



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.04.O.002 Practica instructivă

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:

Prisacari Ecaterina, profesoară de discipline economice, grad didactic întâi, IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni.

Crîjanovschi Oxana, profesoară de discipline economice, grad didactic întâi, 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

<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	4
IV.	Administrareastagiului de practică	5
V.	Repartizare orientativă a orelor	5
VI.	Sugestii metodologice	9
VII.	Sugestii de evaluare	9
VIII.	Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	10
IX.	Resurse didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Curriculumul stagiului de practică **P.04.O.002 Practica instructivă**, specialitatea 0416.1 Achiziții publice și private, se încadrează în aria stagiilor de practică și se studiază în semestrul IV, în volum de 90 ore.

Practica instructivă se va baza pe cunoștințele elevilor acumulate de la unitățile de curs: F.04.O.014 Merceologie, F.04.O.015 Bazele contabilității, S.03.O.019 Economia achizițiilor, chimie, fizică, biologie.

Pe parcursul desfășurării stagiului de practică profesorii vor utiliza diverse forme și metode de activizare a elevilor, vor desfășura discuții și dezbateri cu participarea specialiștilor de la întreprinderi. Pentru asimilarea mai profundă a materialului se va propune utilizarea diferitor mijloace de instruire (standuri, scheme, mostre de produse, filme, documente contabile.)

Practica instructivă se desfășoară timp de 3 săptămâni în cadrul instituției de învățământ. Pe parcursul practicii elevii vor completa caietul de sarcini și darea de seamă, care după terminarea practicii se va viza de conducătorul practicii de la instituție de învățământ.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Practica instructivă se concentrează pe dezvoltarea abilităților profesionale necesare specialiștilor din business și administrare și este o bază solidă de cunoștințe și aptitudini pentru toți cei care sunt cointeresați de dezvoltarea economiei naționale. Achizițiile publice și private reprezintă una dintre activitățile cele mai sensibile ce se desfășoară la nivelul administrației publice, cât și al instituțiilor și întreprinderilor care funcționează în sectorul public și privat.

În timpul desfășurării stagiului de practică elevii dobândesc cunoștințe și practici necesare desfășurării activității lor curente, își îmbunătățesc capacitățile existente, acestea contribuind la formarea profesională.

Acest curriculum se adresează elevilor cu profil economic în vederea pregătirii și aprofundării cunoștințelor acumulate în desfășurarea practicii în cadrul instituției de învățământ. Practica instructivă se concentrează pe dezvoltarea competențelor profesionale necesare specialiștilor din domeniul business și administrare, este o bază solidă ce ajută elevului să generalizeze materialului informativ acumulat.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențe profesionale:

CP1. Aplicarea normelor de sănătate și Securitate în muncă;

CP2. Aplicarea în activitatea achizițiilor publice și private a cadrului legislativ normativ;

CP9. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu părțile interesate.

Competențele profesionale specifice stagiului de practică:

CS1. Explicarea noțiunilor privind obiectul și metoda merceologiei.

CS2. Aplicarea metodelor de cercetare a calității mărfurilor.

CS3. Descrierea proprietăților mărfurilor.

CS4. Caracterizarea factorilor care influențează calitatea produselor și serviciilor.

CS5. Aplicarea sistemului de asigurare și control al calității produselor.

CS6. Examinarea sistemelor de codificare a mărfurilor utilizate în sistemul național și internațional.

CS7. Identificarea metodelor de ambalare și marcare a mărfurilor.

CS8. Clasificarea elementelor patrimoniale.

CS9. Întocmirea bilanțului contabil.

CS10. Elaborarea contrurilor contabile și contabilizarea operațiunilor economice.

CS11. Întocmirea documentelor contabile.

CS12. Descrierea fenomenelor, proceselor și operațiilor economice și a resurselor la nivelul unității economice.

CS13. Diferențierea tipurilor de unități economice și a spațiilor acestora.

CS14. Identificarea efectelor organizării procesuale în cadrul întreprinderii și a elementelor de bază a structurii organizatorice.

