



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

„Aprob”

Director IP Colegiul de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

Gh. Frecăuțanu

2025



Curriculum la disciplina
F.02.O.010 Bazele achizițiilor

Specialitatea: *0416.1 Achiziții publice și private*

Calificarea: *0416.1.1 Agent/agentă achiziții*

Aprobat :

La ședința Consiliului metodico-științific al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 5 "26" iunie 2025

Director adjunct [Signature] Slobodean I.

La ședința Catedrei de merceologie și discipline economice al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 10 "24" 06 2025

Șef catedră [Signature] Stici R.

Autor:

Gaiduc Ana, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni.

Recenzenți:

1. Belei Adrian, primar, Primăria orașului Cupcini
2. Dascal Ghenadie, primar, Primăria satului Hincăuți
3. Andruh Mihail, primar, Primăria comunei Brătușeni

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://edu.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

CUPRINS:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV. Administrarea unității de curs	6
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	6
VI. Unitățile de învățare	7
VII. Studiu individual ghidat de profesor	12
VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate	13
IX. Sugestii metodologice	13
X. Sugestii de evaluare	15
XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	15
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	16

I. Preliminarii

Curriculumul la unitatea de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** este elaborat pentru specialitatea **0416.1 Achiziții publice și private** conform planului de învățământ ediția 2024 sunt prevăzute 90 ore, din care 42 ore teoretice, 18 ore constituie lucrări practice și 30 ore studiu individual. Unitatea de curs se studiază în semestrul II, se finalizează cu examen de promovare și acumulare a 3 credite, **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** este o unitate de curs de accelerare a dezvoltării competențelor social-economice inclusă în componentă fundamentală și prevede studierea legilor economice referitoare la achiziții și dezvoltarea achizițiilor ca activitate independentă în întreprindere.

Acest curriculum are drept obiectiv crearea condițiilor favorabile elevului de a asimila materialul determinat de standardele de conținut la bazele achizițiilor, de a-și forma competența de a utiliza informația curentă vizând: diferențele și asemănările dintre diferitele concepte ce țin de domeniul achizițiilor; importanța achizițiilor pentru activitatea eficientă a întreprinderilor; obiectul de bază al achizițiilor; activitățile specifice serviciului de aprovizionare; documentele utilizate în procesul de aprovizionare; relațiile de reciprocitate dintre furnizori și achizitori; factorii de influență asupra costului de achiziție; analiza cantității de comandat; importanța receptivității furnizorilor la nevoile clientului; atributele unui bun furnizor; criteriile de selectare ale furnizorilor; negocierea, etapele negocierii, strategiile și tacticile de negociere; sarcinile compartimentului de aprovizionare; structura de personal a compartimentului de aprovizionare; relațiile de colaborare ale compartimentului de aprovizionare etc.

Înainte de a începe studierea unității de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor**, elevul trebuie să dețină următoarele pre-achiziții (cunoștințe, abilități și atitudini de bază), care vor facilita înțelegerea conținutului și dezvoltarea competențelor specifice:

- Cunoștințe economice de bază: înțelegerea conceptelor fundamentale precum: întreprindere, piață, ofertă, cerere, preț, concurență; noțiuni introductive despre economie de piață și mecanismele acesteia.
- Noțiuni introductive de antreprenoriat: rolul antreprenorului în economie; structura unei afaceri și funcțiile acesteia; ideea de inițiere și organizare a unei activități economice.
- Cunoștințe generale despre bunuri și servicii: diferențierea între bunuri și servicii; caracteristici esențiale ale serviciilor.
- Abilități de comunicare și lucru cu informații: exprimarea clară și coerentă în limbaj economic elementar; capacitatea de a înțelege instrucțiuni, termeni economici simpli și situații economice cotidiene.
- Atitudini favorabile învățării economice: curiozitate pentru procesele economice și comerciale; atitudine responsabilă, deschidere spre analiză și aplicare practică; spirit de observație și inițiativă.

