

Standard ocupațional
LOGISTICIAN RESPONSABIL COMENZI
cod COR 432114

Inițiator/Autori:

Compania Națională „POȘTA ROMÂNĂ” S.A.
Adrian UNGUREANU

Data elaborării:

15.12.2025

Verificare profesională:

Adriana PĂLĂȘAN

Data verificării:

17.12.2025

Avizare:

ARILOG – Asociația Română de Logistică

Data avizării:

18.12.2025

Validare documentație:

COMITETUL SECTORIAL TRANSPORTURI
Radmilo FELIX – Președinte
Ion MOROGAN – Membru
Tulica MANTESCU – Membru
Constantin ISAC – Verificator sectorial

Data validării sectoriale:

06.04.2026

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 159/24.04.2026

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea grupei de baza și a ocupației/codul COR aferent

4321 Funcționari în evidența stocurilor
Logistician responsabil comenzi - Cod COR 432114

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Order management logistics specialist

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază

3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ISCO-08

4321 Funcționarii în evidența stocurilor mențin înregistrările bunurilor produse și ale materialelor de producție primite, cântărite, emise, expediate sau puse în stoc

3.2. Activități/ sarcini specifice ale grupei de bază conform ISCO-08

- a) organizarea și controlul recepției și expedierii bunurilor și menținerea registrelor aferente;
- b) menținerea evidențelor de stoc, verificarea eliberării bunurilor, estimarea necesarului și întocmirea solicitărilor pentru reprovizionare;
- c) primirea, depozitarea și eliberarea uneltelor, pieselor de schimb sau diferitelor echipamente, precum și menținerea registrelor aferente;
- d) cântărirea bunurilor recepționate sau produse, precum și a celor pregătite pentru eliberare sau expediere, și menținerea registrelor aferente;
- e) întocmirea inventarelor de mobilier și alte obiecte primite spre depozitare.

4. Activități/ sarcini specifice ale ocupației

1. Primește, verifică și înregistrează comenzile clienților în sistemul informatic.
2. Utilizează platformele digitale pentru a transmite și actualiza în timp real informațiile despre statusul comenzilor către colegi și departamentele implicate.
3. Identifică și semnaleză consumul nejustificat de materiale de ambalare în procesul de pregătire a comenzilor și propune măsuri de reducere a consumului.
4. Identifică și propune îmbunătățiri simple în procesul de pregătire a comenzilor pentru a reduce timpii de lucru și erorile.
5. Aplică regulile de securitate și sănătate în muncă în toate operațiunile de pregătire a comenzilor.

6. Planifică intrările de mărfuri și la nevoie comandă mașini de preluare a mărfurilor de la destinație.
7. Planifică recepțiile, verifică documentele în avans sau la momentul recepției și semnalează orice neconformitate.
8. Acordă asistență pe probleme de customer service referitoare la marfa livrată clienților.
9. Ține legătura cu departamentele financiar, achiziții și vânzări pe probleme specifice mărfurilor și documentelor.
10. Pregătește documentele de inventariere și acordă asistență echipelor de inventariere în procesele de inventariere pentru produsele aflate în depozit.
11. Verifică comenzile de ieșire, stocurile și planifică livrările.
12. Verifică deconturi pentru operațiunile aferente și înregistrează costurile în sistem.
13. Generează documentele de livrare, le sortează și le înmânează șoferilor.
14. Verifică tipurile de mărfuri din comandă și le clasifică pentru a stabili modul de ambalare și transport.
15. Organizează și actualizează documentele aferente comenzilor.
16. Gestionează relația cu furnizorii pentru a asigura respectarea cerințelor logistice specifice comenzilor.
17. Organizează rutele și stabilește vehiculele în funcție de cerințele clienților și condițiile de optimizare a costurilor.
18. Utilizează diferite sisteme informatice aferente transportului și distribuției (TMS), sisteme de management al resurselor companiilor (ERP), sisteme de management al depozitului (WMS) și alte sisteme relaționate cu execuția comenzilor.
19. Utilizează echipamente aferente operațiunilor cu documente: calculatoare, imprimante simple și de etichete adezive, scannere, etc.
20. Înregistrează documentele de retur și gestionează documentele de custodie pentru mărfuri și ambalaje returnabile.

5. Competențe

Ponderea competențelor :¹

Grupa C 1.1 Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%

Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/ verzi: 5%

Grupa C 1.3 Competențe de bază personale /atitudini: 5%

Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%

Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%

Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20 %

Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%

Grupa C 3.3 Competențe de specialitate : 15%

Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%.

