



**STANDARD OCUPAȚIONAL
PENTRU
EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

SECȚIUNEA A - STANDARD OCUPAȚIONAL

1. Denumirea ocupației și codul COR

LIBRAR Cod COR 522301

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Bookseller

3. Competențe și deprinderi

1. Aplicarea prevederilor legale specifice activității de vânzare în librărie
2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și protecția mediului
3. Asigurarea cadrului general de desfășurare a activității în librărie
4. Recepționarea mărfurilor și actualizarea stocurilor
5. Comunicarea cu clienții
6. Efectuarea serviciilor aferente vânzării în librărie
7. Realizarea vânzării în librărie
8. Realizarea vânzării on line
9. Întocmirea documentelor de evidență a vânzării

4. Niveluri:

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

3

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

3

4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional)

3

5. Acces la altă ocupație/ocupații cuprinse în nomenclatorul COR

5.1 Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe

Nu este cazul

5.2 Acces la ocupație/ocupații de nivel de calificare imediat superior, conform CNC, pe bază de programe de formare profesională și experiență

Librar – șef, cod COR. – 134908

6. Informații suplimentare

Nu este cazul

**SECȚIUNEA B - STANDARD PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE ȘI
FORMARE PROFESIONALĂ, ASOCIAT OCUPAȚIEI**

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:

Lucrul cu editoare de text și calcul tabelar (MS Office sau echivalent) ;

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

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin scoli 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:

Nu este cazul

1.1.4. Cerințe speciale:

Apt din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore din care :

- teorie,

- practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa B1)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa B2)

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

- Materiale sanitare de prim ajutor;
- Dispozitive și materiale pentru stingerea incendiilor;
- Documente tipizate specifice activității în librării ;
- Calculatoare (desktop, laptop) echipate cu MS Office sau echivalent ;
- Documente de evidența contabilă: Facturi, chitanțe, avize de însoțire a mărfii etc ;
- Case de marcat ;
- Soft pentru magazin online ;
- Rafturi ;
- Vitrine ;
- Cărți de diferite tipuri ;
- Produse de birotică ;
- Ambalaje de diverse tipuri ;

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

Formatorii trebuie să fie certificați conform reglementărilor în vigoare privind calitatea de formator și să aibă experiență practică dovedită de cel puțin 3 ani în domeniul comerțului cu cărți și/sau produse de birotică

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatori

Evaluatorii din comisiile de examinare trebuie să fie specialiști cu studii superioare și experiență de cel puțin 3 ani în domeniul comerțului cu cărți și/sau produse de birotică

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional pentru educație și formare profesională:

3.1. Realizare:

Inițiator Compania de Librării București SA reprezentant legal Seba Marieta Veronica

Autori: Seba Marieta Veronica, director Compania de Librării București SA și Popoiu Constantin , specialist standarde ocupaționale

Data elaborării: Documentul a fost elaborat în perioada 18.01- 21.03.2016

3.2. Verificare profesională:

Specialist/Instituția de profil : Specialist Ovezea Lucia , Director general Firma VOX(editare, depozitare , vânzare cu amănuntul carte), Președintele Asociației Difuzorilor, si Editorilor-Patronat al Cărții (ADEPC)

Data verificării 26.01.2016

3.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil

Asociația profesională: Asociația Librarilor din Romania, vicepresedinte Radu Petru , aviz nr.1 /19.02.2016

3.4 Validare documentație:

Comisia desemnată de Comitetul Sectorial din Ramura Cultură compusa din:

Padureț Leonard Octavian -expert verificare metodologică, Nestorescu Silvia - expert verificare conținut standard, Blănuș Victor -expert verificare conținut programă cadru

Data validării: 31.03.2016

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.118 din data..26.04.2016.....

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt	Competenta dobândită	Modulul	Număr ore teorie	Număr ore practică
1	Aplicarea prevederilor legale specifice activității de vânzare în librărie	Reglementări în domeniul activității în librării	4	8
2	Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și protecția mediului		12	24
3	Asigurarea cadrului general de desfășurare a activității în librărie	Organizarea activității în librărie	16	32
4	Recepționarea mărfurilor și actualizarea stocurilor		16	32
5	Comunicarea cu clienții	Comunicarea cu clienții	20	40
6	Efectuarea serviciilor aferente vânzărilor în librărie	Vânzarea produselor	40	80
7	Realizarea vânzărilor în librărie		60	120
8	Realizarea vânzărilor on line		40	80
9	Întocmirea documentelor de evidența a vânzărilor		32	64
Total			240	480
Total General			720	

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

Nr crt	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	ORE	
							Teorie	Practică
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Reglementări în domeniul activității în bibliotecă	Aplicarea prevederilor legale specifice activității în bibliotecă	T. 1 Reglementări juridice specifice activității în bibliotecă	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz	Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop; - Acte normative, - Analize pe baza cazuisticii de profil,	Înțelegerea cadrului general de organizare și executare a activității în bibliotecă	2	4
			T. 2 Drepturile și obligatiile bibliotecarului	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz	Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop; - Acte normative din domeniul comerțului	-Cunoașterea drepturilor și respectarea obligatiilor de către bibliotecar	2	4
			T. 3 Reglementări generale privind securitatea și sănătatea în muncă	Teorie: - Prelegere; - Seminar. Practică: - Simulare; - Demonstrație; - Studiu de caz	Suport de curs; - Laptop; - Standarde și normative; - Reglementări specifice interne	-Capacitatea de identificare a riscurilor specifice activității în bibliotecă , conform reglementărilor în vigoare.	2	4
			T. 4 Cunoașterea procedurilor de urgență și evacuare	Teorie: - Prelegere; - Seminar. Practică:	Suport de curs; - Laptop; - Standarde și normative;	-Cunoașterea și respectarea succesiunii activităților prevăzute în planul	2	4