Aceste pre-achiziții vor asigura o bază solidă pentru învățarea conținuturilor legate de procesul de achiziție, actori implicați, tipuri de achiziții și cadrul legal aferent. În mod logic și pedagogic, unitățile de curs care trebuie studiate anterior începerii unității de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** sunt cele care oferă elevilor fundamentele economice, comerciale și antreprenoriale necesare pentru a înțelege corect noțiunile și procesele specific achizițiilor și anume: **F.01.O.008 Microeconomia** și **U.01.L.036 Tehnici de negociere**.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** este un curs de inițiere a elevilor în conceptele de bază ale activității de achiziție și urmărește dezvoltarea la elevi a competențelor de bază. Studiarea unității de curs le va permite elevilor valorificarea eficientă a propriului potențial, iar în perspectivă să devină specialiști înalt calificați în achiziții.

Conținuturile unității de curs contribuie la realizarea unui caracter formativ ca: înțelegerea fenomenelor, dezvoltarea deprinderilor de a obține rezultate cât mai apropiate de situația reală a viitorilor specialiști în domeniul de formare profesională în achiziții.

Prin intermediul unității de curs elevii își vor putea dezvolta competențele profesionale în determinarea necesarului de aprovizionat, clasificarea furnizorilor, alegerea furnizorilor, negociere, luarea deciziilor la diferite niveluri, stabilirea sarcinilor, locului și relațiilor departamentului de aprovizionare. În procesul de instruire la un rol important îl au lucrările practice, având drept scop ca viitorii specialiști să posede abilități de a elabora documente necesare procesului de aprovizionare, de a analiza influența variabilelor asupra prețului, de a alege furnizorii, de a lua decizia de a se aproviziona de unul sau mai mulți furnizori, de a înțelege calitățile unui bun negociator, de a negocia prin diferite strategii, tehnici și tactici de negociere, de a lua deciziile de a fabrica, a cumpăra sau a subcontracta, de a organiza compartimentul de aprovizionare.

Unitatea de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** are un rol de bază în dezvoltarea competențelor profesionale necesare gestionării eficiente a achizițiilor în sectorul privat. Aceasta oferă elevilor cunoștințele de bază privind planificarea, organizarea și desfășurarea proceselor de achiziție a bunurilor și serviciilor, în acord cu obiectivele economice ale întreprinderii.

Studierea acestei unități contribuie la formarea capacității de analiză a pieței, evaluare a furnizorilor, luare a deciziilor comerciale și negociere eficientă. De asemenea, facilitează înțelegerea criteriilor de calitate, cost și termen în cadrul achizițiilor private, precum și respectarea principiilor etice și a responsabilității economice.

Prin integrarea cunoștințelor teoretice cu situații aplicative, unitatea de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** pregătește elevii pentru implicarea activă în activități specific departamentelor de achiziții private din cadrul întreprinderilor, contribuind astfel la eficientizarea resurselor și la creșterea competitivității firmei.

Însușirea unității de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** are un impact formativ important, deoarece creează premisele teoretice și aplicative necesare pentru înțelegerea aprofundată a unităților de curs ulterioare precum **S.03.O.019 Economia achizițiilor**, **U.05.O.005 Bazele antreprenoriatului**, **S.06.O.021 Tehnici în achiziții** și **S.07O.024 Planificarea achizițiilor**. Unitatea de curs oferă un cadru conceptual clar privind tipologia achizițiilor, etapele procesului achizițional, criteriile economice și legale, precum și actorii implicați.

Prin formarea unei baze solide de cunoștințe și abilități analitice, această unitate sprijină abordarea integrată a proceselor decizionale, economice și strategice din domeniul achizițiilor, facilitând tranziția către un învățământ aplicat, orientat spre performanță profesională.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale specific unității de curs.

- CS1. Identificarea factorilor de dezvoltare și a obiectivelor achizițiilor.
- CS2. Descrierea etapelor de aprovizionare și analiza documentelor utilizate în procesul de aprovizionare.
- CS3. Identificarea și selectarea furnizorilor.
- CS4. Implementarea strategiilor, tacticilor și tehnicilor de negociere pentru realizarea obiectivelor.
- CS5. Luarea deciziei de a cumpăra, a fabrica, a subcontracta și de organizare a compartimentului de aprovizionare.