Grupa C 1.1

1. Partajează informațiile și colaborează prin intermediul tehnologiilor digitale

Grupa C 1.2

2. Gândește critic cu privire la sustenabilitate

Grupa C 1.3

3. Identifică oportunitățile
4. Are capacitatea de a valoriza ideile

¹ Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare ; Pentru ocupații de nivel 1-5 de calificare, conform CNC se vor respecta prevederile Ordinului nr.3001/39/2022 privind aprobarea metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al Calificărilor.

Grupa C 2.1

5. Aplică regulile de securitate și sănătate în muncă

Grupa C 2.2

6. Planifică și desfășoară activitățile în mod eficient

Grupa C 3.1

7. Comunică cu clienții prin diferite canale de comunicare
8. Identifică nevoile clienților
9. Gestionează reclamațiile clienților
10. Utilizează tehnici de analiză a datelor în scopuri comerciale

Grupa C 3.2

11. Aderă la liniile directoare privind organizarea întreprinderii
12. Ține evidența stocurilor de bunuri
13. Ține inventarul depozitului
14. Gestionează operațiunile din depozit

Grupa C 3.3

15. Utilizează în mod corespunzător cunoștințele dobândite despre tipurile de mărfuri
16. Clasifică și gestionează mărfurile în funcție de proprietățile fizice și de regulile de transport și depozitare
17. Utilizează corespunzător cunoștințele dobândite despre tipurile de ambalaje utilizate în procesele de depozitare
18. Gestionează documentele utilizate în activitatea zilnică
19. Gestionează diferite tipuri de furnizori și cerințele specifice ale acestora cu privire la logistica contractuală

Grupa C 3.4

20. Gestionează rutele și vehiculele de transport în raport cu cerințele clienților și condițiile de optimizare a costurilor.
21. Utilizează sisteme informatice pentru logistica depozitului
22. Utilizează echipamente folosite în depozit
23. Gestionează retururile și fluxurile inverse în raport cu documentația aferentă

6. Niveluri de calificare/ educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

4

6.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

4

6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011

3

7. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe din grupele C1 – C3.2

432101 gestionar depozit

432102 magaziner

432106 sortator produse

432111 lucrător gestionar

432112 șef raion/ adjunct mărfuri alimentare/ nealimentare

432113 recepționar-distribuitor

8. Informații suplimentare

Logisticianul responsabil comenzi este o profesie complexă, aflată la intersecția dintre logistică, gestionarea stocurilor, procesarea comenzilor, transport și relaționarea cu clienții. Această ocupație se regăsește în companii de logistică, depozite, centre de distribuție, firme de producție, comerț online sau servicii poștale și de curierat, unde rolul principal este de a asigura fluxul corect și eficient al comenzilor de la preluare până la livrare.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial (secundar inferior)
- Învățământ secundar superior :
(primii doi ani de liceu)
- Învățământ secundar superior:
 - Învățământ profesional prin școli profesionale
 - Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
 - Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

1.1.3. Alte studii necesare:

Învățământ liceal, profil tehnologic

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice: din care:

teorie,

practică

Număr de credite 72 ECTS ²

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

PC, laptop, videoproiector, programe informatice demo pentru gestionarea, mărfurilor în depozite (WMS, TSM, OMS, ERP, pachetul Microsoft Office), birotică, imprimante simple și de etichete adezive, calculatoare, scannere, PDA, echipamente de manipulat marfă (transpalete manuale și electrice, preparatoare pentru comenzi, cărucioare), echipamente de ambalat marfă (prin înfoliere, la cald, cu hârtie), echipamente de etichetat mărfurile.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatorii pot fi persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ, următoarele cerințe:

- Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalent;
- Studii în domeniu sau competențe certificate în domeniu;
- Minim 2 ani de experiență practică din ultimii 5 ani, în activități de depozitare și manipulare a mărfurilor.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Nu este cazul

² Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare

SECȚIUNEA C - ASUMAREA STANDARDULUI

1. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

1.1. Realizare:

Inițiator/Autori: Adrian Ungureanu

Instituția/instituțiile/persoane interesate: Compania Națională Poșta Română

Data elaborării 15.12.2025

1.2. Verificare :

Specialist/Instituția de profil: Adriana Pălășan, Managing Partner, Supply Chain Management Center

Data verificării 17.12.2025

1.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil ARILOG – Asociația Română de Logistică prin Paul Niță, Președinte