CS15. Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în determinarea spațiilor aflate la nivelul unei unități economice și a proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă.

CS16. Argumentarea procesului privind recepția, amplasarea, pregătirea și vânzarea.

La sfârșitul studierii modului elevii vor fi capabili să:

R1. numescă noțiunile specifice merceologiei.

R2. caracterizeze metodele de cercetare a calității mărfurilor.

R3. diferențieze proprietățile principale și secundare ale mărfurilor.

R4. utilizeze indicatori care să permită exprimarea rezultatelor obținute a nivelului tehnic și calitativ al produselor autohtoni.

R5. ierarhizeze sistemele de codificare a mărfurilor în sistemul național și internațional.

R6. caracterizeze metodele de ambalare și marcare a mărfurilor.

R7. clasifice elementele contabile.

R8. întocmească bilanțul contabil.

R9. elaboreze conturile contabile.

R10. contabilizeze operațiunile economice.

R11. întocmească documentele contabile.

R12. descrie fenomenele, procesele, operațiile economice și resursele la nivel de unitate economică.

R13. diferențieze tipurile de unități economice și spațiile acestora.

R14. identifice efectele organizării proceselor în cadrul întreprinderii și elementele de bază a structurii organizatorice.

R15. aplice principiile și procesele matematice de bază în determinarea spațiilor aferente la nivelul unei unități economice și a proceselor tehnologice.

R16. argumenteze procesele de recepție, amplasare, pregătire și vânzare.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore Total	Forma de evaluare	Numărul de credite
4	90	Susținerea Raportului stagiului de practică	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiilor de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
MERCEOLOGIA			
I. Baza legislativă a activității comerciale din Republica Moldova			
A1. Studiarea Legii cu privire la comerțul interior, nr. 231 din 23 septembrie, 2020.	P1. Glosar de noțiuni generale din Legea cu privire la comerțul interior, nr. 231 din 23 septembrie 2010;	Raportul de practică	6 ore

S1. Selectarea și însușirea noțiunilor generale din Legea cu privire la comerțul interior, nr. 231 din 23 septembrie, 2010. S2. Studiarea organizării și desfășurării activităților în comerț. S3. Studiarea regulilor generale de comercializare a mărfurilor. S4. Studiarea Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei (CAEM-2).	P2. Rezumat referitor la regulile generale de comercializare a mărfurilor; P3. Listă a activităților în comerțul cu amănuntul și cu ridicata cu produse alimentare, nealimentare în baza CAEM-2		
II. Calitatea mărfurilor			
A2. Aplicarea metodelor de cercetare a calității mărfurilor S1. Formularea concepțiilor proprii privind calitatea. S2. Identificarea caracteristicilor de calitate a diferitelor grupe de mărfuri.	P1. Eseu privind definirea proprie a termenului „calitate”; P2. Tabel referitor la descrierea indicilor de calitate a mărfurilor alimentare și nealimentare.	Raportul de practică	6 ore
III. Proprietățile generale ale mărfurilor			
A3. Studiarea proprietăților mărfurilor. S1. Stabilirea factorilor ce influențează proprietățile mărfurilor. S2. Explicarea proprietăților mărfurilor.	P1. Fișa de lucru referitor la factorii care influențează proprietățile mărfurilor alimentare și nealimentare; P2. Tabel referitor la caracteristica proprietăților mărfurilor alimentare și nealimentare	Raportul de practică	6 ore
IV. Clasificarea și codificarea mărfurilor			
A4. Studiarea clasificării și codificării mărfurilor. S1. Identificarea criteriilor și metodelor de clasificare a mărfurilor S2. Determinarea sortimentului comercial de mărfuri S3. Identificarea și analizarea codificării mărfurilor	P1. Schemă privind clasificarea mărfurilor alimentare și nealimentare, comercializate în cadrul unității comerciale; P2. Listă a sortimentului de mărfuri din cadrul unității comerciale; P3. Tabel privind structura codului cu bare de pe ambalajul mărfurilor alimentare și nealimentare, comercializate în cadrul unității comerciale.	Raportul de practică Portofoliu	6 ore
V. Etichetarea și marcarea produselor			
A5. Studiarea și analiza marcării și etichetării mărfurilor. S1. Definirea noțiunilor de marcă și etichetare. S2. Argumentarea conținuturilor etichetelor	P1. Tabel privind verificarea respectării cerințelor privind marcarea mărfurilor alimentare și nealimentare; P2. Tabel cu poze privind descrierea informației de pe eticheta mărfurilor alimentare și nealimentare.	Raportul de practică Portofoliu	6 ore
BAZELE CONTABILITĂȚII			
I. Obiectul și metoda de studiu a contabilității			