La sfârșitul studierii unității de curs elevii vor fi capabili să:

- R1.** explice conceptele fundamentale ale achizițiilor și să identifice factorii de influență și obiectivele procesului de aprovizionare.
- R2.** descrie etapele aprovizionării și să utilizeze în mod correct documentele specific procesului de achiziție.
- R3.** analizeze ofertele și profilurile furnizorilor, aplicând criteria economice și calitative pentru selectarea celor mai potriviți furnizori.
- R4.** implementeze tehnici de negociere și să evalueze eficiența deciziilor luate în funcție de obiectivele întreprinderii.
- R5.** elaboreze propuneri privind strategia de aprovizionare (cumpărare, fabricare, subcontractare) și să contribuie la organizarea compartimentului de achiziții.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practică/ Laborator			
3	90	42	18	30	Ex	3

V. Repartizarea orientativă a orelor teoretice și practice

Nr. Crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total ore	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practică/ Laborator	
1.	Introducere în obiectul de studiu al disciplinei	10	4	-	6
1.	Etapele procesului de aprovizionare și fluxul de documente	22	10	6	6
2.	Luarea deciziilor privind sursele de aprovizionare	20	10	4	6
4.	Negocierea în domeniul aprovizionării	16	6	4	6
5.	Luarea deciziilor „a fabrica sau a cumpăra”, „a cumpăra sau a subcontracta”	22	12	4	6
	Total pe disciplină	90	42	18	30

VI. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Activități de învățare recomandare
1. Introducere în obiectul de studiu al unității de curs.		
UC1. Identificarea sferei de aplicare a achizițiilor într-un sistem economic organizat.	1.1. Sfera de cuprindere și obiectivele achizițiilor. 1.2. Importanța și evoluția achizițiilor și aprovizionării. 1.3. Obiectivele activităților de aprovizionare. 1.4. Activități specifice serviciului de aprovizionare.	A1. Studiu de caz privind activitatea de achiziții într-o întreprindere; A2. Exerciții de grup: identificarea tipurilor de bunuri/servicii care necesită achiziție; A3. Discuții dirijate privind prioritățile în aprovizionare (cost, calitate, timp); A4. Elaborarea unui tabel comparativ cu obiective strategice și tactice; A5. Redactarea unui minieseu despre eficiența în aprovizionare. A6. Realizarea unei linii cronologice privind evoluția achizițiilor; A7. Vizionarea unui documentar economic și redactarea unei fișe de observație; A8. Prezentări individuale despre „Achizițiile în era digitală”. Produsul învățării: 1. Fișă de analiză „Rolul achizițiilor într-o firmă reală”. 2. Tabel: Obiective strategice vs. operaționale în achiziții. 3. Poster sau prezentare PowerPoint: „Evoluția achizițiilor – de la tradițional la digital”.
2. Etapele procesului de aprovizionare și fluxul de documente.		
UC2. Utilizarea corectă a documentelor specific procesului de aprovizionare.	2.1. Etapele procesului de aprovizionare. 2.2. Documentele utilizate în procesul de aprovizionare. 2.3. Cercul de achiziție. 2.4. Evoluția rolului funcției de achiziții: achiziții reactive și proactive.	A1. Realizarea unei scheme logice a procesului de aprovizionare; A2. Studiu de caz privind fluxul de achiziție într-o firmă reală; A3. Dezbateri: „Ce etapă din aprovizionare influențează cel mai mult eficiența?” A4. Completarea unor modele de documente: cerere de ofertă, comandă, bon de recepție;

	2.5. Costul total de achiziții. 2.6. Principalele variabile ale achizițiilor.	A5. Exerciții de asociere între document și etapa corespunzătoare din proces; A6. Analiza unui set de documente reale. A7. Prezentare PowerPoint: „Ce este și cum funcționează cercul de achiziție”; A8. Lucru în echipă – simularea unui cerc de achiziție pe un caz practic; A9. Elaborarea unui poster cu pașii și rolurile implicate. A10. Elaborarea unei comparații între achizițiile reactive și cele proactive; A11. Studiu de caz: trecerea unei companii de la model tradițional la model strategic; A12. Discuție dirijată: „Ce înseamnă o achiziție strategică?”. A13. Exerciții de calcul al costului total de achiziție pe baza unor date furnizate; A14. Simulări de decizie între două oferte pe baza costului total; A15. Analiza unui exemplu real de cost ascuns în achiziții. A16. Elaborarea unui grafic cu variabilele (preț, calitate, termen, risc etc.); A16. Studiu de caz: cum influențează un criteriu performanța achizițiilor; A17. Dezbatare: „Este prețul cel mai important criteriu?”. Produsul învățării: 1. Diagramă cu etapele aprovizionării și descrierea fiecărei etape. 2. Dosar cu documente de lucru corect completate (fișe, comenzi, facturi etc.). 3. Poster sau prezentare despre componentele și rolul cercului de achiziție.
--	---	--

