



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

„24” iunie 2025



Curriculum la stagiul de practică

P.02.O.001 Practica de inițiere în specialitate

Specialitatea: *0416.1 Achiziții publice și private*

Calificarea: *0416.1.1 Agent/agentă achiziții*

Aprobat :

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

Proces verbal nr. 5 "26" iunie 2025

Director adjunct S. Juf 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 "14" 06 2025

Șef catedră R. Kucak Stici R.

Autor:

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

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

<http://www.edu.gov.md/ro/content/curriculum-invatanintul-profesional-tehnic-postsecundar>

CUPRINS:

I.	Preliminarii	4
II.	Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	5
III.	Competențele profesionale și rezultatele învățării	6
IV.	Administrarea stagiului de practică	7
V.	Repartizare orientativă a orelor	7
VI.	Sugestii metodologice	10
VII.	Sugestii de evaluare	10
VIII.	Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	12
IX.	Resurse didactice recomandate elevilor	13

I. Preliminarii

Curriculumul stagiului de practică *P.02.O.001 Practica de inițiere în specialitate: F.2.O.010 Bazele achizițiilor, F.O.O.008 Microeconomie, F.02.O.009 Macroeconomie*, este elaborat pentru specialitatea *0416.1 Achiziții publice și private*, corespunde planului de învățământ, și se realizează la finele semestrului II cu desfășurarea a 120 de ore.

În cadrul acestui stagiului elevii de la specialitatea *0416.1 Achiziții publice și private* se familiarizează cu bazele viitoarei profesii și obțin deprinderi practice primare.

Scopul Practicii de inițiere în specialitate este să asigure interdisciplinaritatea și continuitatea cunoștințelor teoretice și practice asimilate la disciplinele de studii cu perspectiva determinării cerințelor pe piață, precum și facilitarea integrării viitorilor absolvenți în câmpul muncii. Stagiul de practică urmărește scopul creșterii șanselor de ocupare și integrare cu succes, de dezvoltare a aptitudinilor de muncă și tranziție de la școală, la viața activă, ce duce în mod direct la îmbunătățirea inserției pe piața muncii. Pentru accentuarea caracterului practic-aplicativ al unității de curs se recomandă corelarea teoriei cu experiența de viață a elevilor; exemple din economia națională. Dirijarea instructiv-metodică a practicii se realizează de către cadrele didactice ale catedrei de profil.

Practica de inițiere în specialitate se realizează în interiorul IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni și, presupune, implicarea elevilor în activități cum ar fi: familiarizarea cu viitoarea profesie, vizite de studiu în cadrul unor organizații de comerț sau producătoare, analizarea documentelor etc.

Obiectivele stagiului de practică de inițiere în specialitate constituie o extensie a obiectivelor proiectate în curriculumul unităților de curs: *F.2.O.010 Bazele achizițiilor, F.O.O.008 Microeconomie, F.02.O.009 Macroeconomie*. În particular aceste obiective se concretizează în familiarizarea elevilor, identificarea activităților, completarea documentelor, identificarea furnizorilor, stimularea relațiilor de colaborare etc.

Evaluarea practicii de inițiere în specialitate se realizează pe perioada desfășurării stagiului. Evaluarea curentă se efectuează de către conducătorul de practică, luându-se în considerare participarea elevului la activitățile programate.

Înainte de a începe stagiul de practică, elevul trebuie să dețină anumite pre-achiziții (cunoștințe, abilități și atitudini) esențiale pentru a putea valorifica eficient experiența practică. Acestea pot fi:

1. Cunoștințe teoretice de bază:

- Noțiuni generale despre întreprindere, aprovizionare, organizație și procesul economic;
- Familiarizarea cu documentele economice de bază (facturi, comenzi, contracte, avize etc.);
- Elemente introductive despre drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;
- Înțelegerea conceptelor de disciplină în muncă, confidențialitate și siguranță la locul de muncă.