Data avizării 18.12.2025

1.4. Validare documentație:

Comitet sectorial/semnatari: Comitetul Sectorial Transporturi

Comisie: Radmilo FELIX - presedinte

Ion MOROGAN – membru

Tulica MANTESCU – membru

Constantin ISAC - verificator sectorial

Data validării: 06.04.2026

1.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.159 din data 24.04.2026

Anexa nr. 1 la standardul ocupațional

PLAN DE PREGĂTIRE

| Nr. crt. | Competența dobândită | Disciplină/ Modul | Nr. ore teorie | Nr. ore practică | Nr. credite asociate |
|----------|---|---|----------------|------------------|----------------------|
| 1 | Partajează informațiile și colaborează prin intermediul tehnologiilor digitale | Tehnologia digitală | 20 | 40 | 4 |
| 2 | Gândește critic cu privire la sustenabilitate | Sustenabilitate | 15 | 30 | 3 |
| 3 | Identifică oportunitățile | Antreprenoriat | 10 | 20 | 5 |
| 4 | Are capacitatea de a valoriza ideile | | 15 | 30 | |
| 5 | Aplică regulile de securitate și sănătate în muncă | Securitatea și sănătatea în muncă | 15 | 30 | 3 |
| 6 | Planifică și desfășoară activitățile în mod eficient | Tehnici de planificare și organizare operațională | 15 | 30 | 3 |
| 7 | Comunică cu clienții prin diferite canale de comunicare | Comunicare și relaționare cu clienții | 15 | 30 | 3 |
| 8 | Identifică nevoile clienților | Servicii pentru Clienți | 15 | 30 | 5 |
| 9 | Gestionează reclamațiile clienților | | 10 | 20 | |
| 10 | Utilizează tehnici de analiză a datelor în scopuri comerciale | Analiza datelor comerciale | 25 | 50 | 5 |
| 11 | Aderă la liniile directoare privind organizarea întreprinderii | Reguli, proceduri și bune practici în întreprindere | 15 | 30 | 3 |
| 12 | Ține evidența stocurilor de bunuri | Controlul stocurilor și organizarea inventarului | 10 | 20 | 5 |
| 13 | Ține inventarul depozitului | | 15 | 30 | |
| 14 | Gestionează operațiunile din depozit | Operațiunile din depozite | 25 | 50 | 5 |
| 15 | Utilizează în mod corespunzător cunoștințele dobândite despre tipurile de mărfuri | Tipuri de mărfuri | 15 | 30 | 5 |
| 16 | Clasifică și gestionează mărfurile în | | 10 | 20 | |

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------|-------------|------------|-----------|
| | funcție de proprietățile fizice și de regulile de transport și depozitare | | | | |
| 17 | Utilizează corespunzător cunoștințele dobândite despre tipurile de ambalaje utilizate în procesele de depozitare | Tipuri de ambalaje | 15 | 30 | 3 |
| 18 | Gestionează documentele utilizate în activitatea zilnică | Tipuri de documente | 10 | 20 | 2 |
| 19 | Gestionează diferite tipuri de furnizori și cerințele specifice ale acestora cu privire la logistica contractuală | Relația cu furnizorii | 10 | 20 | 2 |
| 20 | Gestionează rutele și vehiculele de transport în raport cu cerințele clienților și condițiile de optimizare a costurilor. | Organizarea transportului | 25 | 50 | 5 |
| 21 | Utilizează sisteme informatice pentru logistica depozitului | Sisteme informatice | 25 | 50 | 5 |
| 22 | Utilizează echipamente folosite în depozit | Echipamente pentru depozit | 15 | 30 | 3 |
| 23 | Gestionează returnările și fluxurile inverse în raport cu documentația aferentă | Logistica inversă | 15 | 30 | 3 |
| | TOTAL ORE | | 360 | 720 | |
| | TOTAL GENERAL | | 1080 | | 72 |