		4. Raport de analiză: „Variabilele-cheie și impactul lor asupra succesului în achiziții”.
3. Luarea deciziilor privind sursele de aprovizionare.		
UC3. Identificarea surselor de informații relevante pentru selectarea potențialilor furnizori.	3.1. Criteriile de clasificare a furnizorilor. 3.2. Sursele de informații utilizate pentru identificarea potențialilor furnizori. 3.3. Alegerea furnizorilor. Criteriile de selectare a furnizorilor. 3.4. Decizia: unul sau mai mulți furnizori. Avantaje și dezavantaje. 3.5. Aprovizionarea de la producător sau distribuitor. Avantaje și dezavantaje. 3.6. Evaluarea furnizorilor.	A1. Exercițiu practic: clasificarea unui portofoliu de furnizori fictive după criterii date; A2. Analiză de studiu de caz privind structurarea furnizorilor unei firme; A3. Discuție dirijată: „Ce tip de furnizori sunt mai potriviți pentru diferite tipuri de produse?”. A4. Căutare practică online: găsirea a minimum 3 surse relevante pentru un anumit tip de furnizor; A5. Prezentare orală: „Surse sigure vs. surse riscante în alegerea furnizorilor”; A6. Completarea unui ghid cu surse de informare clasificate (fizice, digitale, directe). A6. Studiu de caz: selectarea celui mai potrivit furnizor dintre mai multe oferte; A7. Elaborarea unei grile de evaluare a ofertelor în funcție de preț, termen, calitate etc.; A8. Lucru în perechi: redactarea unei argumentări pentru fiecare model (unic vs. multiplu); A9. Dezbateri: „Siguranță vs. eficiență – ce alegem în aprovizionare?”; A10. Realizarea unui tabel comparativ pe baza unui exemplu concret. A11. Exercițiu practic: simularea unei negocieri cu producătorul vs. distribuitorul; A12. Brainstorming: „Ce influențează decizia privind canalul de aprovizionare?”.

		A13. Elaborarea unui model de fișă de evaluare a furnizorilor; Produsul învățării: 1. Tabel de clasificare a furnizorilor + justificarea criteriilor utilizate. 2. Listă de surse cu scurtă descriere + criterii de credibilitate. 3. Grilă de evaluare completată + raport de selecție a furnizorului. 4. Fișă comparativă cu avantaje/dezavantaje și decizie justificată. 5. Fișă de evaluare completată + concluzie privind performanța furnizorului.
4. Negocierea în domeniul aprovizionării.		
UC4. Utilizarea adecvată a strategiilor, tacticilor și tehnicilor de negociere în situații simulate.	4.1. Negocierea. Calitățile unui bun negociator. 4.2. Etapele procesului de negociere. 4.3. Strategii, tactici și tehnici de negociere.	A1. Analiza unor situații de negociere din viața reală sau din afaceri (studiu de caz); A2. Lucru în echipă: elaborarea unui profil al negociatorului ideal; A3. Vizionarea unui material video despre negociere și dezbateră comportamentelor observate; A4. Prezentare interactivă despre etapele procesului de negociere (cu exemple concrete); A5. Simularea unei negocieri, urmărind fiecare etapă: pregătire, deschidere, argumentare, concesi, acord; A6. Exerciții de rol (jocuri de simulare) în care elevii negociază condiții de achiziții; A7. Atelier practic: identificarea și aplicarea unor tactici (ex. „tăcerea puternică”, „oferta falsă”); A8. Analiza comparativă între strategii de tip „win-win” vs. „win-lose”. Produsul învățării: 1. Fișă descriptivă cu noțiunea de negociere și top 5 calități ale unui negociator profesionist (cu justificare).