				- Simulare; - Demonstrație; - Studiu de caz	- Reglementări specifice interne	de urgență și evacuare din librărie	4	8
		T. 5 Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă. Noțiuni de prim ajutor	Teorie: - Prelegere; - Seminar. Practică: - Simulare; - Antrenament; - Studiu de caz; - Joc de rol.	Suport de curs; - Laptop; - Materialele SSM - Materiale sanitare de prim ajutor.	-Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă. -Aplicarea procedurilor de urgență și evacuare prevăzute în plan			
		T. 6 Reglementări privind normele generale de protecție a mediului și aplicarea acestora	Teorie: - Prelegere; - Seminar. Practică: - Simulare; - Demonstrație; - Studiu de caz	Suport de curs; - Laptop; - Videoproiector; - Standarde și normative de protecția mediului	-Insușirea normelor generale privind protecția mediului și aplicarea lor la specificul activității librarului		4	8
		T.7 Pregătirea produselor în vederea vânzării	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz	Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop -Cărți, materiale de papetărie, tipizate -Ambalaje de diverse tipuri -Rafturi -Vitrine	-Pregătirea corectă a mărfurilor în vederea desfășurării activității		8	16
2	Organizarea activității în librărie	Asigurarea cadrului general de desfășurare a activității în librărie	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz - Exerciții practice	Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Case de marcat - Program casa de marcat - Documente de plata: factura, chitanța, aviz de expedite, dispoziție de livrare	-Pregătirea operativă a echipamentelor și a documentelor în vederea desfășurării activității în librărie		8	16

3	Comunicarea cu clienții	Recepționarea mărfurilor și actualizarea stocurilor	T.9 Recepționarea mărfurilor	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Tipizate - Cărți, materiale de papetărie, etc	-Recepționarea corectă a mărfurilor	8	16
			T.10 Actualizarea stocurilor de mărfuri	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Tipizate - specific	-Actualizarea oportunității a stocurilor de mărfuri	8	16
			T.11.Întâmpinarea clienților	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz - Joc de rol	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop	-Întâmpinarea cu sollicitudine a clienților	2	4
			T.12. Identificarea cerințelor clienților	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz - Joc de rol	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop	-Identificarea cu exactitate a cerințelor clienților	8	16
			T.13 Furnizarea de informații clienților	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz - Joc de rol	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop	-Furnizarea informațiilor necesare clienților	10	20

Vânzarea produselor	Efectuarea serviciilor aferente vânzărilor în librărie	T14 Lucrul cu casa de marcat	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Case de marcat	-Efectuarea corectă a înregistrărilor la casa de marcat	20	40
		T15 Lucrul cu calculatorul	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicații practice; - -	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptopuri/Desktopuri conectate la internet - Soft magazin on line - Program de editare	- Efectuarea corectă a lucrărilor folosind aplicații de bază Word, Excel (sau echivalent), E-mail și softuri specifice activității din librărie	30	60
	Realizarea vânzărilor în librărie	T. 16 . Vânzarea produselor	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz - Exerciții practice	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Cărți, materiale de papetărie, tipizate	-Vânzarea corectă a mărfurilor din librărie	40	80
		T. 17 Ambalarea și livrarea produselor	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz -Exerciții practice	- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Cărți, materiale de papetărie, tipizate - Hârtie de ambalaj - Cutii de diverse tipuri	-Ambalarea estetică a mărfurilor	10	20
	Realizarea vânzărilor on line	T. 18 Preluarea comenzilor	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație;	- Suport de curs; - Videoproiector; - Calculatoare conectate la internet	-Preluarea cu corectitudine a comenzilor primite în mediul virtual	16	32

	- Studiu de caz -Joc de rol		- Soft specializat pt magazin online			
T. 19 Stabilirea condițiilor comerciale cu clienții	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz -Joc de rol		- Suport de curs; - Videoproiector; - Calculatoare conectate la internet - Soft specializat pt magazin online	12	-Negocierea cu corectitudine a comenzilor primite on line	24
T. 20 Livrarea produselor și încasarea contravalorii acestora	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz		- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Documente de însoțire a mărfii	12	-Livrarea oportună a produselor -Urmărirea continuă a livrării produselor -Încasarea corectă a contravalorii produselor	24
T. 21 Completarea situației vânzărilor pe documente specifice	Teorie: - Prelegere; - Răspunsuri la întrebări; Practică: - Aplicație; - Studiu de caz		- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Tipizate specifice	20	-Identificarea cu corectitudine a situației vânzătorilor -Completarea corectă a datelor pe documente specifice de evidență	40
Întocmirea documentelor de evidență a vânzărilor	T. 22 Raportarea situației vânzărilor		- Suport de curs; - Videoproiector; - Laptop - Tipizate specifice	12	-Raportarea corectă a situației vânzărilor	24