2. Abilități practice de bază:

- Capacitatea de a citi, complete și interpreta documente economico-financiare simple;
- Utilizarea calculatorului și a programelor de birou (Word, Excel);
- Gestionarea timpului și organizarea activităților de zi cu zi;

3. Atitudini și comportamente necesare:

- Responsabilitate și punctualitate;
- Dorință de învățare și deschidere către nou;
- Respect față de colegi și profesori;
- Spirit de echipă și atitudine pozitivă;
- Conștientizarea rolului practicii în formarea profesională.

Pentru a asigura o desfășurare eficientă și relevantă a stagiului de practică, elevii trebuie să fi parcurs și însușit conținuturile următoarelor unități de curs: F.02.O.010 Bazele achizițiilor – această unitate oferă elevilor cunoștințele necesare privind:

- Procesul de achiziție și etapele sale;
- Tipurile de bunuri și servicii achiziționate în cadrul unei întreprinderi;
- Noțiuni de contractare, ofertare și selecție a furnizorilor;
- Importanța planificării și a respectării cadrului legal în procesul de achiziții.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Standardele de pregătire profesională pentru calificările din domeniul achizițiilor au ca obiectiv principal promovarea unei forțe de muncă calificate, bine pregătite și adaptabile la piața muncii. În rezultatul efectuării stagiului de practică elevii vor însuși un șir de competente specifice, care să le permită înțelegerea principiilor, care stau la baza desfășurării proceselor de aprovizionare, tehnologice și desfășurare.

Stagiul de practică are un rol fundamental în aplicarea cunoștințelor teoretice și în formarea competențelor profesionale specific domeniului achizițiilor. Prin implicarea activă în activitățile economice reale ale unei întreprinderi, elevul își consolidează învățarea și își dezvoltă capacitățile necesare pentru integrarea pe piața muncii.

Elevul are ocazia să: aplice procedurile de achiziție studiate (cerere de ofertă, selectarea furnizorilor, comenzi, recepție etc.); utilizeze documentele specific achizițiilor (contracte, facturi, bonuri, avize); observe modul de funcționare al unui departament de achiziții sau al relației dintre întreprindere și furnizori.

Practica de inițiere în specialitate se centrează pe dezvoltarea abilităților profesionale necesare specialiștilor în domeniul achizițiilor publice și private, de asemenea familiarizează viitorii specialiști cu sectorul agrar și cu noțiunile agronomice de bază. Acest fapt presupune tratarea expunerii materialului despre plantele de cultură în așa mod, încât să contribuie la pregătirea profesională a elevilor la specialitatea dată. În acest scop se va acorda atenția la întrebările referitoare la particularitățile morfologice ale plantelor, compoziției chimice a producției, realizărilor științei agricole.

Parcursul stagiului de practică în cadrul unității de curs F.02.O.010 *Bazele achizițiilor* contribuie semnificativ la formarea unei baze solide pentru continuarea procesului educațional și pentru dezvoltarea profesională a elevului. Acest stagiul oferă experiență practică relevantă, contribuind la dezvoltarea abilităților cheie necesare pentru aprofundarea conținuturilor din viitoarele discipline și pentru integrarea eficientă în câmpul muncii.

Formarea pre-condițiilor pentru studierea viitoarelor unități de curs: consolidarea noțiunilor de bază, privind ciclul operațional și decizional în cadrul întreprinderilor, esențiale pentru disciplinele ulterioare precum S.08.O.026 *Managementul achizițiilor*, F.04.O.015 *Bazele contabilității* sau S.08.O.027 *Logistica*; familiarizarea cu terminologia de specialitate, procese și documente, facilitând înțelegerea conceptelor complexe din cursurile avansate; dezvoltarea autonomiei în învățare și a capacității de corelare între teorie și practică.