Anexa nr. 2
la standardul ocupațional

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

| Nr. crt. | DICIPLINĂ/ MODUL | CONȚINUT TEMATIC | METODE/ FORME DE DESFĂȘURA RE | MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE | CRITERII DE EVALUARE | NR. ORE | |
|----------|---------------------|--|---|---|---|------------|------------------|
| | | | | | | TEO RIE | PRA CTI CĂ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Tehnologia digitală | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea și partajarea informațiilor în timp real • Comunicarea prin instrumente digitale în activitatea logistică • Utilizarea sistemelor informatice în gestionarea comenzilor • Reguli de securitate digitală în activitatea de logistică | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Utilizează canalele digitale de comunicare și colaborare (e-mail, chat, Google Workspace, SharePoint, Teams etc). Partajează documente digitale într-un mod organizat și conform regulilor interne. Răspunde prompt solicitărilor primite prin mediile digitale. Actualizează în timp util datele referitoare la comenzi. Menține acuratețea datelor introduse în sistem. Folosește platformele digitale utilizate în depozit. Folosește adecvat terminalele mobile și scannerele pentru introducerea datelor. Accesează și verifică fără erori informațiile despre stocuri. Respectă regulile de acces și securitate digitală. Protejează informațiile sensibile și respectă confidențialitatea datelor. Identifică și raportează eventualele riscuri</p> | 20 | 40 |

