Ministerul Educaţei şi Cercetării al Republicii Moldova
Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare al Republicii Moldova
IP Colegiul de Medicină Veterinară şi Economie Agrară din Brătuşeni

Plan de învăţământ

	Cod	Denumirea
Domeniul general	4	Afaceri, administrare şi drept
Domeniul de educaţie	41	Afaceri şi administrare
Domeniul de formare profesională	416	Vânzări angro (cu ridicata) şi cu amănuntul
Specialitatea	41610	Achiziţii publice
Calificarea		Specialist achiziţii publice
Forma de învăţământ		cu frecvenţă
Termen de studii		4 ani
Număr de credite de studii transferabile alocat		120
Limba de instruire		română

Aprobat:
Ministerul Educaţei şi Cercetării al Republicii Moldova
Ministru _____
Nr. de înregistrare 1C-26/22
"30" 22. 03. 2022

Coordonat:
Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare al Republicii Moldova
Ministru Viorel Gherciu
„10" martie 2022

Aprobat:
Consiliul Profesoral al IP Colegiului de Medicină Veterinară şi Economie Agrară din Brătuşeni
Proces verbal nr. 7 din 21.02.2022

Director _____

Planul de învăţământ include

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe anii de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învăţământ pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standard de pregătire profesională

Anexa 1

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activităţi didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanţe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	3	4	2	1	9
II	15	15	3	3	3	2	1	9
III	15	15	3	4	2	2	1	8
IV	10	10	3	4	12	2	1	

Anexa 2

Planul de formare profesională pe anii de studii

Cod	Denumirea unităţii de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studiii								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
G	**Componenta de formare a competenţelor profesionale generale**	**330**	**180**	**94**	**86**	**0**	**150**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**10**	**10**	**4**	**11**
G.01.O.001	Protecţia civilă	60	30	20	10	0	30	2								ex.	2
G.05.O.002	Tehnologia informaţiei	90	60	20	40	0	30					4				ex	3
G.07.O.003	Limba străină în domeniu	90	60	34	26	0	30							6		ex	3
G.08.O.004	Tehnici de comunicare	90	30	20	10	0	60								3	ex	3
U	**Componenta de orientare socio-umanistică**	**300**	**180**	**120**	**60**	**0**	**120**									**3**	**10**
U.05.O.005	Bazele antreprenoriatului	120	90	60	30	0	30					6				ex	4
U.08.O.006	Bazele legislaţiei în domeniu	120	60	40	20	0	60								6	ex	4
U.08.O.007	Etica profesională	60	30	20	10	0	30								3	ex.	2
F	**Componenta fundamentală**	**840**	**435**	**288**	**147**	**0**	**405**									**11**	**28**
F.01.O.008	Teoria economică	90	45	29	16	0	45	3								ex	3
F.02.O.009	Tehnologii în fitotehnie	60	30	20	10	0	30		2							ex	2
F.02.O.010	Bazele achiziţiilor	90	60	42	18	0	30		4							ex	3
F.03.O.011	Tehnologii în zootehnie	90	45	30	15	0	45			3						ex	3
F.03.O.012	Chimia produselor agricole	60	30	20	10	0	30			2						ex.	2
F.04.O.013	Standardizarea produselor agroalimentare	90	45	20	10	0	45				3					ex.	3
F.04.O.014	Merceologia	60	30	27	18	0	30				2					ex.	2
F.04.O.015	Bazele contabilităţii	120	60	40	20	0	60				4					ex.	4
F.07.O.016	Corespondenţa economică	60	30	20	10	0	30							3		ex.	2
F.07.O.017	Securitatea şi sănătatea în muncă	60	30	20	10	0	30							3		ex.	2
F.08.O.018	Geografia economică	60	30	20	10	0	30								3	ex.	2