		2. Fișă de aplicare a unei tactici + reflecție scrisă asupra eficienței tehnicilor folosite în simulare.
5. Luarea deciziilor „a fabrica sau a cumpăra”, „a cumpăra sau a subcontracta”.		
UC5. Analizarea nivelurilor decizionale în procesul de achiziții (operațional, intermediar, strategic).	5.1. Luarea deciziilor la nivelul operațional, intermediar și strategic. 5.2. Criteriile pentru luarea deciziilor de „a fabrica” și de „a cumpăra”. 5.3. A cumpăra sau a presta – subcontractarea serviciilor. 5.4. Sarcinile compartimentului de aprovizionare. 5.5. Structura de personal specifică compartimentului de aprovizionare. Relațiile compartimentului.	A1. Studiu de caz privind luarea deciziilor la nivel operațional, tactic și strategic; A2. Prezentare comparativă a deciziilor pe nivele ierarhice; A3. Dezbateri argumentativă „a fabrica” vs. „a cumpăra”; A4. Analiza unui tabel comparativ privind costurile directe și indirecte; A5. Simulare decizională cu justificarea alegerii. A6. Studiu de caz despre externalizarea unui serviciu (ex. logistică, curățenie, IT); A7. Identificarea riscurilor și beneficiilor subcontractării; A8. Elaborarea unei decizii motivate privind prestarea internă vs. subcontractare. A9. Prezentare și discuții pe baza unei organigrame funcționale; A10. Elaborarea unei fișe de sarcini pentru funcțiile din aprovizionare. A11. Studiu de caz privind fluxul de comunicare între aprovizionare alte departamente; A12. Proiectarea unui model de structură funcțională eficientă; A12. Lucru în echipă: simularea organizării și distribuției responsabilităților. Produsul învățării: 1. Matrice decizională + concluzie justificată (decizia de a cumpăra sau a produce). 2. Raport scris de evaluare a subcontractării în cazul unei întreprinderi simulate.

		3. Organigramă + fișă de sarcini pentru 2 funcții cheie. 4. Schema relațională a compartimentului de aprovizionare și raportul său cu celelalte unități.
--	--	---

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalitățile de evaluare	Termeni de realizare
Rezultatul învățării 1. Elevul va fi capabil să explice diferențele conceptual dintre achiziții și aprovizionare			
1.1. Noțiunea „Achiziții” versus noțiunea „aprovizionare” 1.2. Factorii ce au influențat dezvoltarea achizițiilor. 1.3. Activități specifice serviciului de aprovizionare.	Proiect de grup	Prezentarea argumentativă a proiectului	6
Rezultatul învățării 2. Elevul va fi capabil să analizeze rolul stocului minim și maxim în gestionarea eficientă a resurselor, precum și evaluarea influenței calității asupra prețului			
2.1. Stocul minim și Stocul maxim. 2.2. Influența calității asupra prețului. 2.3. Influența prețului asupra costului total de achiziții.	Studiu de caz	Prezentarea argumentată a studiului de caz	6
Rezultatul învățării 3. Elevul va fi capabil să evalueze furnizorii			
3.1. Impactul structurii pieței asupra aprovizionării întreprinderii. 3.2. Baza de date a furnizorilor. 3.3. Evaluarea furnizorilor.	Fișă de evaluare comparativă a furnizorilor	Prezentarea fișei de evaluare a furnizorilor	6
Rezultatul învățării 4. Elevul va fi capabil să identifice tipurile de temperamente umane și să explice influența acestora asupra calităților și comportamentului unui bun negociator			
4.1 Temperamentele umane și influența acestora asupra calităților unui negociator.	Tabel comparativ + studiu de caz atașat;	Prezentarea tabelului și a studiului de caz	6
Rezultatul învățării 5. Elevul va fi capabil să identifice și să caracterizeze principalele tipuri de subcontractări utilizate în procesul de achiziții			
5.1 Tipuri de subcontractări.	Tabel comparativ + fișă explicativă	Prezentare tabelului comparativ și a fișei explicative	6

VIII. Lucrările practice recomandate

Lucrările practice recomandate sunt:

- a. Elaborarea documentelor necesare procesului de aprovizionare.
- b. Influența variabilelor asupra prețului.
- c. Alegerea furnizorilor.
- d. Procesul de aprovizionare (un furnizor sau mai mulți, producător sau distribuitor).
- e. Calitățile unui bun negociator.
- f. Strategii și tehnici de negociere.
- g. Luarea deciziilor de a fabrica, cumpăra, subcontracta.
- h. Organizarea compartimentului de aprovizionare.

