de comunicare.	30%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
<b>Total</b>		<b>100%</b>		



**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 definitorii ale evidenței economice.</p> <p>2.1.3. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii 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.</i> <i>Folosirea vocabularului specific contabilității.</i></p> <p>2.2.3. Utilizarea formelor evidenței economice pentru culegerea/prelucrarea/înregistrarea 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: 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 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 muncii și a mediului 10%
			<b>Total</b> 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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
<b>Total</b>		<b>100%</b>		

**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, balanța 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 functionarea 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: 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 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)**

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:
  - 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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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, bilanța și bilanț.	20%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
<b>Total</b>		<b>100%</b>		

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

**Rezultatele învățării:**

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>4.1.1. <i>Descrierea fenomenelor, proceselor și operațiilor economice prin raportare la diferite evenimente contemporane din istoria națională, europeană și internațională.</i></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. <i>Aplicarea unui comportament civic în situații date privind fenomenele, procesele și operațiile economice</i></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. <i>Adoptarea. cu responsabilitate, înțelegere și respect a fenomenelor, proceselor sau operațiilor economice.</i></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 structurii organizatorice.</p> <p>4.3.4. Asumarea responsabilității pentru sarcina de lucru primită în concordanță cu fisă de post</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. <i>Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în determinarea spațiilor aflate la nivelul unei unități economice.</i></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
<p>economice.</p> <p>4.1.8. Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice.</p>	<p>economice</p> <p>4.2.12. Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă</p>	<p>responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice.</p> <p>4.3.7. Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic.</p>
<p>4.1.9. Prezentarea noțiunilor legate de: productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului.</p>	<p>4.2.13. <i>Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice.</i></p> <p>4.2.14.. <i>Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.</i></p>	<p>4.3.8. <i>Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.</i></p> <p>4.3.9. <i>Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.</i></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 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.

**Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării**

**Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criterii de realizare și ponderea acestora</b>	<b>Indicatorii de realizare și ponderea acestora</b>		
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
<b>Total</b>		<b>100%</b>		





## 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. <i>Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor în raport cu ambalarea acestora</i>
5.1.12. Precizarea funcțiilor ambalajului	5.2.11. Verificarea respectării condițiilor de ambalare a	

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Receptor-distribuitor







## 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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
	<b>Total</b>	<b>100%</b>		



**Unitatea de rezultate ale învățării tehnice generale 6:  
PROTECȚIA CONSUMATORULUI, PERSONALULUI ȘI A MEDIULUI**

**Rezultate ale învățării:**

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

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.
- Documente: legislație privind protecția consumatorilor și a mediului, etichete de mărfuri, mostre, mostre de mărfuri și ambalaje.
- Mijloace care asigură bună desfășurare a procesului de predare – învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.
- Evaluarea se realizează atât la agentul economic cât și în mediu simulat.



## 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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
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%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
<b>Total</b>		<b>100%</b>		



## UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 7: RECEPȚIONAREA ȘI PĂSTRAREA MĂRFURILOR

### Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
7.1.1. Prezentarea documentelor specifice recepției cantitative și calitative a mărfurilor.  7.1.2. <i>Descrierea modului de verificare cantitativă și calitativă a lotului de mărfuri, prin metode științifice uzuale.</i>  7.1.3. Precizarea posibilelor neconformități constatate în urma recepției calitative și cantitative a mărfurilor.	7.2.1. Verificarea documentelor specifice recepției calitative și cantitative a mărfurilor.  7.2.2. <i>Verificarea cantitativă și calitativă a lotului de marfă cu ajutorul instrumentelor și tehnologiilor specifice</i>  7.2.3. Identificarea neconformităților determinate în urma recepției calitative și cantitative.	7.3.1. Asumarea responsabilității în completarea documentelor specifice recepției mărfurilor.  7.3.2. <i>Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul verificării calitative și cantitative, a lotului de marfă, conform Notei de recepție și constatare de diferențe.</i>
7.1.4. Prezentarea modalităților de depozitare în funcție de grupa de mărfuri.  7.1.5. Descrierea regulilor de aranjare a mărfurilor la nivel de depozit. 7.1.6. <i>Recunoașterea regulilor de creare a unei baze de date și stocare a informațiilor.</i>  7.1.7. Precizarea condițiilor de păstrare în spațiul de depozitare a mărfurilor.	7.2.4. Respectarea normelor de depozitare și păstrare a mărfurilor.  7.2.5. <i>Analizarea modului de aranjare a mărfurilor la nivel de depozit utilizând metode clasice și baze de date.</i>  7.2.6. Asigurarea condițiilor de păstrare a mărfurilor la nivel de depozit.	7.3.3. Asumarea responsabilității pentru menținerea calității mărfurilor pe durata păstrării și depozitării.  7.3.4. Asumarea responsabilității pentru respectarea normelor de aranjare a mărfurilor la nivel de depozit, clasic și cu ajutorul bazelor de date.  7.3.5. Asumarea responsabilității în asigurarea condițiilor de păstrare la nivel de depozit.