A1. Clasificarea elementelor contabile. S1. Delimitarea mijloacelor economice după modul de valorificare și gradul de lichiditate. S2. Clasificarea activelor. S3. Clasificarea pasivelor. S4. Clasificarea veniturilor după tipuri de activități. S5. Constatarea costurilor, cheltuielilor entității.	P1. Itemi rezolvați de aplicare a delimitării mijloacelor economice după modul de valorificare și gradul de lichiditate. P2. Itemi rezolvați clasificare a activelor. P3. Itemi rezolvați clasificare a pasivelor. P4. Itemi rezolvați de selectare a veniturilor după tipuri de activități. P5. Itemi rezolvați de constatare a costurilor, cheltuielilor entității.	Prezentare a caietului de sarcini	6
II. Bilanțul contabil – element de bază a metodei contabilității			
A2. Întocmirea bilanțului contabil S1. Stabilirea activelor și pasivelor în posturile de bilanț. S2. Stabilirea tipurilor de modificări asupra bilanțului contabil. S3. Determinarea modificărilor bilanțiere în baza operațiilor economice ale entității.	P1. Itemi rezolvați de stabilire a activelor și pasivelor în posturile de bilanț. P2. Itemi rezolvați ale tipurilor de modificări asupra bilanțului contabil. P3. Itemi rezolvați de modificare a bilanțului contabil în baza operațiilor economice ale entității.	Prezentare a caietului de sarcini	6
III. Sistemul de conturi și dubla înregistrare			
A3. Întocmirea conturilor contabile sintetice, analitice și bilanța de verificare. S1. Detalierea informației în baza conturilor sintetice și analitice. S2. Ilustrarea tehnicii efectuării înregistrărilor în conturi și determinarea soldului final al acestora. S3. Stabilirea corespondenței dintre conturile contabilității sintetice și analitice. S4. Întocmirea bilanțelor de verificare.	P1. Itemi rezolvați de detaliere a informației în baza conturilor sintetice și analitice P2. Itemi rezolvați de ilustrare a tehnicii efectuării înregistrărilor în conturi și determinarea soldului final al acestora. P3. Itemi rezolvați de stabilire a corespondenței dintre conturile contabilității sintetice și analitice P4. Itemi rezolvați de întocmire a bilanțelor de verificare	Prezentare a caietului de sarcini	6
IV. Schema generală a contabilității principalelor operații economice			
A4. Contabilizarea operațiunilor și determinarea costului bunurilor achiziționate, costului de producție și rezultatul financiar. S1. Determinarea costului de intrare a activelor imobilizate și circulante conform prevederilor SNC. S2. Calcularea costului de producție pentru un singur sau mai multe produse. S3. Calcularea costului unui produs.	P1. Itemi de determinare a costului de intrare a activelor imobilizate și circulante conform prevederilor SNC. P2. Probleme cu calcularea costului de producție pentru un singur sau mai multe produse. P3. Proiect de calculare a costului unui produs. P4. Itemi de determinare a rezultatului financiar din vânzări.	Prezentare a caietului de sarcini	6

