

**COLEGIUL ECONOMIC “EMANUIL
GOJDU” HUNEDOARA**

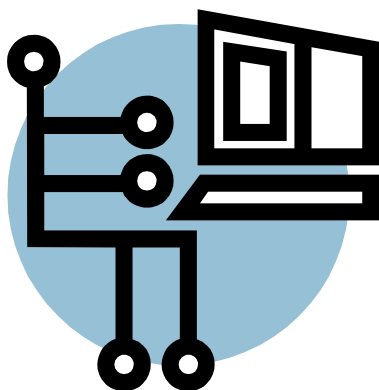
**SOLOMON CARMEN MARIOARA
CIOARĂ DANA LUIZA**

**AVIZAT,
INSPECTOR ȘCOLAR IPT
Prof. CIOARĂ DANA LUIZA**

**AVIZAT,
INSPECTOR GENERAL
Prof. dr. ȘTEFĂNIE MARIA**

**AUXILIAR DIDACTIC
PENTRU
Modulul IV :
ACTIVITĂȚI SPECIFICE
UNITĂȚILOR ECONOMICE
Clasa a IX-a**

DOMENIUL DE PREGĂTIRE DE BAZĂ: Economic



**Hunedoara
2023-2024**

**AUXILIAR DIDACTIC
PENTRU
Modulul IV :
ACTIVITĂȚI SPECIFICE
UNITĂȚILOR ECONOMICE
Clasa a IX-a**



FIȘA DE DOCUMENTARE NR. 1 CADRUL LEGISLATIV PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Munca lucrătorilor este protejată prin **legi și acte normative** care au ca scop asigurarea celor mai bune condiții de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Cadrul legislativ privind igiena și securitatea muncii:

- Codul muncii – Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003
- Legea nr. 319 / 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006
- Hotărârea de Guvern 1425/ 2006- Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006
- Hotărârea de Guvern nr. 1146 / 2006 cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
- Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului.

Sarcinile agentului economic:

I. Instruirea personalului (Anexa 1)

(a) Instructajul introductiv general

Trebuie prezentate:

- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- legislația de protecție a muncii în vigoare;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de protecție a muncii.

(b) Instructajul la locul de muncă - prezintă riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă.

✓ *Include în mod obligatoriu demonstrații practice*

✓ *Se consemnează în fișa de instruire individuală*

(c) Instructajul periodic – se face întregului personal pe baza unei tematici ce cuprinde obligatoriu demonstrații practice, are drept scop aprofundarea normelor de protecția muncii.

II. Utilizarea echipamentului de lucru și protecție

Echipamentul individual de protecție reprezintă orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Echipamentul individual de protecție se distribuie gratuit de angajator și **include:**

- dispozitive de protejare a auzului precum antifoane și căști
- măști de protecție (de gaz, de fum, de praf, etc.)
- protecție pentru ochi și față: ochelari protecție
- cască de protecție, cizme de protecție, bocanci de protecție
- îmbrăcăminte protecție precum veste reflectorizante sau veste de salvare

Echipamentul de lucru - totalitatea mijloacelor individuale utilizate în procesul muncii (halate, salopete, etc.) care se acordă anumitor categorii de salariați pentru protejarea și prevenirea uzurii premature și/sau a murdăririi excesive a îmbrăcămintei și încălțămintei personale, iar nu pentru ocrotirea împotriva accidentelor de muncă ori a îmbolnăvirilor profesionale.

Angajatorii au următoarele obligații:

- a) să asigure echipamente de lucru fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- b) să asigure echipamente individuale de protecție;
- c) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.”

Echipamentele individuale de protecție (**EIP**) trebuie să fie etichetate cu marcajul CE de către producător (H.G. nr. 115/2004). Dacă se anticipează accidente sau vătămări ale sănătății lucrătorilor, angajatorul trebuie să furnizeze **EIP** pentru:

- protecția capului
- protecția picioarelor,
- protecția ochilor și a feței,
- măști respiratorii,

- protecția corpului.

III. Existența trusei de prim ajutor și a materialelor igienico sanitare

O trusă medicală trebuie să aibă în dotare următoarele: vată hemostatică, leucoplast, garou, bandaj, unguent contra arsurilor, substanțe dezinfectante, etc.



ATENȚIE ! Pentru elevii care desfășoară activitatea practică în unitățile comerciale cu amănuntul se impune respectarea următoarelor reguli privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Folosiți ustensile și utilaje adecvate pentru muncă și manipulați-le corect;
- Purtați îmbrăcăminte de lucru potrivită și, când este cazul, echipament de protecție;
- Strângeți-vă părul, iar dacă este lung, cel mai bine este să-l acoperiți cu o plasă;
- Nu purtați bijuterii, ele ar putea să vă cadă în locuri inaccesibile – aparate, sifoane de chiuveta sau chiar în produse –și nu le mai puteți recupera!
- Tăiați-vă unghiile scurt astfel încât să poată fi menținute curate.
- Spălați-vă pe mâini ori de câte ori ați pus mâna pe obiecte murdare, ați fost la W.C.;
- Purtați încălțăminte robustă, bine strânsă pe picior, cu talpa antiderapantă, pentru a nu aluneca și a cădea sau a vă scrânti piciorul;
- Spălați coridorul sau holul din zona îndepărtată spre ușă, pentru a nu aluneca pe porțiunea umedă. Dacă este nevoie lăsați spațiu uscat de trecere;
- Nu alergați pe coridor sau pe scări, iar când urcați sau coborâți scările, este recomandat să vă țineți de balustrade, mai ales când purtați în cealaltă mână o greutate;
- Folosiți ușile corect – intrare, ieșire - astfel încât să nu incomodați pe nimeni;
- Nu depozitați obiecte în locuri nepermise, nu așezați obiecte înguste în stive prea înalte în locuri unde s-ar putea răsturna, peste voi sau peste altcineva;
- Folosiți o scară adecvată pentru a vă urca la înălțime. Nu vă urcați pe scaune nesigure, pe cutii sau alte obiecte întâmplător mai apropiate. Nu vă urcați până în vârful scării;
- Ridicați și transportați cu grijă obiectele grele.

Studiu de caz nr.1

Pe lângă obligațiile angajatorului, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, instrucțiunile primite din partea angajatorului.

Scrieți în casetele de mai jos cum trebuie să acționați la locul de muncă pentru prevenirea accidentelor?

1. Să comunicați imediat angajatorului orice situație de muncă pe care o considerați un pericol pentru securitatea lucrătorilor

3.

2.

4.

Nume și prenume elev:



Fișa de lucru nr.1

Aplicarea Legii nr. 319/ 2006 în unitățile economice

Scrieți în dreptul fiecărei etape ordinea cu privire la modul în care trebuie aplicată legea **319/ 2006** la locul de muncă.

Ordinea	Etapele aplicării Legii nr. 319/ 2006
	Precizează obiectul de activitate al legii.
	Identifică deficiențele (contravențiile) în respectarea legii la locul de muncă.
	Supraveghează modul în care sunt respectate, pe parcursul desfășurării activității, a dispozițiilor legale din articolele specificate.
	Precizează sancțiuni care pot fi aplicate conform Legii nr 319/ 2006 pentru contravențiile constatate.
	Specifică articolele cu referire directă la obligațiile angajatorilor în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă.
	Propune măsuri pentru prevenirea cauzelor care au generat încălcări ale dispozițiilor legale din articolele specificate.

1,4,3,6,2,5



Fișa de observație nr.1

Monitorizarea modului de aplicare a normelor de igienă și securitatea muncii

1. Supuneți atenției una din activitățile executate în magazinul/ depozitul agentului economic în care desfășurați stagiul de practică*. Observați cu atenție modul de aplicare a normelor de igienă și securitatea muncii.

2. După încheierea activității de observare, completați fișa de mai jos.

Activitățile supravegheate	Concluzii	Recomandări
Observarea și verificarea echipamentelor de protecție		
Observarea și verificarea truselor sanitare		
Observarea și verificarea parametrilor de lucru		
Observarea și verificarea sistemelor de siguranță și a posturilor de prevenire a incendiilor		

* **Atenție:** Activitățile în cadrul cărora se poate efectua observarea: recepția mărfurilor; manipularea, depozitarea, desfacerea mărfurilor alimentare și nealimentare.



FIȘA DE DOCUMENTARE NR. 2

ACTIVITĂȚI DE EVITARE A RISCURILOR PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Problema prevenirii accidentelor și bolilor profesionale se reduce la depistarea și eliminarea sau anihilarea acțiunii acestora.



Factorii de risc proprii executantului:

- ☐ deficiențe ale capacității de muncă;
- ☐ acțiuni greșite, omisiuni (ex. neutilizarea mijloacelor de protecție).

Factorii de risc proprii sarcinii de lucru pot rezulta din:

- ☐ conținutul necorespunzător al sarcinii de muncă în raport cu cerințele de securitate: operații, reguli, procedee de lucru greșite, cunoașterea insuficientă a metodelor de lucru;
- ☐ sarcină sub/supradimensionată în raport cu capacitatea executantului.

Factorii de risc proprii mediului de muncă:

- ☐ prezența unor gaze toxice în atmosfera mediului de lucru;
- ☐ zgomot excesiv, temperatură foarte ridicată;
- ☐ prezența unor spori sau viruși în atmosfera mediului de lucru;
- ☐ factori de risc de suprasolicitare psiho- fiziologică a executantului.

Factorii de risc proprii mijloacelor de producție care pot fi:

- ☐ factori de risc mecanic, termic, electric;
- ☐ factori de risc chimic (acizi, substanțe toxice, substanțe inflamabile, substanțe explozive);
- ☐ factori de risc biologic (microorganisme, plante periculoase, etc.).