IX. Sugestii metodologice

Strategia didactică reprezintă un sistem complet și coerent de mijloace, metode, materiale și alte resurse educaționale care vizează atingerea unei competențe, subcompetențe. Curriculum la unitatea de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** proiectează și organizează procesul instructiv în contextul dezvoltării competențelor specifice unității de curs. Formarea competențelor de prezentare în procesul educațional la achiziție solicită utilizarea corectă a limbajului specific. Specificul formării competențelor la unitatea de curs este determinat de experiment, exprimat prin lucrări practice. Aici elevii prin observații, concluzii formează competențe de investigare teoretică și experimentală. În proiectarea didactică de lungă durată profesorul se va ghida de prezentul curriculum. Cadrul didactic va fi preocupat de stabilirea coerenței specifice – conținuturi – activități de învățare – resurse – evaluare.

De asemenea profesorul va utiliza atât etapele cadrului tradițional, cât și a cadrului evocare - realizarea sensului – reflecție - extindere. Rezultate deosebit de bune pot fi obținute dacă se lucrează în grupuri utilizând metode interactive, precum sunt: explozia stelară, brainstormingul, studiul de caz, portofoliul individual, valiza cunoștințelor, studierea anticipată, conversația, explicația, problematizare, expunere, exercițiu, demonstrare, analiză, sinteză etc.; care vor contribui la formarea competențelor vizate la unitatea de curs. Formele dominante de organizare sunt: în grup, semigrup, echipe. Pe parcurs se vor utiliza aparate de proiectare, calculatoare cu acces la internet, televizor, standuri, tabele, scheme, etc.

Profesorul poate alege și aplica acele tehnologii, forme și metode de organizare a activității elevilor, care sunt adecvate specialității **0416.1 Achiziții publice și private**, capacităților individuale ale elevilor și care asigură cel mai înalt randament la formarea competențelor profesionale.

Denumirea unităților de curs	Metode recomandate
Introducere în obiectul de studiu al unității de curs.	- Explicația - Conversația - Discuția dirijată - Dialog didactic argumentativ - Brainstorming - Ciorchinele - Lucru în grup - Lucru individual - Studiu de caz

	- Brainsketching - Rebus
<i>Etapele procesului de aprovizionare și fluxul de documente</i>	- Explicația - Conversația - Discuția dirijată - Dialog didactic argumentativ - Brainstorming - Ciorchinele - Lucru în grup - Lucru individual - Studiu de caz - Brainsketching - Rebus
<i>Luarea deciziilor privind sursele de aprovizionare</i>	- Explicația - Conversația - Discuția dirijată - Dialog didactic argumentativ - Brainstorming - Ciorchinele - Lucru în grup - Lucru individual - Studiu de caz - Brainsketching - Rebus
<i>Negocierea în domeniul aprovizionării</i>	- Explicația - Conversația - Discuția dirijată - Dialog didactic argumentativ - Brainstorming - Ciorchinele - Lucru în grup - Lucru individual - Studiu de caz - Brainsketching - Rebus
<i>Luarea deciziilor „a fabrica sau a cumpăra”, „ a cumpăra sau a subcontracta”</i>	- Explicația - Conversația - Discuția dirijată - Dialog didactic argumentativ - Brainstorming - Ciorchinele - Lucru în grup

	- Lucru individual - Studiu de caz - Brainsketching - Rebus
--	--

X. Sugestii de evaluare

În cadrul unității de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor**, evaluarea va viza evidențierea eficacității activităților educaționale prin prisma raportului dintre cele proiectate și rezultatele obținute de către elevi în activitatea de învățare. Ea va viza aprecierea nivelului de dezvoltare la elevi a competențelor specifice unității de curs. Evaluarea va avea o funcție pedagogică complexă: din perspectiva celui evaluat – de stimulare, de întărire a rezultatelor, de formare a unor abilități, de conștientizare a propriilor posibilități, de orientare profesională pozitivă; din perspectiva celui care evaluează – de apreciere a eficienței celor întreprinse de el și a modificărilor necesare pentru realizarea plenară a celor proiectate.

Evaluarea este administrată pe tot parcursul desfășurării procesului de instruire și își asumă funcțiile de a determina capacitățile și cunoștințele asimilate, nivelul rezultatelor; de a detecta punctele slabe ale învățării pentru a analiza metodele de predare și a adopta măsuri adecvate ameliorării sau optimizării procesului instructiv.