S4. Determinarea rezultatului financiar al întreprinderii.			
V. Documentația ca procedeu al metodei contabilității			
A5. Întocmirea documentelor contabile S1. Întocmirea documentelor primare din casierie. S2. Întocmirea documentelor primare la procurarea bunurilor materiale. S3. Întocmirea documentelor primare la procurarea imobilizărilor.	P1. Proiect de întocmire documentelor primare din casierie. P2. Proiect de întocmire a documentelor primare la procurarea bunurilor materiale. P3. Proiect de întocmire a documentelor primare la procurarea imobilizărilor.	Prezentare a caietului de sarcini	6
ECONOMIA ACHIZIȚIILOR			
A1. Descrieți fenomenele, procesele și operațiile economice prin raportare la diferite evenimente contemporane din istoria națională, europeană și internațională. S1. Descrierea și diferențierea tipurilor de unități economice. S2. Argumentarea avantajelor și dezavantajelor diferitelor tipuri de unități economice, într-un mod independent și responsabil.	P1. Fișa de observații privind tipurile de unități economice. P2. Fișa de observație privind avantajele și dezavantajele diferitor tipuri de unități economice	Prezentare a caietului de sarcini	6
A2. Organizarea structurală a întreprinderii, caracterizarea elementelor structurii organizatorice. S1. Elaborarea un model de fișă de post. S2. Elaborarea organigramei unei întreprinderi. S3. Descrierea tipurilor de structuri organizatorice.	P1. Fișa postului. P2. Organigrama întreprinderii.	Prezentare a caietului de sarcini	6
A3. Identificarea spațiilor la nivelul unității economice. S1. Delimitări privind spațiile la nivelul unității economice. S2. Elaborarea și prezentarea un tip de amenajare a unui magazin. S3. Identificarea tipurile de fluxuri într-o unitate economică.	P1. Schema fizică a unității economice. P2. Prezentare PPT. P3. Schema privind prezentarea tipurile de fluxuri într-o unitate economică.	Prezentare a caietului de sarcini	6
A4. Identificarea tipurile de resurse la nivelul unității economice. S1. Enumerarea și caracterizarea resurselor unei întreprinderi. S2. Descrierea procesul de recrutare a resurselor umane. S3. Elaborarea CV-ului Europass.	P1. Fișa de observație privind tipurile de resurse identificate la nivel de unitate economică. P2. Documente privind recrutarea personalului. P3. CV Europass.	Prezentare a caietului de sarcini	6

S4. Calcularea productivității muncii folosind metoda directă. S5. Identificarea categoriilor de motivare a angajaților.	P4. Fișa de calcul a productivității muncii. P5. Lista cu metode de motivare a angajaților.		
A5. Descrierea modului de organizarea procesuală la nivelul unei unități economice. S1. Definirea organizării procesuale și caracterizarea elementelor acesteia. S2. Descrierea proceselor economice. S3. Caracterizarea rentabilității și eficienței proceselor economice.	P1. Prezentare PPT privind definirea organizării procesuale și caracteristica elementelor. P2. Schema privind procesul economic. P3. Fișa de calcul a rentabilității și eficienței proceselor economice.	Prezentare a caietului de sarcini	6
Total ore			90

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică **P.02.O.002 Practica instructivă** presupune activități și sarcini de lucru axate pe identificare, descriere, calculare, analiză și luarea deciziilor în funcție de rezultatele obținute.

Utilizarea unor metode care dezvoltă observarea și analiza, descoperirea și investigarea dezvoltă la elevi gândirea analitică, critică, îi deprind să colaboreze și să coopereze în cadrul echipei.

Având în vedere complexitatea activităților practice pentru formarea și dezvoltarea abilităților practice, se recomandă de utilizat metodele interactive: demonstrarea, instruirea problematizată, exercițiul, experimentul. Se vor încuraja rezultatele practice obținute în timpul activității de către elevi.

Înainte de începerea stagiului de practică, profesorii efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor, făcându-le cunosțință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, precum și cu modalitățile de evaluare. Se explică modul de completare a Raportului de practică/ Caietului de sarcini/ Agendei formării profesionale/ Portofoliul.

VII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică

Obiectivul major al evaluării abilităților practice formate și consolidate în timpul **P.04.O.002 Practici instructive** este aprecierea rezultatelor obținute în raport cu competențele proiectate.

Pe parcursul stagiului de practică, evaluarea deprinderilor practice a elevilor se efectuează prin chestionare orală, scrisă, întrebări, discuții, testare, prezentarea caietului de sarcini.