Rezolvarea situațiilor provocate de accidente:

- * oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;
- * evacuarea personalului din zona periculoasă;
- * anunțarea serviciilor specializate;
- * anunțarea conducătorilor ierarhici;
- * eliminarea cauzelor care au dus la apariția pericolului.

Prevenirea incendiilor și exploziilor

Conform normelor interne și internaționale, incendiile sunt clasificate în clasele **A, B, C, D** și instalații electrice.

- **Clasa A:** incendii de materiale solide, în general de natură organică, a căror combustie are loc în mod normal cu formare de jar. (lemn, hârtie, haine, gunoi, plastic, etc.)
- **Clasa B:** incendii de lichide sau de solide lichefiabile (benzină, petrol, gaz, vopsele, etc.)
- **Clasa C:** incendii de gaze inflamabile (gaz metan, propan, butan, hidrogen, etc.)
- **Clasa D:** incendii de metale inflamabile (potasiu, sodiu, aluminiu, magneziu, etc.)
- **Clasa E:** incendii ale echipamentelor electrice aflate sub tensiune.

Măsurile organizatorice de prevenire a incendiilor:

- respectarea normelor și prescripțiilor de prevenire a incendiilor, interzicerea folosirii flăcării deschise și a fumatului în mediile periculoase;
- stabilirea unor sarcini precise privind prevenirea și combaterea incendiilor și asigurarea prelucrării și a afișării lor;
- prevederea unor aparate de deconectare automată în caz de avarie;
- asigurarea unei bune evacuări a oamenilor și a bunurilor din clădire în caz de incendiu;

- instalarea de scări de incendiu, guri de apă, cu utilajul necesar (furtun cu lance, pompe etc.)
- marcarea zonelor periculoase, a mediilor explozive, a căilor de evacuare din clădiri;

Principalele mijloace de intervenție în caz de incendiu sunt stingătoarele.

CLASA DE INCENDIU			STINGĂTOARE CU		
			pulbere	dioxid de carbon	spuma
A	MATERIALE SOLIDE: hartie, lemn, textile, cauciuc, paie etc.				
B	MATERIALE LICHIDE: benzina, petrol, ulei, alcool, vopsea etc.				
C	GAZE: metan, hidrogen, propan, acetilena etc.				
D	METALE: litiu, aluminu, potasiu, sodiu, magneziu etc.				
E	INSTALATII ELECTRICE: întrerupătoare, motoare, transformatoare etc.				

Folosirea stingătorului

1. scoateți piedica de siguranță;
2. îndreptați furtunul la baza focului;
3. apăsați mânerul pentru a permite eliberarea agentului de stingere;
4. mișcați furtunul astfel încât să stingeți incendiul.



Nume și prenume elev:

Fișa de lucru nr.2



1. Realizați corelațiile dintre factorii de risc prezentați în coloana **A** și bolile profesionale care pot fi provocate de aceștia, prezentate în coloana **B**:

A. Factorii de risc	B. Bolile profesionale
1. umiditate 2. rozătoare 3. acțiunea prelungită a zgomotului intens 4. contact prelungit cu substanțe chimice iritante (lacuri, solvenți etc.) 5. mișcări numeroase și frecvent repetate 6. substanțe toxice iritante și pulberi iritante	a. boli parazitare b. reumatism c. conjunctivite d. nevroze de coordonare e. dermite acute și cronice, ulcerații f. hipoacuzie și surditate de percepție.
1- , 2- , 3- , 4- , 5- , 6-	

2.

- a. Enumerați activitățile desfășurate pe parcursul unei zile de practică într-o unitate de alimentație.
b. Identificați factorii de risc corespunzători activităților desfășurate la locul de muncă.

TIPUL ACTIVITĂȚII	PERICOLE - RISCURI
Ex. Manipulare mărfuri	- transportul obiectelor grele - poziție ortostatică îndelungată - manipularea manuală, în lipsa asigurării dispozitivelor de ridicat
.....	
.....	
.....	
.....	

Nume și prenume elev:

Fișa de lucru nr. 3

Apărarea împotriva incendiilor



1. Parcurgeți instrucțiunile de comportament în caz de incendiu, detaliați pentru fiecare etapă măsurile de acțiune.

1. Anunțați incendiul	Telefon : _____ _____ _____	
2. Evacuarea în siguranță	Salvați persoanele aflate în pericol: _____ _____	
3. Stingeți incendiul	Folosiți stingătorul: _____ _____	

2.

a. Analizați indicatoarele de avertizare de mai jos și prezentați semnificația fiecăruia.

b. Identificați indicatoarele de la locul de practică și respectați-le.



.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

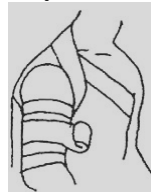
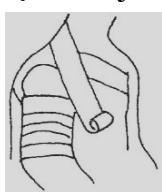
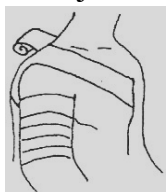
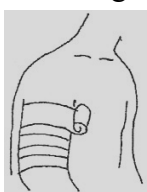
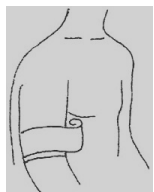
.....
.....

JOC DE ROL:

1. Simulați comportamentul unui angajat care observă fumul dens provocat de un incendiu la depozitul de mărfuri nealimentare.

2. Viața unei persoane accidentate depinde de momentul acordării primului ajutor și priceperea celui care intervine primul la locul accidentului.

Urmărend etapele din figura de mai jos realizați bandajarea brațului unui coleg:



3. Urmărend etapele din figura de mai jos realizați bandajarea mâinii unui coleg:



4. Sustineți și transportați un accidentat folosind metoda „scaunul” salvatorilor



FIȘA DE DOCUMENTARE NR. 3 ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCĂ

1. ASIGURAREA ORDINII ȘI CURĂȚENIA LA LOCUL DE MUNCĂ

Asigurarea ordinii și curățenia la locul de muncă presupune respectarea următoarelor etape:

- a) Selectarea mijloacelor de muncă: Materii prime, materiale auxiliare, utilaje, instalații, echipamente, scule, S.D.V.-uri
- b) Ordonarea mijloacelor specifice activității curente
 - Se va stabili și respecta succesiunea operațiilor de lucru
 - Se vor ordona materialele de muncă
- c) Întreținerea curățeniei la locul de muncă
 - Se execută manual, mecanic, sau cu mijloace semiautomate.
 - Se utilizează materiale de curățenie specifice locului de muncă (lavete, detergenți, dezinfectanți, solvenți).

2. MIJLOACE DE MUNCĂ Echipamente comerciale:

Cântarul – se utilizează la determinarea greutateii, pentru mărfurile livrate sau comercializate în vrac.

Balanța comercială – este folosită pentru cântărirea produselor alimentare și calcularea prețului.

Lectorul optic – se utilizează pentru citirea codurilor de bare în scopul identificării sortimentului de mărfuri.

Scannerul – este un echipament electronic, care ajută la prelucrarea informațiilor cuprinse în baza de date a magazinelor de mari suprafețe. Scannerul lecturează datele codificate și simbolizate prin sistemul cod de bare.

Căruciorul – este mijlocul de transport intern, manual, cel mai des folosit în depozitele magazinelor mici și mijlocii. Cu ajutorul acestuia se transportă loturile de marfă de capacitate mică. Cărucioarele se folosesc în funcție de natura mărfurilor și sunt de mai multe tipuri: cu lăsa, carucior în trei colțuri, carucior platformă, carucior cu brat, carucior cu pereții manuali, carucior cu pereții rabatabili etc. Cărucioarele sunt ușor manevrabile, deplasamentul este manual și se reduce efortul fizic în procesul de manipulare a loturilor de mărfuri.

Motostivuatorul – este un mijloc de transport intern și este folosit în depozitele marilor magazine de tipul hipermagazinelor. Cu ajutorul acestuia se transportă loturile de marfă de capacitate mare. Motostivuatorul este ușor manevrabil și reduce efortul fizic în procesul de manipulare al loturilor de mărfuri. Pentru manevrarea motostivuatorului este necesară o instruire specială.

Electrostivuatorul – este un mijloc de transport al loturilor de marfuri către rampa de încărcare-descărcare. Este utilizat pentru transportul loturilor de mărfuri de volum mare și pe distanțe mai lungi și pot fi semimecanizat sau în întregime mecanizat.

Alte echipamente comerciale: vitrinele frigorifice cu perdele de aer, vitrina frigorifică verticală, mașina de tăiat, feliat, mașina de ambalat

Mobilier comercial: raft de perete, gondola, raft pentru expunere produse de panificație, raft legume și fructe

3. ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI LA LOCUL DE MUNCĂ

Curățenia la locul de muncă are rol:

- Igienic – prin curățenie putem stopa răspândirea bacteriilor care sunt responsabile pentru declanșarea mai multor boli. Curățenia poate fi eficientă în prevenirea răspândirii bacteriilor.
- Estetic – un spațiu în care totul este curat și arată impecabil poate fi aranjat astfel încât să fie mult mai atractiv.
- Întreținere – lucrurile care sunt curățate periodic își vor păstra aspectul și vor arăta mult mai bine.
- Securitate – prin înepartarea gunoierului se elimină riscul de accidente prin alunecare sau cel de producere al unui incendiu.

Există mai multe metode de a efectua curățenia în spațiile comerciale:

- *Curățenia individuală* – la această metodă curățenia este făcută de o singură persoană într-o anumită zonă.
- *Curățenia în echipă* – munca este efectuată de două sau mai multe persoane într-o anumită zonă. Această metodă se utilizează, de regulă, la curățenia generală.



FIȘA DE DOCUMENTARE NR.4 ERGONOMIA LOCULUI DE MUNCĂ

Ergonomia studiază problemele organizării locurilor de muncă, evidențiind factorul psiho-social, punând pe prim plan muncitorul cu complexul solicitărilor la locul de muncă în cadrul procesului de producție.