*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:**

- Descrierea modului de verificare cantitativă și calitativă a lotului de mărfuri, prin metode științifice uzuale.
- Verificarea cantitativă și calitativă a lotului de marfă cu ajutorul instrumentelor și tehnologiilor specifice.





- **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.
  - Analizarea modului de aranjare a mărfurilor la nivel de depozit utilizând metode clasice și baze de date.
- **Competențe sociale și civice:**
  - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul verificării calitative și cantitative, a lotului de marfă, conform Notei de recepție și constatare de diferențe.
  - Dezvoltarea unui comportament etic de respectare a clientului și partenerilor de afaceri.

**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 păstrării și depozitării mărfurilor: mobilier specific.
- Echipamente pentru pregătirea mărfurilor în vederea livrării: mașină de tăiat, porționat, preambalat, etichetat.
- Mostre de mărfuri și ambalaje
- Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de predare – învățare: tablă, cretă, marker, flipchart
- Echipamente specifice comercializării mărfurilor: casă de marcat, mobilier
- Mostre de mărfuri și ambalaje.
- Documente: notă de recepție, certificat de calitate, buletin de analiză, documente de transport, factură.

**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%	Analizarea pertinentă a sarcinilor privind recepția și stocarea mărfurilor și propunerea soluțiilor de rezolvare.	50%
			Alegerea materialelor adaptate sarcinilor de lucru date.	40%
			Precizarea posibilelor neconformități constatate la recepția mărfurilor.	10%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a sarcinilor de lucru referitoare la recepția și stocarea mărfurilor	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fișele de lucru	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor utilizate în cadrul recepției și stocării mărfurilor.	25%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Analizarea corectă a documentelor de recepție.	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 recepția calitativă și cantitativă la nivel de magazin și depozit.	40%
			Indicarea unor căi de îmbunătățire și actualizare a bazei de date și stocare a informațiilor.	10%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
	<b>Total</b>	<b>100%</b>		



## UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 8: GESTIONAREA STOCURILOR DE MĂRFURI

### Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
8.1.1. Prezentarea noțiunii de stoc de marfă.	8.2.1. Verificarea zilnică a cantităților de produse din stoc, conform normelor interne și a prevederilor legale.	8.3.1. Implicarea activă în pregătirea necesarului de produse în vederea aprovizionării.
8.1.2. Prezentarea importanței asigurării stocului de rezervă.	8.2.2. Înregistrarea corectă a produselor în conformitate cu normele interne și prevederile legale. 8.2.3. Verificarea periodică a produselor din stoc conform normelor interne și a normelor de calitate ale producătorului. 8.2.4. Depozitarea produselor din stoc cu respectarea NPM și a celor PSI pentru prevenirea accidentelor	8.3.2. <i>Manifestarea capacității de a gestiona stocul de rezervă</i>
8.1.3. Prezentarea condițiilor optime pentru păstrarea stocului în termen.	8.2.5. Controlarea periodică a datei de expirare a produselor din stoc în conformitate cu indicațiile producătorilor.  8.2.6. <i>Citirea textelor existente pe etichetele de mărfuri.</i>	8.3.4. Conștientizarea nevoii de a elimina cu promptitudine a produselor expirate din stocul de mărfuri .  8.3.5. <i>Manifestarea inițiativei și a atitudinii pro-active în timpul orelor de lucru.</i> 8.3.6. <i>Adoptarea atitudinii pozitive în ceea ce privesc limbile străine.</i>
8.1.4. Descrierea regulilor de inventariere.  8.1.5. Prezentarea etapelor de pregătire a produselor pentru inventar.	8.2.7. Participarea la inventar	8.3.7. Aplicarea cu rigurozitate a regulilor de inventar în conformitate cu fișa de lucru.  8.3.8. Colaborarea cu membrii echipei pentru inventarierea produselor.
8.1.6. Prezentarea regulilor de gestiune a retururilor.  8.1.7. Descrierea procedurii de retur către furnizori	8.2.8. Respectarea procedurii de retur către furnizor.	8.3.9. Manifestarea disciplinei în muncă.
8.1.8. Enumerarea regulilor de aranjare a paleților.	8.2.9. Aplicarea regulilor de aranjare a paleților	