Stagiul de practică aduce o imensă contribuție la dezvoltarea unei cariere profesionale de succes: elevii dobândesc experiență practică timpurie, care îi ajută să identifice domeniile de interes și să-și contureze direcțiile de dezvoltare profesională; formarea unor competențe transversal esențiale precum responsabilitatea, comunicarea eficientă, adaptabilitatea și gândirea critică, utile în orice carieră; creșterea angajabilității, prin acumularea de experiență relevant în domeniul achizițiilor și al gestiunii economice; stimularea motivației pentru învățare continuă, perfecționare și implicare activă în viața profesională.

Unitățile de învățare incluse în curriculum oferă profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic, posibilitatea de ași elabora strategii proprii de proiectare și organizare a demersului educațional în vederea formării la elevi a competențelor ce corespund necesităților sectorului public, economic și agrar.

Cunoștințele și abilitățile acumulate pe parcursul practicii de inițiere în specialitate vor servi ca fundament pentru formarea profesională a elevilor în cadrul următoarelor unități de curs:

F.04.O.015 Bazele contabilității;

S.03.O.019 Economia achizițiilor;

S.08.O.027 Managementul achizițiilor.

Practica de inițiere în specialitate oferă elevului oportunități de a face față situațiilor cotidiene concrete, de a soluționa probleme și situații de lucru, de a se integra profesional în câmpul muncii precum și în economia reală. Atitudinile și comportamentele caracteristice viitorului specialist, formate în cadrul practicii, vor contribui la desfășurarea unei activități independente și la o carieră de succes. La fel practica, prin sarcinile adaptate nivelului, contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional cum ar fi documentarea evenimentelor conform prevederilor cadrului normativ-legislativ, efectuarea calculelor specifice ș.a.

Practica de inițiere în specialitate este o posibilitate de dezvoltare a creativității elevilor, a gândirii critice prin situațiile de problemă și condiții de lucru apropiate modelelor concrete din economia reală. Toate acestea considerăm vor contribui la formarea unor tendințe de dezvoltare profesională la elevi.

III. Competențe profesionale și rezultatele învățării

CS1. Stabilirea conexiunii dintre cerere și ofertă ca instrument de conectare și sincronizare a comportamentului participanților economici;

CS2. Evaluarea balanței dintre consumatori și producători pe termen mediu și lung;

CS3. Calcularea performanței companiei în contextul competiției complete și incomplete.

CS4. Selectarea modalităților de motivare a angajaților în vederea asigurării calității lucrărilor/sarcinilor realizate.

CS5. Implementarea unor indicatori primari în proiecte de planificare și gestionare a activității entității economice în contextul economiei naționale.

CS6. Identificarea activităților specifice serviciului de aprovizionare și a atributelor unui bun furnizor.

CS7. Formarea deprinderilor de planificare a etapelor procesului de aprovizionare.

CS8. Completarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare.

La finele Practicii de inițiere în specialitate elevii vor fi capabili/putea să:

R1. descrie antreprenoriatul ca alternativă în cariera profesională;

R2. organizeze activități în cadrul entităților economice;

R3. identifice elementele componente ale pieței pentru susținerea argumentelor decizionale;

- R4.** implimenteze metodele de calcul pentru stabilirea cererii și ofertei în vederea stabilirii echilibrului pieței;
- R5.** identifice opțiunile de angajare și etapele procesului de inserție a profesionalului în piața muncii;
- R6.** descrie activitățile principale ale serviciului de aprovizionare;
- R7.** Identifice criteriile de selecție a furnizorilor eficienți;
- R8.** planifice în mod logic și eficient etapele procesului de aprovizionare, în funcție de necesitățile și termenele stabilite de întreprindere;
- R9.** completeze corect și complet documentele tipizate utilizate în aprovizionare (cerere de ofertă, comandă, factură, aviz etc.).