Ergonomia locului de muncă are, în principal, rolul de a armoniza într-un tot unitar elementele locului de muncă (mijloacele de muncă, obiectele muncii și forța de muncă) în vederea asigurării condițiilor, care să permită executantului desfășurarea unei activități bune cu consum minim de energie și cu senzația de bună stare fiziologică.

Prin loc de muncă se înțelege suprafața sau spațiul în care lucrătorul sau o echipă acționează cu ajutorul uneltelor de muncă asupra obiectelor muncii în vederea extragerii sau transformării lor potrivit scopului urmărit.

Scopurile ergonomiei:

- adaptarea muncii la capacitatea de performanță a lucrătorului, cu scopul de a evita cerințele prea mari sau prea mici;
- proiectarea mașinilor, echipamentelor și uneltelor de lucru pentru ca acestea să fie ușor de manevrat, iar utilizarea lor lipsită de accidente;
- dimensionarea locurilor de muncă în conformitate cu mărimea corpului, permitând o poziție naturală;
- adaptarea influențelor din mediu, în special a luminii și a climatului;
- este necesar să se evite pozițiile de muncă fixe.



Principiile ergonomice de bază se referă la microclimatul în care își desfășoară activitatea lucrătorul, economia mișcărilor, poziția de lucru a acestuia.

Principiile de organizare ergonomică a locurilor de muncă sunt următoarele:

- economia mișcării ce permite scutirea angajatului de efort inutil, de îndepărtarea în timp a senzației de oboseală și menținerea la un nivel satisfăcător a disponibilității de lucru;
- executarea concomitentă a activităților de supraveghere pasivă a funcționării utilajelor (desfășurării proceselor) și activității manuale;
- executarea concomitentă a activității manuale cu ambele mâini;
- deplasările pot fi reduse prin planificarea corectă a locului de muncă, alegerea adecvată a amplasării utilajelor va permite micșorarea traiectoriei de deplasare.

Sfaturi practice în perfecționarea organizării locurilor de muncă:

- Pe suprafața de lucru să se mențină numai materialele și dispozitivele care se utilizează în ziua respectivă.
- Să existe un loc definit și permanent pentru toate materialele.
- Materialele și instrumentele utilizate mai des se vor amplasa mai aproape, mai rar - mai departe de punctul de utilizare.
- Culiile și containerele de alimentare prin gravitație să ofere materialele aproape de punctul de utilizare.
- Să se asigure condiții pentru perceperea vizuală satisfăcătoare, folosind iluminatul local.
- Înălțimea locului de muncă și a scaunului să permită alternarea pozițiilor în picioare și șezând.
- Să fie redus la minim numărul și varietatea echipamentelor și instrumentelor folosite.
- Să se asigure fiecărui muncitor mobilierul necesar proiectat din punct de vedere ergonomic.

Măsuri de reducere a efortului:

- poziția de lucru,
- succesiunea mișcărilor,
- dozarea efortului.

Pentru menținerea unui microclimat favorabil se va avea în vedere nivelul de: ventilație, temperatură, iluminare și zgomot.



Nume și prenume elev:

Test de verificare

1. Încercuieți varianta corectă:

2,5 p.

1. Pentru protecția capului unei persoane care lucrează în depozitul de mărfuri nealimentare se folosește:
 - a. glugă
 - b. cască
 - c. vizieră de protecție
 - d. mască de protecție
2. Echipamentul de lucru are rol de protecție:
 - a. a lucrătorului
 - b. a picioarelor
 - c. a îmbrăcăminte și a încălțămintei
 - d. a hainelor
3. Pentru a permite cedarea căldurii spre exterior în timpul verii, îmbrăcăminte se recomandă să fie din:
 - a. material textil
 - b. bumbac
 - c. cânepă
 - d. material plastic
4. Lucrătorul este:
 - a. persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice
 - b. persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice
 - c. orice angajat care se găsește în întregime sau parțial în zona periculoasă
 - d. persoana selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității lucrătorilor în muncă;
5. Care sunt mijloacele de igienă individuală?
 - a. vesta de salvare
 - b. cizme de protecție
 - c. pasta și perișă de dinți
 - d. masca de protecție

2. Notați cu A enunțurile adevărate și F pe cele false:

2,5 p.

1. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate.
2. Substanțele corozive reprezintă factor de risc chimic.
3. Deplasările reprezintă factor de risc electric.
4. Factorii de risc proprii executantului constau în acțiuni greșite, omisiuni ale lucrătorului (ex. neutilizarea mijloacelor de protecție).
5. Motostivuitoarea este un mijloc de transport intern și este folosit în depozitele marilor magazine de tipul hipermagazinelor.

3. Identificați factorii de risc corespunzători în cazul activității de manipulare a mărfurilor.

1,5 p.

4. Descrieți metodele de efectuare a curățeniei în spațiile comerciale.

1 p.

5. Explicați principiile ergonomice de bază.

1,5 p.

Se acordă 1 p din oficiu.



FIȘA DE DOCUMENTARE NR. 5

ASUMAREA RESPONSABILITĂȚILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

Responsabilitate și autoritate

O activitate de succes depinde în foarte mare măsură de angajați, de gradul lor de pregătire și de cât de mult se adaptează ei la specificul firmei.

Redactarea fișelor de post pentru fiecare funcție este utilă deoarece:

- Permite fiecăruia înțelegerea mai bună a rolului său (angajatul este foarte clar informat cu privire la sarcinile, obiectivele și responsabilitățile care îi revin și astfel se simte mult mai responsabil în activitatea sa);
- Fiecare știe ce se petrece înainte și după activitatea sa (angajatul află care sunt celelalte posturi din firmă, care sunt relațiile sale de colaborare, de subordonare și/sau de supraordonare, care sunt responsabilitățile sale și știe cui și în ce mod trebuie să i se adreseze);
- Evită conflictele și pierderile de timp;
- Facilitează o bună desfășurare în fața unei situații neprevăzute sau dificile;
- Responsabilizează și motivează fiecare funcție (angajatul află, încă de la începutul angajării, care sunt condițiile de promovare și de formare profesională, astfel încât planificarea carierei este mult ușurată.)

Fisa postului vanzator

I. Denumirea postului: Lucrator comercial - Vanzator

Pozitia in COR (Clasificarea Ocupatiilor din Romania): 522006

Obiectivul specific al muncii:

- incaseaza bani si bonuri de masa
- pune la dispozitia clientilor produsele comerciale
- mentine igiena locului de munca
- aranjeaza produsele expuse

Rezumatul postului: Vanzarea de produse comerciale.

II. Integrarea in structura organizatorica a organizatiei

Pozitia postului in cadrul structurii organizatiei

A.Postul imediat superior : Director contabil

Postul imediat inferior : Nu este cazul

B.Subordonari:

Are in subordine: Nu este cazul

Este inlocuit de: Alta persoana care detine acelasi post sau de directorul pe vanzari

Inlocuieste pe: Alta persoana care detine acelasi post

Relatii:

A.Ierarhice: Director general, Directorul pe vanzari, directorul contabil

B.Functionale: Directorul pe vanzari, directorul contabil, expertul contabil, agenti comerciali, functionari publici, personalul bancar si al firmelor de asigurari

C.De reprezentare: Clientii societatii comerciale si potentialii clienti

III. Condițiile materiale ale muncii:

Calculator (PC)

Calculatoare

Imprimante

Formulare: facturi, chitante, liste de plati, liste de comenzi, bonuri fiscale, ordine de plata, etc

Combina frigorifica

Ustensile de curatat

Substante chimice pentru curatat

Casa de marcat

Alarma de siguranta a incintei
Aparat de aer conditionat

IV. Atributiile si sarcinile postului de munca

1.Vanzarea produselor comerciale

- introduce in baza de date produsele pe care le-a comandat clientul
- aduce clientului din magazie sau de pe rafturi produsele pe care acesta le-a comandat
- verifica produsele (cantitativ si calitativ) date clientului
- probeaza calitatea marfurilor si modul de functionare a aparaturii expuse spre vanzare
- incaseaza banii sau/si bonurile de masa
- verifica banii sau/si bonurile de masa incasati de la client
- depoziteaza banii sau/si bonurile de masa in locurile speciale create pentru asta

2.Realizarea evidentei banilor

- numara banii incasati
- realizeaza monetarului banilor incasati
- verifica daca sunt sau nu banii care ar trebui sa fie in casa dupa fiecare zi de lucru
- numara bonurile de masa
- preda banii si/sau bonurile de masa directorului general sau directorului pe vanzari

3.Mentinerea igienei spatiunlui de lucru si pe cea proprie

- curata si spala podelele dimineata inainte de deschiderea magazinului, seara dupa inchidere si de fiecare data cand este nevoie pe parcursul zilei de lucru
- sterge praful de pe aparatura de lucru, rafturi, teighea si produse de fiecare data cand este nevoie
- sa fie imbracat(a) in uniforma in orele de program (uniforma furnizata de angajator - halat si sapca)
- sa duca gunoiul de fiecare data cand este nevoie
- sa colecteze cartoanele ramase de la produsele vandute
- sa stranga ambalajele ramase de la produse si alte resturi in vederea aruncarii lor
- sa mentina produsele expuse si depozitate curate, neprafuite
- sa respecte normele vanzarii, depozitarii, expunerii de produse alimentare, normele manuirii de produse chimice
- sa anunte persoanele din conducere privind orice neregula gasita in legatura cu produsele

4.Aranjarea, ordonarea si expunerea produselor comerciale

- verifica stocul de produse expuse pentru a determina nivelul lor
- depoziteaza si pastreaza produsele conform specificatiilor fabricantului sau procedurilor standard
- intocmeste necesarul de produse pentru refacerea stocului de marfa expusa aduce marfa pentru a completa stocul de marfa expusa
- aranjeaza marfa pe rafturile de expunere
- scrie preturile produselor
- afiseaza sau ataseaza preturile produselor conform legilor in vigoare
- aranjeaza produsele in magazie respectand normele in vigoare

5.Primirea de marfa

- verifica daca exista comanda pentru produsele primite, care sunt acestea si in ce cantitate au fost comandate
- ajuta la descarcarea masinii care aduce produsele
- verifica calitativ si cantitativ produsele primite
- depoziteaza produsele pe rafturile de expunere sau in magazie
- realizeaza receptia pe marfa primita

6.Efectuarea de plati in conformitate cu listele de plati

7.Comandarea de produse comerciale in conformitate cu listele de comenzi

V. Pregatirea necesara postului de munca

De baza: Studii liceale si/sau post-liceale

De specialitate: cursuri de vanzatoare

Cursuri speciale: de legislatie a muncii, de calculator, economice si financiare, limbi straine

VI. Experienta (natura/durata)

Postul de lucrator comercial poate fi ocupat de orice persoana care manifesta interes si care are aptitudini pentru aceasta profesie.