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 –abilitați, 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:**
  - Adoptarea atitudinii pozitive în ceea ce privește limbile străine.
  - Citirea textelor existente pe etichetele de mărfuri.
- **Competențe antreprenoriale**
  - Manifestarea capacității de a gestiona stocul de rezervă
  - Manifestarea inițiativei și atitudinii pro-active în timpul orelor de lucru.

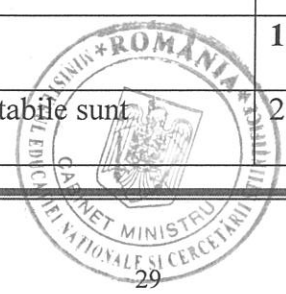
**Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic):**

- Documente specifice recepției calitative și cantitative
- Mărfuri alimentare și nealimentare
- Echipamente: Cântar electronic, Calculatoare birou, Balanță tehnică 0-1000g, Balanță analitică 0-200g Cititor cod de bare, Etichetator, Mașina de feliat, Mașina de ambalat prin termosudare, Cărucior de marfă, Tăietor hârtie tip ghilotină, Vitrină din sticlă, Cantar mobil, Lector optic, Mașina de porționare, Stelaje, Stendere, Cutter

**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 și soluției de rezolvare pentru stabilirea stocului de marfă	30%
			Alegerea resurselor materiale adaptate tipului de situație comercială prezentată în fișa de lucru.	40%
			Sunt respectate normele de protecție a mediului, normativele, regulile de sănătate și securitate a muncii în funcție de tipul de marfă.	30%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a gestionării stocului de marfă.	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu fișele de lucru	50%
			Folosirea corespunzătoare a instrumentelor folosite în rezolvarea activității economice.	25%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii	30%	Actele și documentele financiar contabile sunt întocmite corect	20%



	realizate		Terminologia de specialitate e folosită corect și constant	10%
			Prezintă o apreciere globală a muncii realizate.	20%
			Argumentează modul de gestionarea a stocului de marfă	40%
			Indicarea unor unele căi de îmbunătățire și dezvoltare a gestionării stocului de marfă.	10%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>			



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 9:  
PRESTAREA DE SERVICII PENTRU COMERȚUL CU AMĂNUNTUL**

**Rezultatele învățării:**

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>9.1.1.Precizarea operațiilor ce trebuie executate premergător livrării loturilor de produse către beneficiari.</p> <p>9.1.2.Descrierea echipamentelor.</p> <p>9.1.3.Enumerarea categoriilor de ambalaje ce pot fi folosite.</p>	<p>9.2.1.Sortarea mărfurilor aflate în vrac.</p> <p>9.2.2.Cântărirea și porționarea mărfurilor în vederea livrării utilizând instrumente și mașini tehnologice adecvate.</p> <p>9.2.3.Utilizarea echipamentelor destinate sortării, porționării, cântării.</p> <p>9.2.4.Alegerea ambalajelor adecvate sortimentului de marfă.</p> <p>9.2.5.Preambalarea mărfurilor în vederea livrării.</p> <p>9.2.6.Sigilarea ambalajelor în vederea livrării.</p>	<p>9.3.1.Implicarea activă în operații specifice preambalării și ambalării mărfurilor destinate livrării respectând regulile de siguranță, securitate și durabilitate a acestora.</p> <p>9.3.2.Respectarea normelor de utilizare a echipamentelor și instrumentelor destinate serviciilor suplimentare.</p>
<p>9.1.4.Descrierea normelor de etichetare a mărfurilor alimentare și nealimentare.</p>	<p>9.2.7.Pregătirea etichetelor în funcție de caracteristicile mărfurilor.</p> <p>9.2.8.Aplicarea etichetelor pe mărfuri sau la locul de depozitare.</p> <p>9.2.9.Marcarea mărfurilor preambalate.</p>	<p>9.3.3.Respectarea normelor de marcare și etichetare a mărfurilor și aprecierea calităților estetice ale acestora.</p>
<p>9.1.5.Enumerarea echipamentelor pentru prestarea de servicii suplimentare în depozit.</p> <p>9.1.6.Precizarea regulilor de utilizare a echipamentelor.</p> <p>9.1.7.Descrierea modului de funcționare a echipamentelor.</p> <p>9.1.8.Precizarea factorilor</p>	<p>9.2.10.Executarea serviciilor suplimentare în depozit individual sau în echipă.</p> <p>9.2.11.Verificarea funcționării echipamentelor destinate serviciilor suplimentare individual sau în echipă.</p> <p>9.2.12.Protejarea mărfurilor împotriva factorilor externi evaluând riscurile ce pot să</p>	<p>9.3.4.Manifestarea responsabilității în efectuarea operațiilor de protejare a mărfurilor respectând siguranța, securitatea acestora.</p>

