**Ministerul Educaţiei al Republicii Moldova**

**Colegiului de Informatică din Chişinău**

**Programa**

**practicii de instruire**

**Pentru elevii Colegiului**

**de Informatică**

**Specialitatea 1808 „Merceologie”**

**Grupe M - 1121.**

**Chişinău 2013**

**Nota explicativă**

Programa curşului „Practicii de instruire” este elaborată conform planului de studii anului 2011 cu termenul de studii de patru ani, pentru elevii specialităţii 1808 „Merceologie”

Programa „Practicii de instruire” urmăreşte scopul: de a învăţa viitorii specialişti

să utilizeze cunoştinţele obţinute în cadrul Colegiului, pentru aplicare în activitatea indipendentă, Baza material – tehnică a întreprinderilor comerciale, organizarea şi tehnologia proceselor comerciale, Merceologia comercială a produselor alimentare şi nealimentare.

Practica de instruire se desfăşoară în cadrul unităţilor de comerţ active, care utilizează metodele moderne de organizare a muncii şi deservire a cumpărătorilor şi despun de specialişti calificaţi pentru dirijarea practicii elevilor. Administraţia Colegiului încheie cu întreprinderile comerciale un contract în care sunt stipulate condiţiile organizării şi desfăşurării practicii; durata, numărul de elevi, drepturile şi obligaţiunele părţilor ( Colegiului şi administraţia întreprinderii comerciale).

Elevii practicanţi sunt obligaţi să prezinte la locul practicii la termen conform îndreptării Colegiului, să studieze şi să prelucreze temele prevăzute de programă pentru practică, la finele fiecărei zile de practică elevii prezintă conducătorului practicii în scris operaţiunele ce au fost realizate timp de o zi.

Controlul calităţii practicii se efectuează de către administraţia Colegiului, şefului catedrei.

În comun cu conducătorului practicii elevil – practicant întocmeşte planul calendaristic individual, în care trebuie să fie oglindite formele de activitate, prevăzute în programa dată.

Elevii, care din motive justificate, nu au realizat cerinţele programei practicii de instruire, vor promova practica în afară orelor de curs. Elevii care n-au îndeplinit programa practicii nu se admit pentru susţinerea examenului şi se vor îndrepta repetat pentru a efectua practica în baza ordinului Directorului Colegilui.

Elevii care nu au îndeplinit cerinţele programei practicii din motive neargumentate sau activitatea practică a cărora a fost apreciată printr –o caracteristica negătivă se exmatriculează din instituţia de învăţământ.

**I.Scopul şi sarcinile practicii**

Practica de instruire se efectuează în conformitate cu planul de studii a. 2011 la specialitate Merceologie şi prezintă o formă specială de pregătire profesională a elevilor, de aprofundare a cunostinţelor teoretice şi aplicare a acestora în practică.

Scopul practicii – de a învăţa viitorii specialişti să utilizeze cunoştinţele obţinute în cadrul Colegiului pentru aplicare în activitatea indipendentă în calitate de vînzător, consultant şi casier – operator la întreprinderile comerciale cu amănuntul şi cu ridicată.

Sarcinile practicii:

* consolidarea, aprofundarea şi extinderea cunoştinţelor teoretice şi practice, obţinute de elevii în procesul instruirii în Colegiu în baza studierii profunde a expereenţei înaintate de activitatea întreprinderilor comerciale.
* de a implanta elevelor deprinderii de aplicare a cunoştinţelor teoretice obţinute în baza însuşirii cursurilor: „ Merceologia produselor alimentare”, „Merceologia mărfurilor nealimentare”, „Utilaje comerciale”, şi alte discipline similare, care contribuie la formarea viitorului merceolog ca specialist;
* de a implana elevilor deprinderi practice în efectuarea expertizei complexe, cercetarea şi aprecierea calităţii, analiza şi evaluarea sortimentului mărfurilor;
* studierea de către elev a procedeelor şi metodelor de organizare a comerţului, aprovizionării cu mărfuri, controlul calităţii şi păstrării mărfurilor, familiarizarea cu cea mai performantă tehnică şi cele mai avansate tehnologii ale comerţului en-detail şi en-gros;
* formarea deprinderilor de activitate profesională independentă în cadrul întreprinderilor comerciale etc;
* studierea structurii organizatorice şi manageriale a întreprinderilor comerciale.

**II Obiectele şi organizarea practicii**

Practica de instruire merceologică elevii o efectuază în limetele timpului rezervat: la întreprinderile de comerţ angro şi amănuntul, asociaţii, firme, societăţi pe acţiuni şi comerţ cu răspundere limitată.

Cu întreprinderile aprobate în calitate de bază ale practicii, de regulă, şi încheie contracte corespunzătoare.

Îndreptarea elevilor la practică se legalizează prin ordinul directorului Colegiului.

La practica de instruire merceologică sunt îndreptaţi numai elevii care n-au restanţe academice la realizarea planului de studii la specialitatea 1808 Merceologie.

Primirea elevilor la întreprinderile pentru efectua practica de instruire se legalizează prin ordinul managerului întreprinderii. Copiile acestor ordine se prezintă în Colegiu directorului adjunct pentru instruire practică.

Pentru consultarea elevilor în procesul efectuării practicii, Colegiul numeşte anumiţi profesori, iar administraţia întreprinderii – un conducător general în persoana unuia din cei mai calificaţi specialişti ai întreprinderii.

Fiecărui elev, îndreptat la practică, i se destribuie programa practicii.