| | | | | | | | |
|---|-----------------|---|--|---|--|----|----|
| | | | | - Alte resurse: acces internet; | sau neconformități digitale. | | |
| 2 | Sustenabilitate | <ul style="list-style-type: none"> • Principiile sustenabilității în activitățile logistice • Gestionarea responsabilă a resurselor și a materialelor • Gestionarea, depozitarea și pregătirea pentru reciclarea deșeurilor • Identificarea riscurilor și oportunităților legate de sustenabilitate | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Explică principiile de bază ale sustenabilității aplicabile în logistică. Identifică exemple de practici logistice sustenabile.</p> <p>Corelează activitățile logistice cu impactul lor asupra mediului, societății și economiei.</p> <p>Aplică metode de reducere a risipei în procesul logistic.</p> <p>Alege soluții eficiente pentru utilizarea responsabilă a materialelor și ambalajelor. Evaluează consumul de resurse și propune îmbunătățiri pentru eficientizare.</p> <p>Propune măsuri privind reciclarea deșeurilor</p> <p>Identifică riscurile de mediu, sociale și economice asociate operațiunilor logistice.</p> <p>Evaluează oportunități de îmbunătățire a sustenabilității în lanțul logistic.</p> <p>Propune măsuri corective sau preventive pentru reducerea impactului negativ.</p> | 15 | 30 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, - Materiale din depozit (ambalaje, materiale reutilizabile etc) - Alte resurse: acces internet, acces la rapoarte, articole și ghiduri privind sustenabilitatea în logistică; | | | |
| 3 | Antreprenoriat | <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea oportunităților de îmbunătățire a activităților logistice • Analiza nevoilor clienților și a cerințelor pieței • Dezvoltarea și valorificarea ideilor pentru | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Identifică corect oportunitățile de optimizare a proceselor logistice. Analizează în mod structurat nevoile clienților și cerințele pieței.</p> <p>Propune idei inovative și relevante pentru îmbunătățirea fluxului de lucru.</p> <p>Argumentează și justifică fezabilitatea și eficiența soluțiilor propuse.</p> <p>Aplică inițiativele în practică respectând procedurile interne și resursele disponibile.</p> <p>Monitorizează progresul și rezultatele</p> | 25 | 50 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|----|----|
| | | optimizarea proceselor | practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Project - Alte resurse: acces internet; | inițiativelor implementate. Ajustează și îmbunătățește soluțiile în funcție de feedback și rezultate. Demonstrează creativitate și gândire critică în identificarea și valorificarea ideilor. Colaborează cu colegii și cu alte departamente pentru implementarea inițiativelor. | | |
| 4 | Securitatea și sănătatea în muncă | <ul style="list-style-type: none"> • Reguli generale de securitate și sănătate în muncă în activitățile logistice • Utilizarea echipamentelor de protecție individuală în depozit • Prevenirea riscurilor și raportarea incidentelor de muncă | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Aplică regulile de securitate și sănătate în muncă în toate activitățile logistice. Respectă procedurile interne de lucru sigur în depozit. Demonstrează cunoașterea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Utilizează corespunzător echipamentele de protecție individuală în funcție de activitate Verifică starea și conformitatea echipamentelor de protecție înainte de utilizare. Menține echipamentele de protecție în stare corespunzătoare de utilizare. Identifică riscurile profesionale specifice activităților de manipulare a comenzilor. Aplică măsuri de prevenire pentru reducerea riscurilor de accidentare. Raportează prompt incidentele, accidente sau situațiile periculoase.</p> | 15 | 30 |
| 5 | Tehnici de planificare și organizare operațională | <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea activităților zilnice și prioritizarea comenzilor • Organizarea | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format | <p>Stabilește prioritățile comenzilor în funcție de termene și volum. Elaborează un plan zilnic de lucru. Respectă planificarea stabilită pe parcursul desfășurării activităților. Organizează eficient resursele umane și materiale disponibile.</p> | 15 | 30 |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|---|--|----|----|
| | | fluxului operațional și al resurselor de lucru <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea timpilor de execuție și respectarea termenelor de livrar | | tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | Asigură continuitatea fluxului operațional fără blocaje. Aplică proceduri clare de organizare a activităților. Monitorizează în mod constant timpii de execuție. Identifică întârzierile și cauzele acestora. Ia măsuri corective pentru respectarea termenelor de livrare. | | |
| | | | Practică: - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Project - Alte resurse: acces internet; | | | |
| 6 | Comunicare și relaționare cu clienții | <ul style="list-style-type: none"> • Tehnici de comunicare profesională cu clienții • Canale de comunicare utilizate în relația cu clienții | Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | - Computer; - Imprimantă; - Videoprojector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | Utilizează un limbaj profesional, clar și adecvat contextului. Respectă regulile de comunicare verbală și scrisă în relația cu clienții. Transmite informațiile corect și complet. Utilizează corect canalele de comunicare disponibile. Alege canalul de comunicare adecvat situației. Respectă procedurile interne de comunicare. | 15 | 30 |
| | | | Practică: - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | - Computer; - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, - Platforme de colaborare; - Platforme digitale de comunicare; Sistem software specifice: CRM; - Alte resurse: acces internet; | | | |
| 7 | Servicii pentru Clienți | <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și | Teorie: - Expunere; | - Computer; - Imprimantă; | Identifică nevoile și așteptările clienților. Analizează informațiile primite de la | 25 | 50 |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|---|---|----|----|
| | | <p>analiza nevoilor clienților</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea solicitărilor și reclamațiilor clienților • Menținerea relațiilor comerciale și a satisfacției clienților | <p>- Dezbateri; - Studiu de caz.</p> | <p>- Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc</p> | <p>clienți pentru a determina cerințele. Utilizează tehnici de ascultare activă în interacțiunea cu clienții. Transmite clar și complet informațiile către clienți. Aplică proceduri standard pentru gestionarea solicitărilor primite. Răspunde prompt și adecvat reclamațiilor clienților. Menține un echilibru în comunicare. Rezolvă problemele și conflictele apărute într-un mod eficient. Aplică strategii de prevenire a reclamațiilor repetate. Monitorizează și evaluează feedback-ul clienților. Dezvoltă și menține relații pozitive și durabile cu clienții. Documentează și raportează activitățile legate de gestionarea relațiilor cu clienții.</p> | | |
| | | | <p>Practică: - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming</p> | <p>- Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, - Platforme de colaborare; - Platforme digitale de comunicare; Sistem software specifice: CRM; - Alte resurse: acces internet;</p> | | | |
| 8 | Analiza datelor comerciale | <ul style="list-style-type: none"> • Colectarea și organizarea datelor comerciale • Utilizarea instrumentelor digitale pentru analiza datelor • Interpretarea rezultatelor analizei datelor • Identificarea tendințelor și modelelor în datele comerciale • Aplicarea | <p>Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz.</p> | <p>- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc</p> | <p>Colectează date comerciale relevante din sursele interne (comenzi, stocuri, facturi). Organizează datele într-un mod clar și structurat. Verifică corectitudinea datelor introduse în sistem. Utilizează funcțiile de bază ale aplicațiilor software pentru gestionarea datelor. Actualizează datele în sistem conform procedurilor interne. Înregistrează informațiile într-un mod clar și accesibil colegilor. Respectă procedurile și regulile interne privind manipularea datelor. Recunoaște discrepanțele evidente sau erorile din date. Raportează observațiile privind datele</p> | 25 | 50 |
| | | | <p>Practică: - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; -</p> | <p>- Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, Sistem software specifice: Business Analytics, WMS, ERP;</p> | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|----|----|
| | | rezultatelor analizei pentru luarea deciziilor comerciale | Brainstorming . | - Alte resurse: acces internet; | incomplete sau incorecte. Aplică datele colectate pentru realizarea activităților operaționale zilnice (ex. planificarea comenzilor, verificarea stocurilor). | | |
| 9 | Reguli, proceduri și bune practici în întreprindere | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea activităților conform fluxului operațional stabilit • Colaborarea eficientă cu celelalte departamente | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Planifică activitățile zilnice conform procedurilor interne. Prioritizează sarcinile în funcție de termene și resurse. Respectă ordinea operațiunilor în fluxul logistic. Monitorizează progresul activităților. Comunică rapid cu colegii din alte departamente pentru rezolvarea solicitărilor.</p> | 15 | 30 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, - Platforme de colaborare; - Alte resurse: acces internet; | <p>Participă activ la coordonarea activităților comune. Contribuie la rezolvarea problemelor care implică mai multe departamente.</p> | | |
| 10 | Controlul stocurilor și organizarea inventarului | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea stocurilor • Înregistrarea și actualizarea datelor despre stocuri • Organizarea bunurilor în depozit • Planificarea și efectuarea inventarierilor | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Verifică zilnic cantitatea și starea stocurilor. Semnalează imediat abaterile de la nivelurile de stoc prestabilite. Păstrează evidența completă a mișcărilor de bunuri. Introduce corect și complet datele în sistem. Actualizează informațiile despre stoc în timp util.</p> | 25 | 50 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: | <p>Respectă procedurile interne pentru gestionarea datelor.</p> | | |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|--|--|---|--|----|----|
| | | <p>periodice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza rezultatelor inventarului | <p>practice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | <p>Microsoft Windows, Microsoft Office,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Platforme de colaborare; Sistem software specifice: WMS/ERP; - Alte resurse: acces internet; - Scannere de coduri de bare, terminale mobile; - Echipamente pentru manipularea mărfurilor în depozit; | <p>Organizarea bunurilor conform categoriilor și regulilor de depozitare. Menține spațiul de depozit organizat și accesibil.</p> <p>Aplică standardele de siguranță în manipularea bunurilor.</p> <p>Planifică inventarele conform calendarului stabilit.</p> <p>Efectuează inventarul complet respectând procedurile.</p> <p>Compară rezultatele inventarului cu evidențele din sistem.</p> <p>Analizează discrepanțele identificate în inventar.</p> <p>Raportează erorile și propune soluții de corectare.</p> <p>Documentează rezultatele inventarului pentru urmărire și control.</p> | | |
| 11 | Operațiunile din depozite | <ul style="list-style-type: none"> • Recepția mărfurilor și verificarea documentelor însoțitoare • Stocarea și organizarea bunurilor în depozit • Pregătirea mărfurilor pentru expediere • Încărcarea și descărcarea bunurilor utilizând echipamente | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoprojector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, - Scannere de coduri de bare, terminale mobile; Sistem software specifice: WMS/ERP; - Echipamente pentru | <p>Verifică corectitudinea documentelor de recepție.</p> <p>Inspectează starea bunurilor la primire.</p> <p>Înregistrează mărfurile recepționate în sistem.</p> <p>Aranjează bunurile conform categoriilor și regulilor depozitului.</p> <p>Menține ordinea și accesibilitatea stocurilor.</p> <p>Aplică standardele de siguranță în manipularea mărfurilor.</p> <p>Selectează și pregătește corect mărfurile pentru expediere.</p> <p>Respectă cantitățile și specificațiile comenzilor.</p> <p>Utilizează metodele și echipamentele corecte pentru ambalare și paletizare.</p> <p>Respectă procedurile de siguranță la manipularea mărfurilor.</p> | 25 | 50 |