Dupa 1-2 ani de experienta in domeniul vanzarilor se pot obtine performante superioare.

VII. Acomodarea cu cerintele postului de munca

1. Pentru o persoana debutanta in profesie, acomodarea cu postul se realizeaza in 6 luni

2. Pentru o persoana experimentata, acomodarea cu postul se realizeaza in 3 luni.

VIII. Competentele postului de munca

Cunostinte si deprinderi:

1. Cunoasterea unui editor de text pe calculator

2. Operarea cu o baza de date (FOX, Excel)

3. Cunoasterea unei limbi straine de circulatie

4. Cunoasterea pietei de produse

5. Cunoasterea mediului economic

6. Cunostinte din domeniul comportamentului consumatorului

Calitati aptitudinale, de personalitate, educationale si exigente familiale:

1. Calitati fizice:

Sanatate buna. Sunt contraindicate bolile cronice care ar impiedica activitatea fizica intensa sau defectele fizice care conduc la ingreunarea comunicarii cu clientii

Conditie fizica buna, rezistenta la efort

Prezentare placuta, carismatica

Exprimare clara, cursiva, literara. Sunt contraindicate defectele de vorbire

Nu exista restrictii de varsta pentru persoanele cu experienta, dar este de preferat ca angajarile debutantilor sa fie limitate ca varsta la 18 de ani.

- Nu sunt restrictii legate de sex

2. Cerinte educationale:

Studii liceale

Este apreciata si alta experienta decat cea mentionata mai sus

Sunt apreciate cunostintele generale si de specialitate.

3. Aptitudini intelectuale generale:

- Este de dorit si esential un nivel de dezvoltare intelectuala generala, medie si peste medie.

4. Aptitudini speciale:

- Facilitati de exprimare scrisa si orala

- Capacitatea de redactare in scris a rapoartelor de gestiune

Gandire practica

Capacitate de integrare sociala mare, sociabilitate

Calitati artistice, utile in expunerea de produse si atragerea clientilor

Capacitate de memorare buna; usurinta de a retine detalii

Sensibilitate la probleme

Aptitudini numerice

Rationament deductiv

Capacitatea de ordonare a informatiei

Flexibilitate de cuprindere

O buna orientare in spatiu

5. Interese:

Interese practice in domeniul artistic

Interese practice care vizeaza sfera cunoasterii mecanismelor sociale

6. Dispozitii:

Placerea de a interactiona cu altii

Capacitatea de a influenta alte persoane

Placerea de a munci intr-un ritm alert

Personalitate extravertita, axata pe relatii sociale, cu inteligenta sociala, responsabila, cu intuitie

psihologica, neinfluentabil

7. Motivatia

Dornic de a da un randament cat mai bun

Dornic de a avansa

8. Situatia familiala

Viata de familie echilibrata

Mobilitate acceptabila de acasa la servicii

IX. Responsabilitatile postului de munca

1. In raport cu alte persoane:

Onestitate si confidentialitate vizavi de persoanele din interior si exterior cu care este in contact

Confidentialitate privind politica interna a firmei

Cooperarea cu ceilalti angajati

Rezolvarea prompta a plangerilor venite din partea clientilor

2. In raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

Mentinerea la standardele unei bune functionari a aparaturii folosite

Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fara abuzuri

Anuntarea oricarei defectiuni directorului general

3. In raport cu produsele muncii:

Constiinciozitate vizavi de sarcinile pe care le are de indeplinit

4. In raport cu securitatea muncii

Vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitatii muncii

Se achita la timp de toate responsabilitatile ce-i revin

5. Privind precizia si punctualitatea

Acceptarea unui program de lucru extins atunci cand este nevoie

Realizarea in timp util a sarcinilor pe care le are

6. In raport cu metode/programe

Preocuparea continua de autoperfectionare prin studiu individual si participarea la cursuri

Orice neintelegere a procedurilor de lucru trebuie semnalata directorului general

7. Privind relatiile cu altii/comunicarea

Mentine relatii colegiale si coopereaza cu colegii

Este politicos in relatiile cu clientii, dand dovada de maniere si de o amabilitate echilibrata

Este prompt in raspunsurile pe care trebuie sa le dea clientilor

Mentine relatii corecte cu firmele/ companiile cu care lucreaza

Contribuie la mentinerea unei atmosfere de lucru placute

X. Conditiiile postului de munca

1. Natura muncii: in general se lucreaza in grup

3. Deplasari: foarte rar

4. Incidente critice: -pericol de jaf, spargere, furt; defectarea retelei de calculatoare, de gestiune; control financiar; control de igiena si sanatate; controlul companiilor colaboratoare pentru urmarirea expunerii unor anumite produse.

5. Solicitare fizica intensa

XI. Salarizare

Salarizarea se realizeaza in conformitate cu normele interne ale societatii comerciale

Nume și prenume elev:

Fişa de lucru nr. 4



Asumarea responsabilităților la locul de muncă

1. Întocmește fișa postului pentru „contabil” după modelul din fișa de documentare.
2. Ești desemnat/desemnată să desfășori o activitate specifică programului zilnic de lucru la societatea/compartimentul.....

Sarcinile tale sunt:

1. Analiza fișelor de post, din punct de vedere structural și a manierei de completare, pentru două ocupații și funcții diferite
2. Identificarea responsabilităților rezultate din fișa postului



Pentru sprijin în derularea activității studiază fișa de post din fișa de documentare și precizările referitoare la importanța întocmirii fișei de post.

Înșușirea disciplinei în muncă: regulamentul intern

Pe timpul executării raportului de muncă este necesară o anumită ordine, o anumită disciplină, aceea ordine care trebuie să existe în timpul executării raporturilor sociale de muncă, ordinea decurgând din respectarea întocmai de către angajat a obligațiilor juridice care intră în conținutul raportului juridic de muncă.

A respecta disciplina muncii = a respecta toate obligațiile rezultând din lege (în sens larg), din regulamentul intern, contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă, asigurându-se prin aceasta ordinea necesară bunei desfășurări a procesului de muncă.

Disciplina muncii este în stransă corelare cu drepturile și îndatoririle angajaților.

Orice încălcare a drepturilor, dar mai ales a îndatoririlor angajaților, poate genera acte de indisciplină.

Disciplina este o obligație juridică ce însumează totalitatea îndatoririlor asumate de salariați la încheierea contractului de muncă, prevăzute în actele normative, în contractul colectiv, în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, precum și măsurile luate de angajator prin ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de îndrumare și control.

FIȘA DE OBSERVARE nr. 2

Disciplina muncii

Supune atenției tale mai mulți angajați din firma în care îți desfășori stagiul de practică. Observă modul în care își respectă atribuțiile și respectă disciplina muncii

	Subiect observat/ funcția	Subiect observat/ funcția	Subiect observat/ funcția
Abilitate de relaționare și comunicare			
Conștiinciozitate și responsabilitate			
Interes în rezolvarea sarcinii			
Rezolvarea calitativă a sarcinii			
Alte aspecte			

Nume și prenume elev:

Fișa de lucru nr. 5



Ești desemnat/desemnată să desfășori o activitate specifică programului zilnic de lucru la departamentul.....in firma

➤ Identifică probleme simple

➤ Alcătuieste și aplică un plan de rezolvare a unei probleme simple

Verifică rezultatele obținute în urma aplicării planului de rezolvare a unei probleme simple

Pentru sprijin în derularea activității studiază fișele de documentare

STUDIUL DE CAZ

Dilema etică

Elena lucrează ca funcționar de numai două luni, când s-a confruntat cu prima sa dilemă etică. Șeful ei i-a cerut să mintă.

”Dacă întreabă cineva unde sunt” – zise acesta – ”spune că lipsesc toată ziua. Am foarte multe probleme de rezolvat și trebuie să mă concentrez.”

Elena s-a considerat întotdeauna o persoană onestă. Cum putea ea să mintă? Pe de altă parte, ea era la acest loc de muncă doar de două luni. Cum putea să își înfrunte șeful?

Ce ai fi făcut dacă erai în locul Elenei

Fișa de lucru nr. 6

Relația Fișa postului – Cod etic

1. Dă exemple din care să reiasă distincțiile între: profesie și ocupație, profesionalism-amatorism.
2. Care sunt caracteristicile ideale ale profesiilor și prin ce se caracterizează profesionalismul?
3. Care crezi că sunt virtuțile și valorile calificării în care te pregătești?