Pe baza actualei programe conducătorul practicii în comun cu conducătorul general al practicii de la întreprindere alcătuieste planul calindaristic individual de desfăşurare a practicii pentru elev, ţenînd cont de condiţiile de activitate ale întreprinderii.

Ziua de muncă a practicantului se stabileşte reieşind din regimul intern al întreprinderii şi programului ei de lucru.

**III Locul activităţii şi obligaţiunile elevilor – practicanţi**

În perioada practicii de instruire elevii – practicanţi activează în calitate de colaboratori titulari sau netitulari în funcţia corespunzătoare ca specialişti dublor, şi anume: vînzător, consultant şi casier – operator.

**Elevul – practicant este obligat să:**

- recepţioneze până la începutul practicii de la director adjunct pe instruire practică, indreptarea la practică.

- studieze programa practicii şi să se prezinte la timp la baza practicii, avănd cu sine buletinul de identitate, îndreptarea la practică, programa practicii;

- respecte strict regulile ordinii interne ale întreprinderii – baza practicii;

- complecteze în fiecare zi zilnicul practicii, în care să fixeze succint sarcinile înaintate de conducătorii practicii şi activitatea întru realizarea lor, rezultatele tuturor formelor de lucru şi observaţiilor, iar la sfîrşitul zilei de lucru şă prezinte agenda conducătorului nemijlocit al practicii pentru examinare şi confirmare a lucrului realizat;

- noteze zilnic în caietul de lucru tot lucrul efectuat şi înformaţia colectată;

- întocmească de sinestătător în scris şi să prezinte conducătorului practicii de la întreprindere cu 2-3 zile înainte de finalizarea practicii raportul despre practică împreună cu zilnicul practicii pentru control;

- susţine în mod stabilit raportul despre practică.

**IV Conţinutul practicii de instruire pentru specialitatea**

**1808 „ Merceologie”**

La fiecare din obiectele practicii elevul iniţial trebuie să se familizeze cu structura organizatirico –managerială şi cu statutul juridic al întreprinderii, cu funcţiile principale ale subdiviziunilor aparatului managerial şi interconexeunea lor, cu caracteristica social –economică a zonei activităţii întreprinderii date, cu structura sortimentului, metodele şi rezultatele recepţionării mărfurilor conform calităţii şi cantităţii, cu reziltatele activităţii economica –financiare a întreprinderii în ultimii 2-3 ani, efectuînd analiza acestor rezultate cu ilustrarea în tabele, deagrame, grafice şi anexarea la raportul despre practică a diferitor formulare şi copii ale documentelor.

**Distribuirea bugetului de timp**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr d/o** | **Tematica** | **Durata de timp** |
| I | **Bazele generale de organizare a activităţii întreprinderii** | **5** |
| 1 | Familizarea cu structura organizatorico-managerială şi cu statutul juridic al întreprinderii, cu funcţiile principale ale subdiviziunii şi înterconexiunea lor. | **1** |
| **2** | Studierea formelor de organizare activităţii comerciale. | **1** |
| **3** | Studierea regulilor de bază ale comerţului cu amănuntul. | **1** |
| **4** | Baza material -tehnică a întreprinderii comerciale | **1** |
| **5** | Familizarea cu sortimentul mărfurilor, producătorii, importatorii. | **1** |
| **II** | **Însuşirea procedeelor de lucru a întrepriderii** |  |
| **6** | Recepţia mărfurilor în magazin. Documentele ce reglamentează recepţia mărfurilor în magazin. | **1** |
| **7** | Amplasarea şi etalarea mărfurilor în sala comercială şi în depozite.Păstrarea mărfurilor. | **1** |
| **8** | Pregătirea mărfurilor către vînzare | **1** |
| **9** | Vânzarea mărfurilor în magazin. Regulile generale şi specifice de vânzare a mărfirilor în magazin. Deservirea cumpărătorilor. | **2** |
| **III** | Însuşirea procedeelor de lucru a casierului –operator. | **2** |
|  | **TOTAL** | **12** |

**V Finalizarea practicii de instruire merceologică**

Principalul document, ce oglindeşte îndeplinirea programei practicii, este raportul despre practică, întocmit de către elevul- practicant în scris. Raportul reflectă gradul de posedare de către elev a cunoştinţelor practice.

Volumul raportului despre practică nu trebuie să depăsească 40 pagini. La finele raportului se anexează 2-3 foi curate pentru avizurile conducătorului practicii.

Textul raportului trebuie să fie expus în conformitate cu capitolele de bază ale programei practicii. Raportul şi agenda practicii de instruire trebuie să fie complectată de către elev zilnic şi conducătorul nemijlocit al practicii de la întreprindere semnează agenda fiecare zi, iar după finalizare practicii înscrie concluzia despre îndeplinire de către elev a programei practice. Conducătorul general de la întreprindere controlează şi semnează agenda practicii săptămănal.

La raport despre practica de instruire de rînd cu agenda practicii, elevul anexează şi caracteristica , întocmită şi omologată respectiv de către conducătorul general al practicii de la întreprindere.Raportul se prezintă conducătorului practicii de la catedră.Conducătorul practicii este obligat să recepţioneze şi se recenzeze raportul prezentat în termen de cel mult 3 zile. Raportul trebuie susţinut în faţă comisiei alcătuită din conducătorul practicii şi doi profesori. La determinarea notei finale, comisia este obligată să ţine cont de nota obţinută de elev la susţinerea prealabilă a raportului despre practică la întreprindere.