Cod	Denumirea unităţii de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studiii								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
S	**Componenta de specialitate**	**990**	**540**	**342**	**198**	**0**	**450**									**9**	**33**
S.03.O.019	Economia achiziţiilor	90	45	27	18	0	45			3						ex	3
S.06.O.020	Expertiza mărfurilor	90	60	40	20	0	30						4			ex	3
S.06.O.021	Tehnici în achiziţie	150	75	47	28	0	75						5			ex	5
S.07.O.022	Managementul întreprinderilor	120	60	40	20	0	60							6		ex	4
S.07.O.023	Marketing	120	60	36	24	0	60							6		ex	4
S.07.O.024	Planificarea achiziţiilor	120	60	40	20	0	60							6		ex	4
S.08.O.025	Finanţe şi credit	90	60	36	24	0	30								6	ex	3
S.08.O.026	Managementul achiziţiilor	120	60	36	24	0	60								6	ex	4
S.08.O.027	Logistica	90	60	40	20	0	30								6	ex	3
P	**Stagii de practică- Anexa 4**	**630**	**630**		**630**												**21**
G+U+F+S+P	**Total ore pentru unităţi de curs obligatorii**	**3090**	**1965**	**844**	**1121**	**0**	**1125**									**27**	**103**
A	**Componenta opţională de specialitate**	**360**	**135**	**89**	**46**	**0**	**225**									**4**	**12**
S.03.A.028 S.03.A.029	Microeconomie Estetica şi designul mărfurilor	90	30	20	10	0	60			2						ex	3
S.04.A.030 S.04.A.031	Protecţia consumatorului Statistica	90	45	29	16	0	45				3					ex	3
S.06.A.032 S.06.A.033	Achiziţia animalelor, lânii,pielii şi blănurilor Achiziţii de servicii	90	30	20	10	0	60						2			ex	3
S.07.A.034 S.07.A.035	Burse şi tehnici bursiere Elaborarea şi gestiunea proiectelor	90	30	20	10	0	60							3		ex	3
G+U+F+S+P+A	**Total ore - unităţi de curs: obligatorii şi opţionale**	**3450**	**2100**	**933**	**1167**	**0**	**1350**									**31**	**115**

Cod	Denumirea unităţii de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână pe semestre de studiii								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
L	**Componenta la liberă alegere**	**360**	**165**	**109**	**56**	**0**	**195**									**5**	**12**
U.01.L.036 U.01.L.037	Tehnica de negociere Cultura afacerilor	60	30	20	10	0	30	2								ex	2
S.02.L.038 S.02.L.039	Asigurarea calităţii mărfurilor Comerţ online	60	30	20	10	0	30		2							ex	2
S.03.L.040 S.03.L.041	Modul European de afaceri Managementul riscurilor	60	30	24	6	0	30			2						ex	2
F.05.L.042 F.05.L.043	Firma de exerciţiu Managementul timpului	90	45	25	20	0	45					3				ex	3
F.06.L.044 F.06.L.045	Preţuri şi tarife Producerea produselor ecologice	90	30	20	10	0	60						2			ex	3
Total ore-unităţi de curs: obligatorii, opţionale şi la libera alegere		**3810**	**2265**	**1042**	**1223**	**0**	**1545**	**7**	**8**	**12**	**12**	**13**	**13**	**33**	**33**	**36**	
Discipline de cultură generală -Anexa 3		**2010**						**26**	**26**	**21**	**21**	**20**	**20**				
Ore contact direct pe săptămînă								**33**	**34**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**		
Examene: nr.36 de ex * 25 elevi * 15 min per elev / 45 min		300						3	3	5	4	3	4	7	7	36	
Consultaţii pentru examene: nr.36 de ex. * 2 ore		72															
Examene de calificare: 5 membri ai comisiei * nr.25 de elevi *25 min per elev / 45 min		69															5
Total ore/credite de studii în planul de învăţământ		**6261**	**2265**	**1042**	**1223**	**0**	**1545**										**120**

Notă.

1. La lecţiile practice grupa cu componenţa mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.
2. Pentru organizarea activităţilor extraşcolare se va introduse suplimentar în tarificarea anuală a instituţiei până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă.
3. Orele planificate pentru elaborarea proiectului de diplomă se acordă conform Planului-cadru aprobat prin ordinul ME nr. 1205 din 16 decembrie 2015.

Anexa 3

Componenta liceală a planului de învăţământ pe ani de studii / profil real							
Nr.	Discipline de cultură generală	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	21	21	20	20
1	Limba şi literatura română	4	4	4	4	3	3
2	Limba străină	3	3	2	2	2	2
3	Matematică	5	5	5	5	5	5
4	Educaţia pentru societate	1	1	1	1	1	1
5	Educaţie fizică	2	2	2	2	2	2
6	Fizică/Astronomie	2	2	*	*	*	*
7	Chimie	2	2	*	*	*	*
8	Biologie	2	2	*	*	*	*
9	Istoria românilor şi universală	2	2	*	*	*	*
10	Geografie	2	2	*	*	*	*
11	Informatică	1	1	*	*	*	*

Notă.
*Numărul de ore pentru o disciplină şcolară, de la componenta variabilă, se stabileşte corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învăţământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020).