FIȘA DE DOCUMENTARE NR. 6 DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ

DEFINIȚIE, IMPORTANȚĂ, STRUCTURĂ

Orice operațiune economică, înainte de a fi înregistrată în contabilitate, trebuie să fie consemnată în documente de evidență economică anume concepute, pentru fiecare fel de operațiune economică.

Documentele de evidență sunt acte scrise în care se consemnează fenomenele și procesele economice care se produc în unități. Documentele de evidență economică au o **importanță** deosebită din următoarele motive:

- ✓ conțin informații necesare tuturor celor interesat, astfel încât să cunoască în orice moment cantitatea și calitatea activității desfășurate de entitatea patrimonială
- ✓ constituie probă în justiție, pe baza lor fundamentându-se hotărâri ale instanțelor de judecată
- ✓ constituie o legătură între diferitele forme de evidență economică
- ✓ se folosesc frecvent în activitatea de control financiar și de gestiune,
- ✓ se folosesc frecvent în activitatea de control financiar și de gestiune, atât de organele specializate în cadrul unității, cât și de cele din afara lor.

Structura documentelor:

- antetul (denumirea și adresa unității patrimoniale care a întocmit documentul)
- denumirea documentului, exemplu "Factură", "Bon de consum", "Chitanță" etc.;
- numărul documentului și data înregistrării acestuia
- menționarea părților care participă la efectuarea operației
- conținutul operației patrimoniale, iar atunci când este necesar și temeiul legal al efectuării ei
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii patrimoniale efectuate
- semnăturile și ștampila celor care răspund de întocmirea documentelor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CLASIFICAREA DOCUMENTELOR

În funcție de rolul pe care îl îndeplinesc în cadrul sistemului informational contabil, documentele pot fi

- *documente justificative* – asigură datele de intrare în sistemul informational contabil;
- *documente de evidență contabilă (registre contabile)* – realizează înregistrarea și stocarea datelor în structura proprie contului și sistemului de conturi
- *documente de sinteză și raportare* – centralizează și transmit informațiile.

Din punctul de vedere al circuitului, documentele pot fi:

- *documente interne*, întocmite în cadrul unității economice și care circulă între compartimentele sale funcționale din momentul emiterii și până la clasare.
- *documente externe*, cele care intră în unitatea economică din afara sa, precum și cele emise de unitatea respectivă pentru consemnarea operațiunilor sale și care ies din unitate.

După modul de întocmire, documentele pot fi:

- *documente primare*, în care se consemnează pentru prima dată efectuarea unei singure operațiuni economice sau financiare: "Bon de vânzare"
- *documentele centralizatoare*, care se întocmesc pentru însumarea mai multor documente primare, de exemplu "Borderoul vânzărilor zilnice".

După forma de prezentare, se deosebesc:

- *Documente tipizate*, se întocmesc pe formulare tip, strict determinate. Ele au un text și o formă prestabilită, fiind obligatorii pentru toate categoriile de utilizatori din economia națională (factura, chitanța, extrasul de cont, etc.).
- *Documente netipizate*, sunt reprezentate de documentele specifice unor ramuri de activitate sau unor instituții. Ele se întocmesc fie pe formulare specifice fiecărei instituții publice, fie pe hârtie simplă, fără a avea un format stabilit (procesele verbale, diferite situații...).

După regimul de tipărire și utilizarea formularelor folosite la întocmirea documentelor, se disting:

- Documente întocmite pe formulare cu regim special *au un regim deosebit de tipărire, numerotare, gestionare, evidență, folosire și păstrare* (factura, chitanța, cecuri de numerar, etc.) Pentru aceste documente există dispoziții legale cu precizări, privind modul de completare, circulație și păstrare.

- Documente fără regim special sau *numite și obișnuite* sunt acele care au regim de circulație și înregistrare specifice fiecărei întreprinderi, le putem numi ca având un regim intern de circulație și utilizare (Bonul de achiziție).

Din punctul de vedere al conținutului, documentele pot fi:

- *documente de dispoziție*, care conțin dispoziția dată pentru executarea unei operațiuni economice sau financiare. Exemplu: "Comanda" sau "Dispoziția de livrare";

- *documente justificative* sunt acelea care se folosesc pentru a justifica executarea unor activități. De exemplu, chitanța justifică încasarea unor sume de bani, statul de salarii justifică plata salariilor etc.;

- *documente mixte* sunt acelea care îndeplinesc, în același timp, și funcția de dispoziție, și pe cea justificativă. Exemplu: "Bonul de consum" este în același timp un document de dispoziție, adică un ordin dat magazionerului de a elibera din magazie anumite cantități de materiale, dar în același timp este și o justificare pentru gestiunea magazionerului.

Tipizarea documentelor asigură uniformitatea documentelor care privesc aceleași operațiuni în privința formei, conținutului, modului de completare și a circuitului. Prin tipizarea documentelor se înțelege stabilirea de formulare tip pentru diferite documente destinate înregistrării unor anumite operațiuni. Formularele tipizate, după sfera lor de utilizare, sunt:

- comune, utilizate pentru înregistrarea unor informații caracteristice activităților desfășurate în toate unitățile sau în unități ale diferitelor ramuri sau sectoare ale economiei.

- specifice, utilizate pentru înregistrarea unor informații caracteristice activităților desfășurate în aparatul propriu sau în unități cu același profil economic.

ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, CORECTAREA, CIRCUITUL, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Întocmirea manuală și întocmirea utilizând echipamentele informatice

Normele legale privind întocmirea documentelor prevăd obligativitatea întocmirii unui anumit număr de exemplare pentru documentul respectiv (un exemplar sau mai multe), cu creion chimic sau cerneală, manual sau utilizând echipamentele informatice, clar, citeț, corect, fără ștersături, completându-se toate cerințele formularului, fără spații libere.

Normele legale privind documentele cuprind și precizări cu privire la circuitul acestora. În acest sens, se stabilește circuitul documentelor, conform unui grafic din momentul emiterii sau primirii și până în momentul rezolvării și clasării documentelor, urmărindu-se o rezolvare cât mai operativă și evitarea staționării nejustificate în diferite compartimente.

Verificarea documentelor cuprinde:

- Verificarea formei documentului are ca scop de a constata dacă s-a folosit formularul corespunzător operațiunii consemnate în document și dacă s-au respectat dispozițiile legale cu privire la întocmire, dacă au fost întocmite toate exemplarele, dacă sunt completate toate cerințele documentului cu cerneală sau creion chimic, dacă este completat rar, citeț, dacă conține semnăturile celor în drept.

- Verificarea calculelor sau verificarea aritmetică se face în scopul de a constata dacă nu s-au strecurat eventuale greșeli la scrierea sumelor și efectuarea calculelor. Pentru aceasta, se refac calculele cuprinse în document.

- Verificarea de fond sau verificarea operațiunii este cea mai completă verificare și prin ea se urmărește dacă s-au respectat dispozițiile legale privind realitatea, necesitatea, oportunitatea și legalitatea operației consemnate în document.

- Verificarea realității urmărește dacă operațiunea cuprinsă în document este reală și dacă a avut loc în condițiile consemnate în document.

- Verificarea necesității urmărește dacă operațiunea consemnată în document a fost utilă unității.

- Verificarea oportunității se face pentru a se constata dacă operațiunea consemnată în document era oportună unității în acel moment, dacă momentul ales era cel mai potrivit pentru efectuarea ei sau se putea amâna pentru altă perioadă.
- Verificarea legalității operațiunii sau a procesului economico-financiar consemnat în document urmărește dacă acestea se încadrează în dispozițiile legale sau actele normative în vigoare.

Corectarea documentelor

Erorile constatate cu ocazia verificării documentelor se pot corecta numai conform dispozițiilor legale în acest sens. Corectarea erorilor prin radere sau ștergere nu este permisă,

Corectarea se va face prin tăierea cu o linie a sumei sau a cuvântului greșit, în așa fel încât să se poată vedea ce s-a greșit și apoi deasupra se va scrie corect și va semna cel care a făcut corectura.

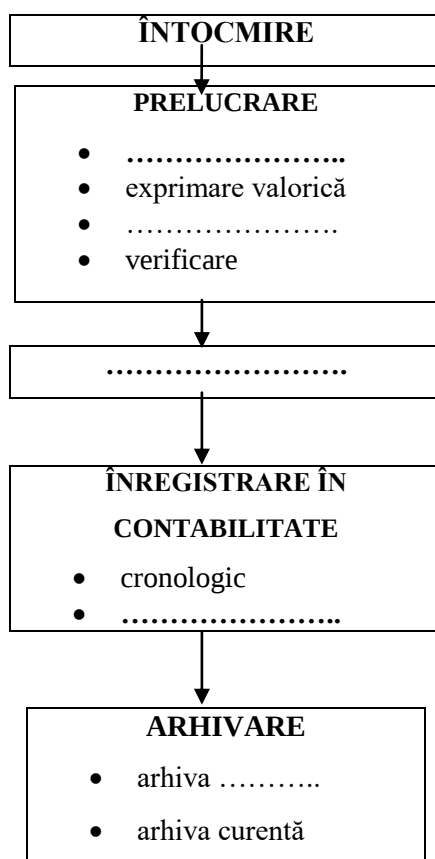
Dispozițiile legale cu privire la corectarea documentelor interzic corectarea documentelor care privesc operații bănești în numerar sau prin bancă și a documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate. Un astfel de document greșit întocmit se anulează și se întocmește un nou document corect.

Păstrarea documentelor

În timpul anului calendaristic, toate documentele se păstrează în arhiva curentă, care este organizată în cadrul fiecărui serviciu funcțional al unității respective.

La sfârșitul anului de gestiune, după expirarea acestuia, documentele se predau spre păstrare arhivei generale a unității respective.