| | | | | | | | |
|----|--------------------|--|--|---|--|----|----|
| | | specifice • Monitorizarea și raportarea fluxului operațional din depozit | | manipularea mărfurilor în depozit; - Alte resurse: acces internet; | Coordonează activitățile de încărcare/descărcare pentru eficiență. Monitorizează fluxul operațional și timpii de execuție. Identifică și raportează problemele apărute în procesul operațional. Respectă procedurile de raportare și înregistrare a activităților. | | |
| 12 | Tipuri de mărfuri | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea tipurilor de mărfuri și caracteristicile acestora Clasificarea mărfurilor în funcție de proprietăți fizice Aplicarea regulilor de manipulare și depozitare pentru diferite tipuri de mărfuri Organizarea mărfurilor pe categorii și zone de depozitare Verificarea respectării regulilor de transport și depozitare a mărfurilor | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expunere; Dezbateri; Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> Computer; Imprimantă; Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; Flipchart sau tablă; Suport curs în format tipărit și/sau digital; Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Recunoaște corect tipurile de mărfuri și caracteristicile acestora. Menționează proprietățile mărfurilor. Aplică cunoștințele despre tipurile de mărfuri în activitățile zilnice. Clasifică mărfurile conform proprietăților fizice. Separă corect mărfurile pe categorii. Respectă regulile de organizare a stocurilor pe categorii. Aplică regulile de manipulare corespunzătoare fiecărui tip de marfă. Respectă instrucțiunile de depozitare specifice. Organizează mărfurile pe categorii și zone de depozitare conform procedurilor. Menține ordinea și accesibilitatea stocurilor. Respectă planul de organizare a depozitului. Verifică respectarea regulilor de transport și depozitare. Semnalează eventualele erori sau neconformități. Înregistrează informațiile privind mărfurile conform procedurilor.</p> | 25 | 50 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicații practice; Conversație; Demonstrații; Brainstorming | <ul style="list-style-type: none"> Computer; Sisteme software: Microsoft Windows, Scannere de coduri de bare, terminale mobile; Echipeamente pentru manipularea mărfurilor în depozit; Sistem software specifice: WMS/ERP; Alte resurse: acces internet; | | | |
| 13 | Tipuri de ambalaje | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea tipurilor de | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expunere; Dezbateri; | <ul style="list-style-type: none"> Computer; Imprimantă; Videoproiector și ecran | <p>Recunoaște tipurile de ambalaje utilizate în depozitare. Menționează caracteristicile fiecărui tip de</p> | 15 | 30 |