Pentru grupele alolingve disciplinei Limba şi literatura rusă i se va aloca numărul de ore, prevăzut în Planul-cadru pentru disciplina Limba şi literatura română, iar pentru disciplina Limba şi literatura română se vor repartiza câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor I-VI.

Anexa 4

Planul stagiilor de practică

P	Stagii de practică	Semestrul	de săptăm	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total		**21**	**630**		**21**
P.02.O.046	Practica de inițiere în specialitate	II	4	120	mai - iunie	4
P.04.O.047	Practica instructivă	IV	3	90	mai - iunie	3
P.06.O.048	Practica de specialitate	VI	2	60	mai	2
P.07.O.049	Practica tehnologică	VII	5	150	octombrie - noiembrie	5
P.08.O.050	Practica ce antic. prob. de absol	VIII	7	210	aprilie - mai	7

FIȘA DE COORDONARE

Instituția/organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, Titlul științific/ graful didactic	Semnătura	Data
Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova, Serviciul cercetare, învățământ și consultanță în agricultură	Reșitca Rodica	Șef serviciu	R. Reșitca	
Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, Direcția învățământ profesional tehnic	Gîncu Silviu	Șef direcție	S. Gîncu	
Parteneri sociali				
Consiliul Raional Edineț	Lîsîi Lidia	Specialist principal în domeniul achiziții publice		
Primăria Cupcini, r-l Edineț	Teleșman Valentina	Contabil-șef responsabil de achiziții publice		

Anexa 5

STANDARDUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ LA PFP 41610 ACHIZITII PUBLICE

Domeniul de formare profesională

Specialist achiziţii publice este specialistul care posedă o pregătire teoretică şi practică pentru a activa cu succes în cadrul întreprinderilor (centrelor) de certificare, achiziţionare, păstrare, prelucrare şi comercializare a produselor, prestării serviciilor şi monitorizării activităţilor în domeniu, elaborarea programelor de activitate, dezvoltării relaţiilor economice cu producătorii autohtoni, studierea pieţelor de desfacere, atît interne, cît şi externe, respectării standardelor naţionale şi internaţionale a produselor, serviciilor şi lucrărilor.

Obiectivul esenţial al specialităţii este pregătirea specialiştilor pentru a activa în calitate de economist în întreprinderile (centrele) de certificare, achiziţionare, păstrare, prelucrare şi comercializare a produselor, burse de mărfuri, fonduri investiţionale, holdinguri şi centre de prestare a serviciilor, ocupînd funcţii conform Clasificatorului Ocupaţiilor în vigoare.

Pentru a realiza cu succes această ofertă educaţională este necesar să se creeze un mediu educaţional adecvat, calitativ şi productiv, centrat pe elev, care se va baza pe următoarele principii de organizare a formării:

- crearea unui mediu de învăţare autentic, apropiat de mediul afacerilor şi relevant intereselor persoanei, pentru realizarea obiectivelor proiectate: însuşirea de cunoştinţe, formarea de deprinderi şi de competenţe personale şi profesionale;
- îmbinarea aspectelor de natură teoretică şi cultivarea unor abilităţi legate de realităţile activităţilor din domeniul achiziţiilor publice;
- structura demersurilor educationale pe conceptia „învaţă acţionînd" şi dezvoltarea unor deprinderi/abilităţi de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativităţii.

Caracteristicile-cheie ale domeniului

Nivelul	Postsecundar	Postsecundar non-tertiar
Durata studiilor	4 ani în baza studiilor gimnaziale	
Credite de studii ECTS	120 credite	120 credite
Forma de organizare	Învăţămînt cu frecvenţă la zi	Învăţămînt cu frecvenţă la zi
Condiţii de acces	Certificat de studii gimnaziale	Diploma de BAC
Precondiţii	Nu sunt	Nu sunt
Stagii de practică	Cu titlu obligatoriu:	

	- Practica de iniţiere în specialitate; - Practica de instruire; - Practica de specialitate; - Pratica tehnologică; - Practica ce ancitipează probele de absolvire.	
Reguli de examinare şi evaluare	În procesul de formare se vor utiliza următoarele tipuri de evaluare: 1. Evaluarea iniţială 2. Evaluarea curentă 3. Evaluarea finală.	
Modalitate de evaluare finală	Susţinerea unui examen complex la 2-3 discipline fundamentale şi de specialitate sau susţinerea lucrării de diplomă.	
Certificare	Diploma de studii Profesional Tehnic Postsecundar.	
Calificarea acordată	Specialist achiziţii publice	
Drepturi pentru absolventi	Angajarea în cîmpul muncii conform calificării obţinute. Admiterea în instituţiile de învăţămînt superior,	
Organ responsabil de autorizarea programelor	Ministerul Educaţiei şi ceretării al RM Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare al RM	