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul total de ore	Forma de evaluare	Numărul de credite
2	120	Susținerea portofoliului/raportului de practică	4

V. Repartizarea orientativă a orelor

Activități / Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Microeconomia și Macroeconomia			
S1. Analiza entităților economice și gruparea acestora pe categorii	P1. Aplicații de identificare a tipurilor de agenți economici. P2. Actele specifice formei organizatorico- juridică necesare la înregistrare a unei activități economice. P3. Sarcină de argumentare a formei organizatorico-juridice selectate pentru propria afacere. P3. Analiza fazelor de activitate economică.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S2. Examinarea cererii, ofertei și echilibrului pieței.	P1. Sarcină de argumentare a situațiilor din economia reală pentru identificarea tipurile de elasticitate. P2. Identificarea factorilor ce influențează cererea și oferta de piață. P3. Stabilirea echilibrului pieței. P4. Rezolvarea de probleme pentru aplicarea practică a conceptului de elasticitate.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S3. Identificarea costurilor de producție.	P1. Clasificarea costurilor de producție. P2. Aplicații de determinare a costurilor de producție. P3. Analiza factorilor ce influențează costurile de producție. P4. Proiect realizat cu privire la identitatea.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore

S4. Descrierea întreprinderilor în condițiile de concurență perfectă și imperfectă	P1. Exerciții de identificare a întreprinderilor cu concurență perfectă. P2. Studiu de caz: analiza întreprinderilor cu concurență imperfectă. P3. Exerciții de determinare a prețului în situațiile de concurență perfectă și imperfectă.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S5. Analiza indicatorilor macroeconomici	P1. Aplicații practice de descriere a ocupațiilor conform clasificatorului ocupațional al Republicii Moldova și a solicitărilor pe piața muncii. P2. Aplicații de identificare a căilor de căutare a locului de muncă. P3. Actele specifice etapei preinterviului. P4. Fișa de lucru cu privire la interviul de angajare. P5. Aplicații de definitivare a etapei selecției interviului. Formularea concluziilor.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
Bazele achizițiilor			
S1. Evaluarea sferei de cuprindere și obiectivele achizițiilor.	P1. Diagrama Venn - diferențele și asemănările dintre diferitele concepte ce țin de domeniul achizițiilor. P2. Aplicații de argumentare: Importanța achizițiilor pentru activitatea eficientă a unităților economice.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S2. Analiza factorilor care au influențat dezvoltarea achizițiilor.	P1. Analizați principalele influențe care au determinat evoluția achizițiilor. P2. Identificați și caracterizați obiectivele achizițiilor. P3. Numiți și caracterizați activitățile specifice serviciului de aprovizionare.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S3. Identificarea etapelor procesului de aprovizionare.	P1. Planificarea etapelor procesului de aprovizionare. P2. Completarea modelelor de documente utilizate în procesul de aprovizionare.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S4. Recunoașterea achizițiilor reactive și proactive. Costul total de achiziții.	P1. Exerciții de comparare a achizițiilor reactive și cele proactive. P2. Determinați costul total de achiziții.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore

S5. Furnizorii - principalele surse de aprovizionare.	P1. Sarcini de cercetare a tipurilor de furnizorii. P2. Identificarea atributelor unui bun furnizor. P3. Sarcină de evaluare a furnizorilor.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S6. Aprovizionarea de la unul sau mai mulți furnizori.	P1. Graficul T: Identificarea avantajelor și dezavantajelor aprovizionării de la unul sau mai mulți furnizori. P2. Studiu de caz: Caracterizarea producătorului și a distribuitorului. P3. Exerciții de prezentare a avantajelor și dezavantajelor aprovizionării de la producător sau de la distribuitor.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S7. Negocierea în domeniul aprovizionării.	P1. Sarcină de identificare a calităților unui bun negociator. P2. Determinarea și caracterizarea etapelor procesului de negociere.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S8. Strategii, tactici și tehnici de negociere.	P1. Completarea fișei privind tipurile de strategii. P2. Determinarea tehnicilor și tacticilor de negociere și explicați la ce servesc ele.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S9. Luarea deciziilor în procesul de aprovizionare.	P1. Proiect realizat cu privire la caracteristica nivelului operațional, intermediar și strategic. P2. Identificarea criteriilor pentru luarea deciziilor de a fabrica și de a cumpăra. P3. Exerciții de identificare a tipurilor de subcontractări. P4. Aplicații de determinare a criteriilor în baza cărora se selectează un subcontractant	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
S10. Organizarea aprovizionării.	P1. Identificarea sarcinilor compartimentului de aprovizionare. P2. Caracterizarea sistemelor de organizare a compartimentelor de aprovizionare. P3. Stabilirea locului compartimentului de aprovizionare în cadrul întreprinderii.	Prezentarea sarcinilor realizate	6 ore
Total practica de instruire:			120