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel: 3

Calificarea profesională: Receptor-distribuitor



Cunoștințe	Abilități	Atitudini
externi ce acționează asupra mărfurilor.	<i>apară în timp.</i>	
9.1.9.Descrierea modului de pregătire a mărfurilor în vederea livrării către beneficiari	9.2.13.Pregătirea comenzilor în vederea livrării către beneficiari.	9.3.5. <i>Dezvoltarea unui comportament etic de respectare a clientului și partenerilor de afaceri.</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 limba română și în limba maternă:**
  - Respectarea normelor de marcare și etichetare a mărfurilor și aprecierea calităților estetice ale acestora.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
  - Manifestarea responsabilității în efectuarea operațiilor de protejare a mărfurilor respectând siguranța, securitatea acestora.
  - Implicarea activă în operații specifice preambalării și ambalării mărfurilor destinate livrării respectând regulile de siguranță, securitate și durabilitate a acestora.
  - Protejarea mărfurilor împotriva factorilor externi evaluând riscurile ce pot să apară în timp.
  - Cântărirea și porționarea mărfurilor în vederea livrării utilizând instrumente și mașini tehnologice adecvate.
- **Competențe antreprenoriale**
  - Executarea serviciilor suplimentare în depozit individual sau în echipă.
  - Verificarea funcționării echipamentelor destinate serviciilor suplimentare individual sau în echipă.

**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):**

- **Echipe tehnice:** Mașini de tăiat, mașini de porționat, mașini de tranșat, mașini de sortat, cântare, mașini de umplere, ambalare, legare, sigilare, benzi de lucru pentru curățare, mașini de curățat, mașini de calibrare, instrumente de lucru (șurubelnițe, chei, foarfece metalice, bormașina electrică).
- **Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de formare:** tabla, creta, marker, flipchart, coli, fișe de lucru, pixuri.



## 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%	Justificarea operațiilor de pregătire a mărfurilor propuse (porționare, cântărire, măsurare, ambalare etc).	40%
			Alegerea materialelor și echipamentelor adaptate operațiilor de pregătire (porționare, cântărire, măsurare, ambalare etc).	40%
			Respectarea normelor de utilizare a echipamentelor, de etichetare și marcare.	20%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de pregătire a mărfurilor pentru livrare.	25%
			Realizării operațiilor de pregătire a mărfurilor pentru livrare.	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor destinate operațiilor de pregătire (porționare, cântărire, măsurare, ambalare etc).	25%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Efectuarea corectă a etichetării și marcării mărfurilor.	40%
			Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	10%
			Identificarea punctelor tari ale execuției și eventualelor puncte slabe.	10%
			Argumentarea operațiilor realizate.	20%
			Indicarea unor căi de îmbunătățire a proceselor de pregătire (porționare, cântărire, măsurare, ambalare etc).	20%
			<b>Total</b>	<b>100%</b>
	<b>Total</b>	<b>100%</b>		

**IV. REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII SPECIFICE ALTOR DISCIPLINE (MATEMATICĂ, LIMBĂ MODERNĂ, ȘTIINȚE ETC.) NECESARE PENTRU DOBÂNDIREA CALIFICĂRII PROFESIONALE: „RECEPȚIONER – DISTRIBUITOR”:**

<b>Disciplina</b>	<b>Rezultate ale învățării necesare</b>
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

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