1. Să se completeze spațiile libere din următoarea schemă, reprezentând circuitul documentelor:



Nume și prenume elev:



Fișa de lucru nr. 7

Importanța, structura, clasificarea, tipizarea și corectatea documentelor

I. Definiție

Documentele de evidență sunt

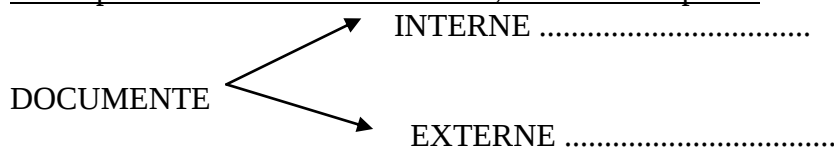
.....
.....
.....

II. Importanța documentelor

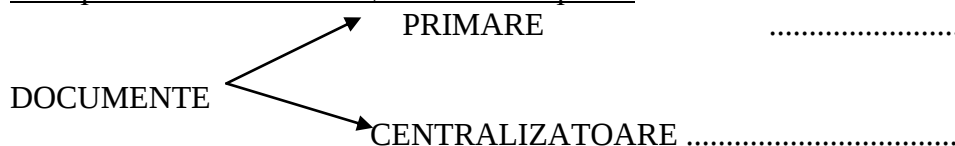
-
-
-
-
-
-

III. Clasificarea documentelor

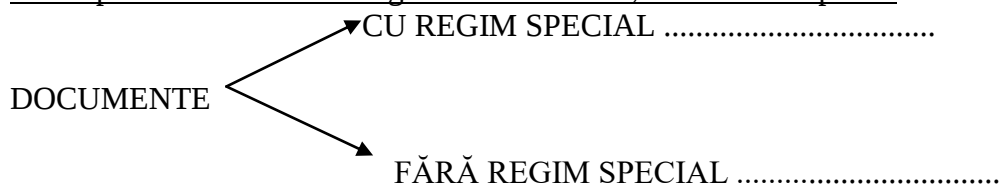
a. Din punctul de vedere al circuitului, documentele pot fi:



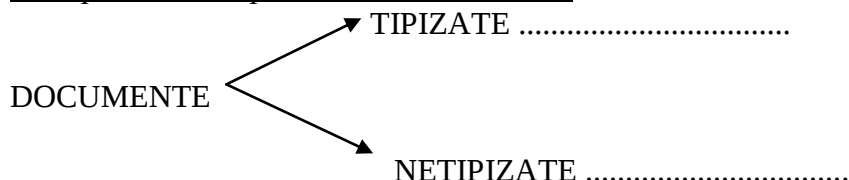
b. După modul de întocmire, documentele pot fi:



c. Din punctul de vedere al regimului de folosire, documentele pot fi:



d. După forma de prezentare, se deosebesc:



IV. Structura documentelor

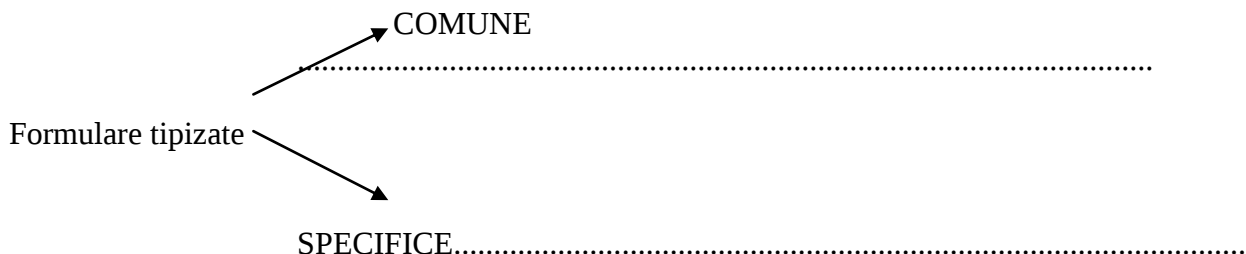
-
-
-
-
-
-
-

V. Formulare tipizate

a. Definiție

Formulare tipizate sunt documente care

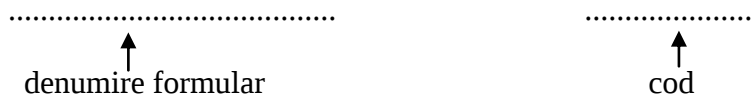
b. Clasificare



c. Caracteristicile modelelor formularelor tipizate

- sunt pe economie
- sunt pentru toate categoriile de utilizatori din economia națională
- se regăsesc într-un unde se precizează formularului și (cifre)

d. Exemplu:



VI. Verificarea

-
-
-
-
-
-
-

VII. Corectarea

AȘA DA:

-
-
-

AȘA NU:

-
-

Temă:

Se dă documentul Factură fiscală. Se cere să identificați:

- a) modelul, forma și formatul
- b) elementele comune
- c) elementele specifice.

REZOLVAREA FIȘEI

I. Definiție

Documentele de evidență sunt acte scrise în care se consemnează fenomenele și procesele economice care se produc în unități..

II. Importanța

- prin datele pe care le contin ele fac dovada infaptuirii operatiilor economice, constituind baza inregistrarilor;
- prin intermediul lor se infaptuieste controlul economic si financiar pentru protejarea averii entitatii, constituind mijlocul pentru descoperirea unor nereguli in gestiunea entitatii;
- sunt folosite ca mijloc de proba in justitie pentru stabilirea adevarului in cazul litigiilor;
- stabilesc raspunderea materiala a celor ce gestioneaza mijloacele economice ale entitatii.

IV. Clasificarea documentelor

a. Din punctul de vedere al circuitului, documentele pot fi:

- documente interne, întocmite în cadrul unității economice și care circulă între compartimentele sale funcționale din momentul emiterii și până la clasare.
- documente externe, cele care intră în unitatea economică din afara sa, precum și cele emise de unitatea respectivă pentru consemnarea operațiunilor sale și care ies din unitate.

b. După modul de întocmire, documentele pot fi:

- documente primare, în care se consemnează pentru prima data efectuarea unei singure operațiuni economice sau financiare: "Bon de vânzare"
- documentele centralizatoare, care se întocmesc pentru însumarea mai multor documente primare, de exemplu "Borderoul vânzărilor zilnice".

c. Din punctul de vedere al regimului de tipărire, documentele pot fi:

- Documente întocmite pe formulare cu regim special *au un regim deosebit de tipărire, numerotare, gestionare, evidență, folosire și păstrare* (factura, chitanța, cecuri de numerar, etc.) Pentru aceste documente există dispoziții legale cu precizări, privind modul de completare, circulație și păstrare.
- Documente fără regim special sau *numite și obișnuite* sunt acele care au regim de circulație și înregistrare specifice fiecărei întreprinderi, le putem numi ca având un regim intern de circulație și utilizare (Bonul de achiziție).

d. După forma de prezentare, se deosebesc:

- Documente tipizate, se întocmesc pe formulare tip, strict determinate. Ele au un text și o formă prestabilită, fiind obligatorii pentru toate categoriile de utilizatori din economia națională (factura, chitanța, extrasul de cont, etc.).

Documente netipizate, sunt reprezentate de documentele specifice unor ramuri de activitate sau unor instituții. Ele se întocmesc fie pe formulare specifice fiecărei institutiei publice, fie pe hîrtie simplă, fără a avea un formar stabilit (procesele verbale, diferite situații...).

III. Structura

- antetul (denumirea și adresa unității patrimoniale care a întocmit documentul)
- denumirea documentului , exemplu "Factură", "Bon de consum", "Chitanță" etc.;
- numărul documentului și data înregistrării acestuia
- menționarea părților care participă la efectuarea operației
- conținutul operației patrimoniale, iar atunci când este necesar și temeiul legal al efectuării ei
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii patrimoniale efectuate
- semnăturile și ștampila celor care răspund de întocmirea documentelor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

V. Formulare tipizate

a. Definiție

Formulare tipizate sunt documente care sunt privesc aceleași operațiuni în privința formei, conținutului, modului de completare și a circuitului.

b. Clasificare

- comune, utilizate pentru înregistrarea unor informații caracteristice activităților desfășurate în toate unitățile sau în unități ale diferitelor ramuri sau sectoare ale economiei.
- specifice, utilizate pentru înregistrarea unor informații caracteristice activităților desfășurate în aparatul propriu sau în unități cu același profil economic.

c. Caracteristicile modelelor formularelor tipizate

- sunt unice pe economie
- sunt obligatorii pentru toate categoriile de utilizatori din economia națională
- se regăsesc într-un nomenclator unde se precizează denumirea formularului și codul (cifre)

d. Exemplu:

Fișa de magazie	14-3-8
↑	↑
denumire formular	cod

VI. Verificarea

- Verificarea formei documentului
- Verificarea calculelor
- Verificarea de fond
- Verificarea realității
- Verificarea necesității
- Verificarea oportunității
- Verificarea legalității operațiunii



FIȘA DE DOCUMENTARE NR. 7 DOCUMENTE SPECIFICE INTRĂRII DE MĂRFURI ÎN UNITATE

FACTURA ȘI FACTURA FISCALĂ

- Formular cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare.
- Tipărit în blocuri cu câte 150 de file, formate din 50 de seturi cu câte 3 file în culori diferite: albastru - exemplarul 1, roșu - exemplarul 2, verde - exemplarul 3.
- Factura se întocmește numai de către unitățile patrimoniale, neplătitoare de TVA, spre deosebire de factura fiscală, care se întocmește numai de către unitățile patrimoniale plătitoare de TVA;

a. Servește ca:

- document pe baza căruia se decontează produsele și mărfurile livrate, lucrările executate sau serviciile prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.

b. Se întocmește manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, în trei exemplare, la livrarea produselor și a mărfurilor, la executarea lucrărilor și la prestarea serviciilor, pe baza dispoziției de livrare, a avizului de însoțire a mărfii sau a altor documente care atestă executarea lucrărilor și prestarea serviciilor și se semnează de emitent.