FORMATUL CALIFICĂRII PROFESIONALE

Titlul calificarii:

Descrierea	**Specialist achizitii publice** este specialistul care posedă o pregătire teoretică şi practică pentru a activa cu succes în cadrul întreprinderilor (centrelor de certificare, achizitionare, păstrare, prelucrare şi comercializare a produselor, prestării serviciilor şi monitorizării activităţilor în domeniu, elaborarea programelor de activitate, dezvoltării relaţiilor economice cu producătorii autohtoni, studierea pieţelor de desfacere, atât interne, cât şi externe, respectării standardelor naţionale şi internaţionale a produselor, serviciilor si lucrărilor.
Scopul	Calificarea obţinută în cadrul domeniului este relevantă pe piaţa muncii la nivelul 4 şi permite specialiştilor să activeze în calitate de specialist achiziţii publice.
Modalităţi de furnizare	Modalităţile disponibile de formare profesională pentru obţinerea calificării includ: formare profesională iniţială, învăţare non-formală şi informală.
Durata studiilor	4 ani - în baza studiilor gimnaziale.
Certificarea	Diploma de studii Profesional Tehnic Postsecundar.

Grup/grupuri țintă	Grupurile - țintă pentru care se descrie calificarea respectivă: adulți, angajați, șomeri (cu studii gimnaziale), absolvenții gimnaziului.
Motivația	Necesitatea calificării pe piața muncii rezidă din faptul că specialist achiziții publice sunt solicitați de toți agenții economici, care participă la circuitul tehnico-economic al mărfurilor
Condiții de acces	Certificat de studii gimnaziale, diploma de BAC liceale, certificat de studii medii de cultură generală.
Recunoașterea studiilor anterioare	Se recunosc competențele dobîndite în cadrul învățământului formal, non-formal, informal și demonstrate prin activități concrete.
Nevoi speciale	Nu sunt
Nivel de studii minim necesar	Nivelul minim de studii, necesar pentru obtinerea de către candidati a calificării profesionale, specialist achiziții publice - studii gimnaziale.
Oportunități de angajare în cîmpul muncii	- Persoanele care obțin calificarea profesională specialist achiziții publice se pot angaja în cîmpul muncii în funcția de broker mărfuri; - agent de achiziție; economist desfacere; achizitor produse și materie primă; antreprenor; expert în achiziții publice.
Traseu de progres	Broker mărfuri → Agent de achiziție → Specialist achiziții publice
Cerințe legale speciale	Respectarea actelor normative din domeniu și a tehnicii securității, Respectarea confidențialității comerciale și corectitudinii. Respectarea eticii și deontologiei profesionale. Veridicitatea datelor. Să nu aibă antecedente penale.

DESCRIEREA CALIFICĂRII ȘI ENUMERAREA OCUPAȚIILOR PROPRII DOMENIULUI

Descrierea succintă a calificării

Specialist achiziții publice

Pregătirea specialiștilor necesită respectarea următoarelor componente:

1. Componenta de formare a abilităților și competentelor generale va include acumularea cunoștințelor și formarea competențelor în următoarele domenii:

- Decizii pentru modul sănătos de viață;
- Tehnologia informației;
- Limba străină în domeniu;
- Tehnici de comunicare.

2. Componenta de orientare socio-umanistică. Orice specialist în domeniul Achizițiilor publice trebuie să posede cunoștințe de ordin general, care să-l caracterizeze ca o persoană inteligentă, dezvoltată multilateral. Această component se va realiza în cadrul următoarelor discipline:

- Bazele antreprenoriatului;
- Bazele legislației în domeniu;
- Etica profesională.

3. Componenta fundamentală care presupune transpunerea diferitor sisteme de semne, substanţe, definirea noţiunilor, comentarea legilor, conceptelor, realizarea calculelor de bază etc. Această componentă se va realiza în cadrul următoarelor discipline:

- Teoria economică;
- Tehnologii în fitotehnie;
- Bazele achiziţiilor;
- Tehnologii în zootehnie;
- Chimia produselor agricole;
- Standardizarea produselor agroalimentare;
- Merceologia;
- Bazele contabilităţii;
- Corespondenţa economică;
- Securitatea şi sănătatea în muncă;
- Geografia economică.