| | | | | | | | |
|----|---------------------|---|--|---|--|----|----|
| | | <p>ambalaje utilizate în depozitare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracteristicile și proprietățile ambalajelor • Alegerea ambalajului potrivit pentru fiecare tip de marfă • Aplicarea corectă a ambalajelor în procesul de depozitare | <p>- Studiu de caz.</p> | <p>proiecție sau tablă inteligentă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>ambalaj.</p> <p>Explică rolul ambalajelor în protecția mărfurilor.</p> <p>Identifică proprietățile fizice și funcționale ale ambalajelor.</p> <p>Compară avantajele și limitările diferitelor ambalaje.</p> <p>Aplică cunoștințele despre ambalaje în situații practice.</p> <p>Alege ambalajul corespunzător tipului de marfă și volumului acesteia.</p> <p>Respectă criteriile de siguranță și manipulare.</p> <p>Argumentează alegerea ambalajului în funcție de necesități.</p> <p>Aplică corect procedurile de ambalare și depozitare.</p> <p>Verifică integritatea ambalajelor specifice produselor înainte de depozitare.</p> <p>Înregistrează și raportează observațiile privind ambalajele neconforme.</p> | | |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, - Scannere de coduri de bare, terminale mobile; Sistem software specifice: WMS/ERP; - Alte resurse: acces internet; | | | |
| 14 | Tipuri de documente | <ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de documente utilizate în gestionarea comenzilor • Proceduri de completare și actualizare a documentelor • Arhivarea și gestionarea corectă a documentelor în depozit | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoprojector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Recunoaște tipurile de documente utilizate în activitatea zilnică.</p> <p>Identifică informațiile esențiale din documente.</p> <p>Aplică corect documentele în procesul operational.</p> <p>Completează și actualizează documentele conform procedurilor.</p> <p>Verifică corectitudinea datelor în documente.</p> <p>Respectă termenele și regulile interne pentru documentație.</p> <p>Arhivează documentele în ordine și conform procedurilor.</p> <p>Păstrează documentele în condiții de securitate și accesibilitate.</p> | 10 | 20 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, specifice: WMS/ERP; - Alte resurse: acces | | | |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|---|---|----|----|
| | | | - Brainstorming . | internet; | Gestionează corect documentele deteriorate sau neconforme. | | |
| 15 | Relația cu furnizorii | <ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de furnizori, identificarea și clasificarea acestora în raport cu activitatea logistică • Cerințe logistice contractuale ale furnizorilor • Monitorizarea respectării acordurilor și procedurilor contractuale | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Identifică tipurile de furnizori implicați în activitatea logistică.</p> <p>Clasifică furnizorii în funcție de rolul și specificul acestora.</p> <p>Utilizează informațiile despre furnizori în activitatea zilnică.</p> <p>Recunoaște cerințele logistice prevăzute în contractele cu furnizorii.</p> <p>Respectă condițiile contractuale privind livrarea și documentele.</p> <p>Aplică procedurile interne corespunzătoare fiecărui furnizor.</p> <p>Verifică respectarea acordurilor contractuale în activitatea curentă.</p> <p>Semnaleză abaterile sau neconformitățile identificate.</p> <p>Raportează corect situațiile privind nerespectarea procedurilor contractuale.</p> | 10 | 20 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, - Platforme digitale de comunicare; Sistem software specifice: WMS/ERP; - Alte resurse: acces internet; | | | |
| 16 | Organizarea transportului | <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea rutelor de transport în funcție de cerințele clienților și condițiile de optimizare a costurilor. • Selectarea vehiculelor de transport adecvate tipului de marfă • Programarea și | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Stabilește rutele de transport conform cerințelor primite și condițiilor de optimizare a costurilor.</p> <p>Optimizează traseele pentru respectarea termenelor.</p> <p>Respectă procedurile interne de planificare a transportului.</p> <p>Alege vehiculele corespunzătoare tipului de marfă și volumului.</p> <p>Verifică disponibilitatea și starea vehiculelor.</p> <p>Respectă regulile privind utilizarea vehiculelor de transport.</p> | 25 | 50 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, | | | |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------|--|---|---|---|----|----|
| | | <p>coordonarea transporturilor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea transporturilor și respectarea termenelor | <ul style="list-style-type: none"> - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming . | <ul style="list-style-type: none"> - Scannere de coduri de bare, terminale mobile; Sistem software specifice: TMS, WMS; - Alte resurse: acces internet; | <p>Programează transporturile conform planificării stabilite.</p> <p>Coordonează activitățile de transport cu părțile implicate.</p> <p>Respectă termenele de livrare stabilite.</p> <p>Monitorizează desfășurarea transporturilor.</p> <p>Identifică abaterile de la program.</p> <p>Raportează situațiile apărute în timpul transportului.</p> | | |
| 17 | Sisteme informatice | <ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de sisteme informatice utilizate în logistică • Introducerea și actualizarea datelor în sistemele informatice • Utilizarea aplicațiilor informatice pentru gestionarea stocurilor | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Identifică tipurile de sisteme informatice utilizate în depozit.</p> <p>Utilizează corect sistemele informatice disponibile.</p> <p>Recunoaște rolul sistemelor informatice în activitatea logistică.</p> <p>Introduce corect datele în sistemele informatice.</p> <p>Actualizează datele conform procedurilor interne.</p> <p>Verifică exactitatea informațiilor introduse.</p> <p>Utilizează aplicațiile informatice pentru gestionarea stocurilor.</p> <p>Monitorizează stocurile folosind sistemele informatice.</p> | 25 | 50 |
| 18 | Echipamente pentru depozit | <ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de echipamente utilizate în depozit • Operarea echipamentelor | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format | <p>Identifică tipurile de echipamente utilizate în depozit.</p> <p>Describe funcționalitatea principală a echipamentelor.</p> <p>Selectează echipamentul corespunzător pentru fiecare activitate.</p> <p>Operază echipamentele conform</p> | 15 | 30 |