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică reprezintă o componentă importantă a formării profesionale, având ca scop consolidarea competențelor teoretice dobândite în cadrul unităților de curs și aplicarea lor în context real de muncă. Pentru desfășurarea eficientă a acestuia, este necesară o abordare metodologică structurată, care să asigure atingerea rezultatelor așteptate ale învățării.

Conținuturile Practicii de inițiere în specialitate trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelate cu particularitățile și nivelul inițial de pregătire al elevului. Curriculum are o structură flexibilă, deci poate încorpora în orice moment noi mijloace, tehnici sau resurse didactice.

Metodologia de lucru include activități practice directe, observația asistată, studiul de caz, completarea documentelor tipizate (cerere de ofertă, comandă, factură, aviz etc.), precum și analiza unor situații economice reale. Elevii vor utiliza fișe instructive-tehnologice și vor realiza portofolii personale care vor reflecta activitatea desfășurată și nivelul de formare profesională atins.

Stagiul de practică contribuie semnificativ la dezvoltarea abilităților profesionale, la consolidarea atitudinilor de responsabilitate și disciplină, și pregătește elevii pentru integrarea eficientă pe piața muncii sau pentru continuarea studiilor în domeniul ales.

Pentru îmbunătățirea procesului de realizare a practicii de inițiere în specialitate se recomandă realizarea caietului de sarcini al elevului, care pe parcurs va fi completat. Evaluarea se va desfășura cu prezentarea caietului de practică completat pe parcurs.

VII. Sugestii de evaluare

Obiectivul major al evaluării abilităților practice formate și consolidate în timpul *P.02.O.001 Practicii de inițiere în specialitate* este măsurarea și aprecierea rezultatelor obținute în coraport cu competențele proiectate. Evaluarea este la fel de importantă ca și predarea-învățarea.

Evaluarea cunoștințelor și a deprinderilor practice se realizează prin verificarea zilnică a activității elevilor ceea ce permite obținerea informațiilor deosebit de importante privind realizarea obiectivelor preconizate.

Evaluarea stagiului de practică are rolul de a aprecia nivelul de formare profesională a elevului, capacitatea acestuia de a aplica cunoștințele teoretice în practică, precum și dezvoltarea competențelor transversale, cum ar fi responsabilitatea, spiritul de inițiativă și comunicarea profesională.

În cadrul practicii cadrul didactic va practica evaluarea curentă a prezentărilor, sarcinilor, documentelor, fișelor de lucru din caietul de practică/portofoliu, precum și evaluarea finală prin susținerea practicii. Se recomandă efectuarea excursiilor tematice la unitățile economice. Cadrul didactic va selecta sarcinile luând în calcul specificul de vârstă și disciplinele ce anticipează stagiul de practică.

Astfel principalele produse așteptate de la elevi sunt:

Nr. crt.	Produse/sarcini	Criterii/descriptori de evaluare a produselor/sarcinii
1.	Actele specifice corespondenței de afaceri	- corespunderea standardelor de perfectare; - corectitudinea formulării conținutului; - ținuta lingvistică; - ținuta grafică; - respectarea termenilor de elaborare ș.a.