4. Componenta de speialitate. La profilul Economie accentul se pune pe capacitatea de a colecta, interpreta şi analiza date relevante din domeniul achiziţiilor, precum şi de a-şi expune raţionamentele în baza aspectelor relevante de ordin social, ştiinţific sau etic. Această componentă urmăreşte atât asimilarea cunoştinţelor, cât şi formarea deprinderilor practice, ţinând cont de specializări în următoarele domenii:

- Economia achiziţiilor;
- Expertiza mărfurilor;
- Tehnici în achiziţie;
- Managementul întreprinderilor;
- Marketing;
- Planificarea achiziţiilor;
- Finanţe şi credit;
- Managementul achiziţiilor;
- Logistica.

Ocupaţiile tipice pentru absolvenţii în domeniul Achiziţiilor publice

Domenii de specializare	**Categorii/grupuri de profesii pe domenii de activitate**	**Lista profesiilor conform specializării**
Specialitatea: **Achiziţii publice**	• Agenţia Achiziţii publice; • Administraţia publică locală de agent de achiziţie nivelul I/II; • Burse de mărfuri; • Fonduri investiţionale; • Holdinguri şi centre de prestare a serviciilor; • Întreprinderile (centrele) de certificare, achiziţionare, păstrare, prelucrare şi comercializare a produselor; • Întreprinderi de Stat; • Întreprinderi private; • Agenţii regionale de achiziţii publice;	- broker mărfuri - agent de achiziţie - economist desfacere - achizitor produse şi materie primă - antreprenor - expert în achiziţii publice

Rolul domeniului în alte programe de formare

Învățământul profesional tehnic prezintă o componentă de bază a sistemului instituționalizat de pregătire profesională din Republica Moldova și are drept misiune de bază pregătirea specialiștilor cu caracter aplicativ pentru economia națională, conjugînd această activitate cu educarea unor adevărați cetățeni, prin imbinarea armonioasă a promovării valorilor naționale, europene și general umane. Agenții economici cer specialiști competenti, capabili să contribuie la solutionarea problemelor parvenite în activitatea unităților comerciale, ceea ce se poate realiza prin învățarea, formarea și dezvoltarea competentelor specifice domeniului de achizitii publice. Din aceste considerente la specialitatea Achizitii publice se studiază următoarele unități de curs: Teoria economică, Tehnologii în fitotehnie, Bazele achizițiilor, Tehnologii în zootehnie, Chimia produselor agricole, Standardizarea produselor agroalimentare, Merceologia, Bazele contabilității, Corespondența economică, Securitatea și sănătatea în muncă, Geografia economică, care au impact asupra altor programe de pregătire a specialiștilor în domeniul achizițiilor: Tehnici în achiziție, Managementul întreprinderilor, Marketing, Planificarea achizițiilor, Finanțe și credit, Managementul achizițiilor, Logistica. Aceste unități de curs contribuie la formarea competențelor de tip interpersonal.

Descrierea finalităților de studiu și a competențelor

Ratingul în funcție de importanță	Domenii	Descriptori ale competentelor La finalizare elevul trebuie să fie capabil:
1	La nivel de cunoaștere	Să demonstreze cunoștințe în următoarele domenii: 1. Cunoașterea termenilor de bază cu care se operează în economie; 2. Cunoașterea factorilor ce pot modifica calitatea mărfurilor în sfera circulației; 3. Cunoașterea metodologiei de determinare și analiză a nivelului calității și de estimare a sortimentului mărfurilor, de depistare a mărfurilor contrafăcute și falsificate; 4. Cunoașterea tehnologiei de organizare și planificare în achizițiile publice; 5. Cunoașterea Legii Republicii Moldova nr.131 din 03.07.2015 cu privire la achiziții publice și a actelor normative cu incidența în domeniul achizițiilor publice; 6. Cunoașterea tehnicii computerizate moderne; 7. Cunoașterea inovațiilor în achiziții – aplicarea standardelor internaționale în achizitii. 8. Cunoașterea indicatorilor eficienței economice de utilizare a activelor și investițiilor de capital.