| | | | | | | | |
|----|-------------------|--|--|---|---|----|----|
| | | <p>de manipulare a mărfurilor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întreținerea și verificarea echipamentelor | | <p>tipărit și/sau digital;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>instrucțiunilor.</p> <p>Aplică tehnici de manipulare a mărfurilor. Respectă procedurile de lucru pentru eficiență și siguranță.</p> <p>Verifică starea tehnică a echipamentelor înainte de utilizare.</p> <p>Efectuează întreținerea preventivă conform instrucțiunilor.</p> <p>Semnalează defecțiunile și raportează problemele tehnice.</p> | | |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows; - Scannere de coduri de bare, terminale mobile; Sistem software specifice: WMS -Echipamente specifice depozitelor - Alte resurse: acces internet; | | | |
| 19 | Logistica inversă | <ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de returnări și fluxuri logistice inverse • Proceduri de gestionare a returnărilor • Documentația specifică logisticii inverse • Trasabilitatea și evidența returnărilor | <p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc | <p>Identifică tipurilor de returnări.</p> <p>Încadrează returnările în fluxul logistic adecvat.</p> <p>Aplică în mod corect a procedurile de retur.</p> <p>Respectă termenele stabilite pentru gestionarea returnărilor.</p> <p>Completează corect documentele de retur.</p> <p>Utilizează documentația specifică conform procedurilor interne.</p> <p>Arhivează corect documentele aferente.</p> <p>Asigură trasabilitatea returnărilor.</p> <p>Corelează datele din sistem cu documentele fizice.</p> | 15 | 30 |
| | | | <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming | <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, - Platforme digitale de comunicare; - Scannere de coduri de bare, terminale mobile; Sistem software specifice: WMS, TMS, OMS; - Alte resurse: acces internet; | | | |