Atunci când factura nu se poate întocmi în momentul livrării datorită unor condiții obiective și cu totul excepționale, produsele și mărfurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii.

c. Circulă:

- exemplarul 1, la cumpărător;
- exemplarul 2, la desfacere;
- exemplarul 3, pentru înregistrarea în contabilitate.

AVIZUL DE ÎNSOȚIRE AL MĂRFII

- formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare
- tipărit în blocuri de câte 150 file, formate din 50 de seturi, a câte 3 file în culori diferite (1 – albastru, 2-roșu, 3-verde)

a) Servește la :

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului
- document ce stă la baza întocmirii facturii
- document de primire în gestiunea cumpărătorului sau în gestiunea primitoare din cadrul aceleiași unități, în cazul transferului

b) Se întocmește: în 3 exemplare de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor datorită unor condiții cu totul excepționale, făcându-se mențiunea ”urmează factura”.

c) Circulația documentului:

* la furnizor

- exemplarul 1 la delegatul clientului pentru semnătura de primire
- la compartimentul desfacere pentru înregistrarea cantităților livrate și întocmirea facturii

* la cumpărător

- exemplarul 1 la compartimentul aprovizionare pentru înregistrarea cantităților aprovizionate
- exemplarul 1 la compartimentul financiar – contabil pentru înregistrarea în contabilitatea

sintetică și analitică a mărfurilor intrate în unitate.

d) Se arhivează :

* la furnizor: - la compartimentul desfacere (exemplarul 2)

- la compartimentul financiar contabil (exemplarul 3), atașat de factură.

* la cumpărător: - la compartimentul financiar contabil (exemplarul 1) atașat de exempl.1 al facturii.

NOTA DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Există 2 tipuri de formulare:

- pentru unitățile care practică comerțul cu ridicata (en gros);
- pentru unitățile care practică comerțul cu amănuntul (en detail).
 - a) Servește ca:
 - document pentru recepția bunurilor ridicate;
 - document justificativ pentru încărcarea în gestiune;
 - act de probă în litigii cu cărașii sau furnizorii;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate;
 - b) Se folosește ca document distinct de recepție în cazul:
 - bunurile materiale primite spre prelucrare;
 - bunurile materiale care sosesc neînsoțite de documentele de livrare;
 - bunurile materiale care prezintă diferențele de recepție;
 - mărfurile intrate în gestiune la care evidența se ține la prețul de vânzare cu amănuntul sau en – gros.
 - c) Se întocmesc în două exemplare – la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, în momentul efectuării recepției.

Dacă în momentul recepției se constată diferențe atunci Nota de recepție și constatare de diferențe se realizează în 3 exemplare de către comisia de recepție constituită.
 - d) Circulă :
 - la gestiune, pentru încărcarea mărfurilor în gestiune (toate exemplarele)
 - la compartimentul financiar – contabil pentru înregistrarea în contabilitate a diferențelor aferente mărfurilor achiziționate (toate exemplarele atașate Facturii fiscale sau Avizului de însoțire a mărfii)
 - la unitatea furnizoare (exemplarul 2), și la unitatea de transport (exemplarul 3), doar dacă există lipsuri, pentru comunicarea acestora.
 - e) Arhivarea se face la compartimentul financiar contabil.

DOCUMENTE SPECIFICE IEȘIRILOR DE MĂRFURI DIN UNITATE

DISPOZIȚIA DE LIVRARE

Este un document care stă la baza întocmirii Avizului de însoțire a mărfii sau a Facturii, după caz. servește ca document pentru eliberarea din magazie (depozit) a mărfurilor destinate vânzării, precum și pentru scăderea din gestiunea magaziei predătoare; se întocmește în două exemplare de către unitatea predătoare, arhivându-se astfel:

- la magazie (depozit), exemplarul 1
- la compartimentul desfacere, exemplarul 2.

BONUL DE VANZARE

Este un document pe baza căruia se eliberează marfa clientului, după ce în prealabil valoarea acestuia a fost achitată la casă; stă la baza completării Borderoului bonurilor de vânzare;

- se întocmește în trei exemplare de către vânzător și circulă astfel:
 - la cumpărător, odată cu marfa (exemplarul 1)
 - la casă, pentru achitarea sumei (exemplarul 2)
 - exemplarul 3 rămâne în carnet se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

DOCUMENTE SPECIFICE ÎNCASĂRILOR ȘI PLĂȚILOR

CHITANȚA

Formular cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare. Tipărit în carnete cu câte 100 de file.

- Servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume, în numerar, la casieria unității;

- Stă la baza întocmirii Registrului de casă;
- Se întocmește în două exemplare, de casierul unității și se semnează de acesta pentru primirea sumei în lei;
- Circulă la depunător (exemplarul 1, cu ștampila unității), exemplarul 2 rămâne la carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiilor înregistrate în Registrul de casă;
- Este un document cu regim special, tipărit, completat, folosit și păstrat conform dispozițiilor legale;
- Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

REGISTRUL DE CASĂ

Servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative,
- document de stabilire a soldului de casă la sfârșitul fiecărei zile;
- document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiilor de casă;
- se completează de casierul unității, în două exemplare, în ordinea efectuării operațiilor, fără a lăsa spații libere (rândurile neutilizate se barează);
- soldul de casă al zilei precedente se raportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.
- se arhivează:- la casierie (exemplarul 1)
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ SPECIFICE DEPOZITULUI DE MATERIALE

FIȘA DE MAGAZIE

- este un document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale;
- se întocmește într-un singur exemplar, separat pentru fiecare fel de material, de către compartimentul financiar-contabil (la deschiderea fișei) și de către gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc;
- nu circulă, fiind document de înregistrare;
- se arhivează la compartimentul financiar-contabil

LISTA DE INVENTARIERE

- servește ca document pentru inventarierea valorilor materiale aflate în gestiunea (gestiunile) unității;
- stă la baza stabilirii lipsurilor și plusurilor de valori materiale constatate în urma inventarierii;
- ajută la întocmirea registrului inventar;
- se întocmește de comisia de inventariere, semnându-se și de gestionar;
- se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

REGISTRUL STOCURILOR

- servește ca document de evaluare a stocurilor de valori materiale și de verificare a concordanței înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate;
- se întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, de compartimentul financiar-contabil, pe feluri de materiale, obiecte de inventar și produse etc.
- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă;
- se arhivează la compartimentul financiar contabil

Alte documente

Raporturi de gestiune a vânzării zilnice în unitate

Documentul se întocmește valoric, zilnic, la sfârșitul programului, de către lucratorul în comerț, sau de către compartimentul economic, în baza documentelor de intrare și ieșire pe fiecare raion a mărfurilor și ambalajelor, cumulate cu stocurile valorice ale zilei, la intrarea în serviciu. Se întocmește în două exemplare, originalul se înaintează com-partimentului economico-financiar.

Documente de evidență a mijloacelor bănești

DISPOZIȚIA DE PLATĂ – ÎNCASARE

Se întocmește într-un exemplar de către compartimentul financiar contabil :

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată: când nu există alte documente prin care se dispune plata;
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare: când nu există alte documente prin care se dispune încasare în acest caz, pentru sumele încasate, casierul trebuie să emită Chitanță.

Servește ca:

- dispoziție pentru casierie în vederea achitării a unor sume, precum: avansuri pentru cheltuieli de deplasare pentru procurarea de materiale, precum diferențele de încasat de către titularul în avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- dispoziție de către casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

MONETARUL

Casierul sau șeful de unitate totalizează borderourile bonurilor de vânzare și întocmește Monetarul în 2 exemplare, predând numeralul și monetarul casierului central. Acesta semnează de primire cele două exemplare ale monetarului. Aplică stampila “încasat” pe exemplarul, care îl restituie gestionarului și emite o chitanță pentru suma înscrisă în monetar, care se înregistrează în registrul de casă.

Servește ca:

- document pentru încasarea numeralului;
- document pe baza căruia se eliberează marfa clientului după care a achitat-o la casă;
- document care stă la baza completării Borderoului bonurilor de vânzare.

ORDINUL DE PLATĂ

Ordinul de plată este un instrument emis de către plătitor pentru a-și achita o datorie față de altă persoană, dând dispoziție unei bănci să plătească beneficiarului suma înscrisă pe formularul întocmit în trei exemplare. Ordinul de plată va ajunge ulterior la banca beneficiarului, care va pune suma respectivă la dispoziția clientului său.

Pe drumul parcurs de ordinul de plată de la plătitor la beneficiar se pot interpune mai multe societăți bancare, acestea efectuând operații de recepție, autentificare, acceptare și executare a ordinului de plată. Toată această serie de operațiuni poartă denumirea de transfer – credit.

Nume și prenume elev:

Fișa de lucru nr. 8

Completarea documentelor



Agentul economic producător “Crintim” S.R.L. se aprovizionează cu următoarele materii prime:

- făină albă “Băneasa” 1.000 kg. x 1,5 lei /kg.
- făină mălai “Extra” 500 kg. x 1 leu /kg

Furnizorul este S.C. “Băneasa” S.R.L, iar livrarea s-a făcut conform Avizului de însoțire a mărfii nr. 34 din 5.09.2016. Ulterior s-a emis factura nr. 103 din 7.09.2016, T.V.A. 9%.

În data de 10.09.2016 se dau în consum pentru secția de panificație:

- făină albă 400 kg.
- făină de mălai 200 kg.

Documente: Aviz de însoțire a mărfii, Factura fiscală, Nota de recepție și constatare de diferențe, Fișa de magazie, Bon de consum.