		9. Cunoaşterea noţiunilor de venit, profit şi rentabilitatea activităţii unităţilor economice.
2	**La nivel de planificare a activităţii proprii**	10. Să stabilească prioritățile zilnice în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate; 11. Să planifice etapele activităţii în succesiune logică în funcţie de complexitatea lucrărilor de executat; 12. Să analize cauzele nerealizării unor activități;
3	**La nivel de lucru în echipă**	13. Să stabilească modul de comunicare şi conlucrare cu grupul de muncă stabilit în concordanţă cu tipul acestuia; 14. Să contribuie la atingerea unui set de scopuri şi obiective ale echipei; 15. Să recunoască competenţele şi punctele forte ale concurenţilor; 16. Să contribuie la formarea unei echipe eficiente; 17. Să accepte şi să ofere feedback într-un mod constructiv şi avantajos; 18. Să transmită/primească operativ informațiile structurate în corelație cu specificul fiecărei situații în parte; 19. Să analizeze informațiile primite cu responsabilitate.
4	**La nivel de gestionare a informaţiei**	20. Să selecteze programul specific în funcție de unitatea economică, scopul urmărit, în corelație cu tipul documentelor necesare; 21. Să introducă şi să sintetizeze datele primare în totalitate, cu acurateţe în conformitate cu cerinţele programului informațional; 22. Să verifice cu acurateţe datele introduce pentru asigurarea corectitudinii; 23. Să stocheze informațiile, respectând condițiile de securitate şi confidenţialitate; 24. Să tipărească documentele specifice finale în funcție de necesități;
5	**La nivel de documentare**	25. Să utilizeze documentele normative şi juridice în activitatea profesională; 26. Să completeze documente în domeniul „Achizitii publice": 27. Să elaboreze documente în domeniul comunicativ şi informațional, utilizând servicii „Achiziții electronice"; 28. Să perfecţioneze documentele primare în evidenţa operaţiunilor de achiziţie;
6	**La nivel de planificare a activităţii profesionale**	29. Să elaboreze planul business în domeniul achizitiilor; 30. Să planifice activitatea de achiziţionare a bunurilor şi prestarea serviciilor; 31. Să planifice activitatea de achiziţionare a executării lucrărilor
7	**La nivel de organizare a activităţii profesionale**	32. Să organizeze procedurile de achiziţionare a bunurilor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor; 33. Să organizeze relaţiile furnizor- cumpărător. 34. Să organizeze procesul de circulaţie a mărfurilor.

		35. Să organizeze monitorizarea respectării obligaţiunilor părţilor în achiziţii.
8	**La nivel de integrare**	36.Să aprovizioneze unităţile comerciale cu utilaje, inventar, mărfuri; 37.Să aplice procedurile de achiziţii conform legislaţiei; 38. Să efectueze evidenţa produselor de la recepţie pînă la livrare; 39.Să elaboreze rapoarte privind rulajul mărfurilor achiziţionate; 40. Să verifice şi să asigure calitatea produselor; 41. Să elaboreze acte de expertiză a mărfurilor achiziţionate; 42.Să aplice tehnologiile de identificare a produselor prin utilizarea sistemului de codificare; 43.Să studieze reclamanţiile şi plângerile cu referire la calitatea mărfurilor, serviciilor, lucrărilor; 44.Să efectueze analiza cererilor în domeniul achiziţiilor; 45.Să aplice principiile de management şi marketing în procesul de vînzare cumpărare a mărfurilor; 46.Să negocieze şi să încheie contracte cu furnizorii de bunuri, servicii, lucrări. 47. Să colaboreze cu agenţii străine în domeniul achiziţiilor publice.
9	**La nivel de analiză şi sinteză**	48. Să analizeze volumul vînzărilor; 49.Să analizeze calitatea bunurilor, serviciilor, lucrărilor; 50.Să analizeze perisabilităţile bunurilor şi să elaboreze măsuri de micşorare; 51. Să analizeze oferte de bunuri.

Procesul de consultare cu persoanele şi instituţiile - cheie (angajatorii, absolvenţii, tinerii specialişti etc.)

Procesul de consultare are loc în cadrul elaborării şi perfecţionării programelor de studii, în cadrul organizării practicii tehnologice şi de diplomă, în timpul examenelor de absolvire, precum şi elaborarea unor programe de studii cu destinaţie specială la comanda angajatorilor.

Metodă eficientă de conlucrare cu angajatorii ar fi evaluarea competenţelor practice ale absolvenţilor în baza metodei „assessment center"- a soluţionării situaţiilor de caz propuse absolvenţilor de către angajatori.