2.	Investigație	- relevanța; - veridicitatea; - corectitudinea; - completitudinea; - respectarea normelor prestabilite; - productivitatea.
3.	Studiu de caz	- corectitudinea interpretării; - calitatea soluțiilor; - corespunderea soluțiilor ipotezelor, argumentelor. - corectitudinea lingvistică; - originalitatea, personalizarea; - valoarea științifică.
4.	Proiectul elaborat	- validitatea proiectului; - completitudinea proiectului; - elaborarea și structura proiectului; - calitatea materialului folosit; - creativitatea.
5.	Fișe de observații	- relevanța; - veridicitatea; - corectitudinea; - completitudinea; - respectarea normelor prestabilite; - productivitatea.
6.	Exerciții	- corectitudinea formulării ipotezelor; - corectitudinea raționamentului; - aplicarea indicatorilor; - corectitudinea soluțiilor; - interpretarea rezultatelor.
7.	Prezentări	- corectitudinea ipotezelor; - corectitudinea concluziei; - originalitatea metodei de demonstrare; - calitatea prezentării textuale și grafice.
8.	Susținerea practicii/caietul ui de practică/ portofoliului de practică	- corectitudinea raționamentului; - aplicarea indicatorilor; - corectitudinea soluțiilor; - interpretarea rezultatelor; - respectarea normelor prestabilite; - completitudinea îndeplinirii sarcinilor din caietul de practică sau portofoliu.

Toate produsele pot fi înregistrate într-un caiet de sarcini care se evaluează pe parcurs sau în portofoliul de prezentare a practicii, la discreția cadrului didactic. La finele stagiului de practică nota finală va fi constituită din 60% media notelor curente acumulate (3-5 note pe parcursul practicii), pe baza completării caietului de sarcini sau a portofoliului și 40% prezentarea/susținerea acestuia. În cazul în care profesorul a apreciat negativ (nota sub 5) prezentarea practicii de către elev, se decide de a repeta desfășurarea practicii.

Grila de evaluare a Portofoliului/Caietului de sarcini privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
----------------------------	-----------------------	---------------	-----------------------	----------------

<i>Analiza activităților prevăzute de Curriculum stagiului de practică de inițiere în specialitate</i>	Toate sarcinile din Caietul de sarcini sunt rezolvate. Portofoliul este elaborat conform criteriilor stabilite.	Realizarea incompletă (circa 75%) a sarcinilor și a componentelor proceselor studiate. Portofoliul conține o parte din componentele cerute sau nu este respectată structura.	Realizarea incompletă (circa 50%), a sarcinilor și a componentelor proceselor studiate. Portofoliul este completat superficial sau nu este respectată structura.	Realizarea incompletă (sub 50%), a sarcinilor din caietul de sarcini pentru practică. Lipsesc părțile componente ale portofoliului.
<i>Perfectarea Portofoliului/ Caietului de practică de inițiere în specialitate</i>	Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculumul practicii de inițiere în specialitate.	Este perfectat conform rigorilor stabilite în Curriculumul practicii de inițiere în specialitate, dar cu unele abateri.	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în Curriculumul practicii de inițiere în specialitate.	Nu corespunde cerințelor stabilite în Curriculumul practicii de inițiere în specialitate.
<i>Susținerea Portofoliului/ Caietului privind rezultatele practicii de inițiere în specialitate</i>	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și complete.	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și parțial complete.	Răspunsurile sunt corecte doar la unele întrebări.	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate.

VIII. 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, calculatoare, 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	-

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
I. Lucrări științifice		
1.	Babii, L.; Trusevici, A. <i>Micro,macroeconomie: teorii și aplicații</i> , Chișinău: Ed. ARC, 2004,	Biblioteca CMVEA
2.	Galanton Natalia, <i>Bazele achizițiilor Note de curs</i> , Editura ASEM, Chișinău, 2017	Biblioteca CMVEA