Furnizor..... (denumirea,forma juridică) Nr. de înmatriculare în Registrul Com. anul..... Nr. de înregistrare fiscală..... Sediul (loc.,str.,nr.)..... Județul..... Contul..... Banca.....				AVIZ DE ÎNȘOȚIRE A MĂRFII		Seria N° Cumpărător (denumirea, forma juridică) Nr. de înmatriculare în Registrul Com. anul..... Nr. de înregistrare fiscală..... Sediul(loc.,str.,nr.)..... Județul..... Contul..... Banca.....	
Nr. Crt.	SPECIFICAȚIA	U.M.	Cantitatea livrată	Preț unitar (fără T.V.A.) -lei-	Valoarea -lei-		
0	1	2	3	4	5		
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția Numele delegatului..... B.I.seria.....nr.....eliberat..... Mijlocul de transport..... Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data deora..... Semnăturile			Total		

Furnizor..... Nr. de înmatriculare în Registrul Comerțului/anul..... Codul fiscal..... Sediul (localitatea, str.,nr.)..... Contul..... Banca..... Cota T.V.A.....%		Seria FACTURĂ FISCALĂ		N ⁰ Cumpărător..... (denumire, formă juridică) Codul fiscal..... Sediul..... Județul..... Contul Banca.....		
		Nr. Facturii..... Data (ziua, luna, anul)..... Nr. aviz de însoțire a mărfii (dacă este cazul).....				

Nr. crt.	Denumirea produselor sau serviciilor	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar fără T.V.A. -lei-	Valoarea -lei-	Valoarea T.V.A.
0	1	2	3	4	5	6

Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția Numele delegatului..... Buletinul/cartea de identitate Seria.....nr.....eliberat(ă)..... Mijlocul de transport..... Nr..... Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data deora..... Semnăturile.....	Total din care accize		
				x
	Semnătura de primire	Total de plată (col.5+col.6)		

Unitatea.....	Seria	N ⁰
Nr inmatric. Reg. Com./an:.....		
Cod fiscal (C.U.I.):.....		
Sediul social (loc.,str.,nr.):.....		
Judetul:.....		
CHITANTA NR. din data de.....		
Am primit de la.....		
Adresa.....		
Suma de.....adică.....		
.....		
reprezentând.....		
Casier,		

Unitatea

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de

.....

.....din.....

.....cu vagonul/auto.....

documente însoțitoaredelegat.....constatându-se următoarele

Nr. Crt.	Denumirea bunurilor recepționate	Cont debitor	Cod	U/M	Cantitatea conform documentelor	Recepționat		
						Cantitatea	Preț unitar	Valoare
COMISIA DE RECEPȚIE						PRIMIT ÎN GESTIUNE		
Numele și prenumele		Semnătura	Numele și prenumele		Semnătura	Data	Semnătura	

UNITATEA.....							BON DE CONSUM (colectiv)			
Nr. document	Data eliberării			Cod predător	Cod primitor	Nr. comandă Cod produs				Cont debitor
	Ziua	Luna	Anul							
DENUMIREA MATERIALEULUI (inclusiv sort, marca, profil dimensiune)				Cont creditor	Cantitate necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnătura				Șef compartiment		Gestionar		Primitor		

..... (Unitatea)			FIȘĂ DE MAGAZIE		PAGINA.....	
Magazia		Materialul (produsul), sort, calitate, marcă, profil, dimensiunile				
Cod		U/M		Preț unitar		
Document			Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semnătura de control
Data	Număr	Fel				

..... (Unitatea)			FIȘĂ DE MAGAZIE		PAGINA.....	
Magazia		Materialul (produsul), sort, calitate, marcă, profil, dimensiunile				
Cod		U/M		Preț unitar		
Document			Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semnătura de control
Data	Număr	Fel				

UNITATEA _____

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE INSTRUCTAJ privind protecția muncii

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

LEGITIMAȚIA, MARCA _____

GRUPA SANGUINĂ _____

DOMICILIUL _____

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

Data și locul nașterii _____

Calificarea _____ Funcția _____

Locul de muncă _____

Autorizații (ISCIR ș.a.) _____

Traseul de deplasare la / de la serviciu _____

INSTRUCTAJ DE ANGAJARE

1. Instructajul introductiv general, a fost efectuat la data _____ timp de _____ ore, de către _____ având funcția de _____

Conținutul instructajului _____

Semnătura
celui instruit

Semnătura celui care
a efectuat instructajul

Semnătura celui care a verificat
însușirea cunoștințelor

2. Instructajul la locul de muncă, a fost efectuat la data _____ specialitatea _____ timp de _____ ore, de către _____

având funcția de _____

Conținutul instructajului _____

Semnătura
celui instruit

Semnătura celui care
a efectuat instructajul

Semnătura celui care a
verificat însușirea cunoștințelor

3. Admis la lucru

Numele și prenumele angajatorului _____

Funcția (șef secție, atelier, șantier etc.) _____

Data și semnătura _____

INSTRUCTAJ PERIODIC

Data instructajului	durata (h)	specialitatea	Materialul predat	Semnătura celui		
				instruit	care a instruit	care a verificat instruirea

REINSTRUIRE

Data instructajului	Durata (H)	Specialitatea	Materialul Predat	Semnătura Celui		
				Instruit	Care a Instruit	Care a verificat instruirea

REZULTATELE TESTĂRIILOR DE PROTECȚIA MUNCII

DATA	MATERIALUL EXAMINAT	CALIFICATIV	EXAMINATOR

ACCIDENTE DE MUNCĂ SUFERITE SAU ÎMBOLNĂVIRI PROFESIONALE

DATA PRODUCERII EVENIMENTUL UI	DIAGNOSTICUL MEDICAL	DESCRIEREA EVENIMENTUL UI	NR. ȘI DATA PV DE CERCETARE A EVENIMENTUL UI	NR. ZILE ITM

SANCTIUNI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA REGLEMENTĂRIILOR DE PROTECȚIA MUNCII

ABATEREA SĂVÂRȘITĂ DE LA NORMELE DE PROTECȚIA MUNCII	SANCTIUNEA APLICATĂ	NR. ȘI DATA PROCESULUI VERBAL

Unitatea _____
Serviciul (compartimentul) _____

FIȘĂ COLECTIVĂ DE INSTRUCTAJ ¹⁾
privind protecția muncii

întocmită azi _____

Subsemnatul _____ având
funcția de _____

_____ în cadrul serviciului (compartimentului)

_____ asistat de dl. (d-na)

_____ având funcția de _____ am procedat la instruirea unui număr de _____

persoane de la _____ conform tabelului nominal de
pe verso,

în probleme de protecția muncii și PSI, pentru vizita (prezența) în unitatea noastră în ziua / zilele

În cadrul instructajului general s-au prelucrat următoarele materiale:

care cuprind norme de protecția muncii, norme de siguranța circulației interne și norme de PSI, ce
trebuie respectate pe parcursul vizitării unității.

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la serviciul (compartimentul)

_____.

Verificat,

Semnătura celui care

a efectuat instructajul

Tabel nominal
cu persoanele participante la instruirea privind protecția muncii

Subsemnații, elevii clasei am fost instruiți și am luat cunoștință de materialele prelucrate și consemnate în fișa colectivă de instructaj pentru protecția muncii și ne obligăm să le respectăm întocmai.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

Profesor: _____
Semnătura: _____

ANEXA NR. 2

FIȘA DE PREZENTARE A UNITĂȚII COMERCIALE (MAGAZINULUI)

.....

1. Firma –emblema.....
2. Amplasarea unitatii (aria de atractie).....
3. Obiectul de activitate.....
4. Sediul.....
5. Program de functionare.....
6. Vechimea unitatii – transformari.....
7. Suprafata comerciala (construita-utila).....
8. Structura functionala–spatii comerciale.....
9. Tipuri de locuri de munca (raioane).....
10. Forme de vânzare.....
11. Resurse materiale–echipament comercial.....
12. Structura fondului de marfa- pe grupe de mărfuri.....
13. Sistem de aprovizionare – furnizori.....
14. Modalități de prezentare a mărfurilor.....
15. Modalități de limitare a riscului comercial.....
16. Volumul vânzărilor de mărfuri–desfacerea medie/
zi.....
luna.....
trimestru.....
an.....
17. Eficienta activității.....

JURNAL DE PRACTICĂ

Clasa :

Elev:

Perioada:

Locație:

Modulul:

Tema:

În jurnalul de practică, elevul va completa următoarele informații:

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Obs. Jurnalul de practică se va completa pentru o săptămână de practică.

BIBLIOGRAFIE

1. Măniga Vasile, Drăghici Maia, Moisi-Păunescu Cristian, Auxiliar curricular pentru ciclul superior al liceului, Profilul Tehnic, Modulul Sănătatea și securitatea muncii. Ministerul Educației și Cercetării, Programul Phare TVET RO 2003/ 005- 551.05.01-02, 2006
2. Mihai Ștefania (coordonator), Alimentație publică și turism, manual pentru clasa a IX-a, Școala de Arte și Meserii. București: Editura Niculescu ABC, 2004
3. Petre Doina Ana Maria, Cojocă Aurelia, Manual Contabilitate pentru clasa a IX-a, Editura Economică Preuniversitară, 2004
4. *** Codul muncii – Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003.
5. *** Hotărârea de Guvern 1425/ 2006 –norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă.
6. *** Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
7. *** Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările ulterioare
8. *** Valențe culturale ale securității și sănătății în muncă - proiect încheiat între ITM Sălaj și ISJ Sălaj.
9. *** Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**)(*actualizată*) valabilă începând cu data de 11 Decembrie 2015
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
11. <https://www.scribd.com/document/105364517/Programa-CDL-Activitatile-unitatii-economice-SPP-clasa-a-IX-a>
12. www.cxa.ro
13. www.protectiamuncii.ro