Frecvent și benefic sunt utilizate: evaluarea curentă care se realizează prin chestionarea orală și diverse probe scrise: test, studiu de caz, elaborare documente. Este forma de evaluare care menține o anumită ritmicitate și mobilizează elevii la un efort sistematic; evaluarea formativă poate fi integrată în mod constant, și operativ pe tot parcursul procesului instructiv. Practicarea acestui tip de evaluare pornește de la divizarea materiei în unități de conținuturi.

Evaluarea formativă este integrată prin proceduri tradiționale și moderne precum: observarea curentă (a comportamentelor elevilor), verificarea sistematică a temelor (scrise și orale) efectuate acasă și în sala de studii, întrebările de evaluare, exercițiile, analiza greșelilor, testele de autocontrol etc. Evaluarea formativă informează despre rezultatele parțiale. Examenul este forma de evaluare a efortului îndelungat al elevului.

Elevii susțin această probă care include: verificarea cunoștințelor teoretice, evaluarea abilităților practice. Subiectele pentru examen se aprobă la ședința catedrei de Merceologie și discipline economice și se aduc la cunoștință elevilor cu o lună înainte de examen. La elaborarea subiectelor pentru evaluarea cunoștințelor se ține cont ca ele să poarte un caracter problematizat, pentru a aprecia gândirea logică și aplicarea cunoștințelor.

Decizia evaluării finale este exprimată printr-o notă conform sistemului de apreciere de 10 puncte care permite promovarea elevului în etapa următoare a procesului didactic. Modalitatea de calcul a notei finale va fi: Nota finală va fi formată din 60% din media notelor curente și 40% din nota de la examen.

Produsele elaborate în cadrul unității de curs vor fi evaluate în bază de criterii și descriptori de evaluare, instrumentele de evaluare trebuie să fie adecvate scopului urmărit și să permită elevilor să demonstreze deținerea/stăpânirea competențelor specifice disciplinei.

XI. Resursele necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Resursele necesare pentru desfășurarea procesului educațional:

- Sală de curs echipată cu proiector multimedia.

- Notebook cu Office instalat pentru PPT și conectare la internet sau Wi-Fi.
- Mobilier adecvat particularităților de vârstă a elevilor.
- Materiale didactice: acte normative în vigoare, fișe cu sarcini, fișe instructiv-tehnologice, hârtie poster A1, cretă colorată, fișe cu lipici, markere, PPT, modele de proiecte de finanțare, formulare de proiecte.

Standardul de dotare a sălii de curs:

Suprafața totală a sălii de curs – 60 m²;

Suprafața pentru un elev – 2 m²;

Numărul locurilor – 25-32.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
a) Mobilier			
1.	Mese pentru elevi	1	15-16 (în funcție de numărul elevilor)
2.	Scaune	1	25-32 (în funcție de numărul elevilor)
3.	Masă pentru profesor/pupitru	-	1
4.	Tablă școlară		1
b) Instrumente și dispozitive			
5.	Laptop cu conexiune la internet sau Wi-Fi	-	1
6.	Proiector multimedia/televizor smart/tablă interactivă	-	1
7.	Gadgeturi folosite în scopuri educaționale	1	-

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
I. Lucrări științifice		
1.	Natalia Galanton, <i>Bazele achizițiilor Note de curs</i> , Editura ASEM. Locul publicării: Chișinău. Anul Ediției: 2017.	Biblioteca CMVEA
2.	Ion ALBU, Doina-Cezara ALBU, <i>Managementul aprovizionării și logistica Curs de prelegeri</i> . Chișinău. Editura „Tehnica-UTM”, 2023.	https://repository.utm.md/bitstream/handle/5014/22489/Managementul-aproviz-logistica-Curs-prelegeri_DS.pdf?sequence=3&isAllowed=y
II. Alte surse de informații		
1	Studia Universitatis “Vasile Goldiș” Arad Seria Științe Economice Anul 21/2011 Partea a II-a, <i>Furnizorii și clienții-surse de profit ale companiilor de comerț</i> , Georgiana Lavinia Tănăsioiu, Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu,	https://ro.scribd.com/doc/125105039/26-Furnizorii-Si-Clientii-surse-de-Profit-Ale-Companiilor-de-Comert