Pe parcursul stagiului de practică, elevii întocmesc Raportul de practică/Caietul de sarcini/Agenda formării profesionale/Portofoliu, (la discreția instituției), în care se fac însemnări după următoarele etape: tema, conținutul lucrării efectuate, abilitățile și deprinderile obținute pe parcursul practicii, concluzii și propuneri.

Nota finală la practică constituie media notelor de la aprecierea zilnică și susținerea Raportului de practică/ Caietului de sarcini. După ce conducătorul practicii verifică Raportul de practică/ Caietul de sarcini, elevului i se pune nota în Registrul grupei.

Lista produselor	Criterii de evaluare a produsului
Argumentare scrisă	- Corespunderea formulării conținutului - Selectarea și structurarea logică a argumentelor în corespundere cu tezele puse în discuție - Apelarea la propria experiență în argumentarea tezelor puse în discuție - Utilizarea unui limbaj adecvat și bogat, respectarea normelor literare.
Demonstrație	- Corectitudinea ipotezei - Corectitudinea concluziei - Corectitudinea metodei de demonstrație

	- Originalitatea metodei de demonstrație - Corectitudinea raționamentelor - Calitatea prezentării textuale și grafice
Schemă pe calculator	- Redarea esenței subiectului în cauză - Relevanța elementelor grafice utilizate - Modul de amplasare a elementelor grafice - Creativitatea și originalitatea - Corectitudinea reprezentării legăturilor (relațiilor) dintre elemente - Corectitudinea redării caracteristicilor relevante ale elementelor grafice.
Tabel	- Veridicitate - Relevanță - Completitudine - Calitatea prezentării grafice și textuale.
Caietul de sarcini	- Veridicitate - Relevanță - Completitudine - Corectitudinea îndeplinirii caietului de sarcini - Calitatea prezentării grafice și textuale - Respectarea normelor prestabilite.
Raportul stagiului de practică	- Veridicitate - Relevanță - Completitudine - Corectitudinea îndeplinirii caietului de sarcini - Calitatea prezentării grafice și textuale - Respectarea normelor prestabilite.
Agenda formării profesionale	- Veridicitate - Relevanță - Completitudine - Corectitudinea îndeplinirii caietului de sarcini - Calitatea prezentării grafice și textuale - Respectarea normelor prestabilite
Portofoliu	- Veridicitate - Relevanță - Completitudine - Corectitudinea îndeplinirii caietului de sarcini - Calitatea prezentării grafice și textuale - Respectarea normelor prestabilite.

VIII. Resurse 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/tabla interactivă	-	1
7.	Gadgeturi folosite în scopuri educaționale	1	-

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată/ accesată resursa
1.	Burbulea R., Țurcanu A., Sisteme de clasificare și codificare a mărfurilor utilizate în comerțul internațional	https://ibn.idsi.md/sites/default/files/imag_file/177-181_12.pdf
2.	Burtică G., Negrea A., Bazele merceologiei	https://file.ucdc.ro/cursuri/T_1_n13_Bazele_merceologiei.pdf.pdf
3.	Veștemean L., Veștemean I., Bazele merceologiei	https://www.studocu.com/row/document/academia-de-studii-economice-din-moldova/cercetari-de-marketing/bazele-merceologiei-avdadvsdvsd/13559179
4.	Lege privind informarea consumatorului cu privire la produsele alimentare nr. 279 din 15.12.2017	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147674&lang=ro
5.	HG despre aprobarea Normelor privind etichetarea produselor chimice de menaj nr. 996 din 20.08.2003	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110618&lang=ro
6.	Planul general de conturi contabile	https://www.contabilsef.md/planul-general-de-conturi-contabile
7.	Galina BĂDICU, Svetlana MIHAILA, " Bazele contabilității, „Note de curs”, ASEM, Chișinău - 2019	Biblioteca Colegiului
8.	Viorica Bella Dorin, Mariana Manole, Constanța Brumaru, Nicoleta Nigoianu, Economia Întreprinderii, Editura CD Press, 2018.	Biblioteca Colegiului