



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” 2025



Curriculum la stagiul de practică

P.06.O.003 Practica de 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 [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 " dec " 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	5
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	6
IV. Administrareastagiului de practică	7
V. Repartizare orientativă a orelor	7
VI. Sugestii metodologice	8
VII. Sugestii de evaluare	9
VIII. Resurse necesare pentru	10
IX. Resurse didactice recomandate elevilor	10

I. Preliminarii

Curriculumul stagiului de practică **P.06.O.003 Practica de specialitate**, specialitatea 0416.1 *Achiziții publice și private*, se încadrează în aria stagiilor de practică și se studiază în semestrul VI, în volum de 60 ore.

Stagiul de practică de specialitate reprezintă o componentă importantă a formării profesionale a elevilor din domeniul business și administrare. Acesta este conceput pentru a consolida cunoștințele teoretice dobândite în cadrul unităților de curs precum *S.06.O.021 Tehnici în achiziții*, *S.03.O.019 Economia achizițiilor*, *F.02.O.010 Bazele achizițiilor*, oferind elevilor posibilitatea de a le aplica în contexte reale de muncă.

Curriculumul este centrat pe dezvoltarea competențelor specifice activităților de aprovizionare, achiziție, planificare și gestionare a resurselor, prin implicarea directă a elevului în procesele operaționale din cadrul întreprinderilor. Stagiul de practică contribuie activ la formarea profesională prin aplicarea metodelor moderne de lucru, completarea documentelor specifice domeniului și utilizarea tehnologiilor informatice în gestionarea achizițiilor.

Scopul principal al stagiului de practică de specialitate constă în formarea, consolidarea și evaluarea competențelor profesionale necesare pentru exercitarea funcției într-un mediu economic real.

Prin activitățile desfășurate, elevii vor: aplica în practică procedurile de selecție a furnizorilor și de gestionare a relațiilor comerciale; întocmi și gestiona documente utilizate în procesul de aprovizionare; planifica și monitoriza etapele lanțului de aprovizionare; colabora eficient cu echipa și respecta normele de etică profesională și securitate în muncă.

Studierea stagiului permite elevilor să-și dezvolte spiritul de inițiativă, gândirea critică și capacitatea de luare a deciziilor, facilitând totodată integrarea pe piața muncii sau continuarea studiilor superioare în domeniul economic sau logistic.

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, completa 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:

1. 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.

Relevanță pentru practică: Înțelegerea modului în care întreprinderea colaborează cu furnizorii și gestionează achizițiile este esențială în mediul economic real.

2. Economia achizițiilor - oferă elevilor cunoștințele fundamentale despre mecanismele economice ce guvernează activitatea de aprovizionare, selecția furnizorilor, relațiile comerciale, formarea prețurilor și luarea deciziilor economice eficiente. Aceste cunoștințe reprezintă baza teoretică necesară pentru aplicarea practică în cadrul stagiului de specialitate. Mai exact, unitatea contribuie la:

- înțelegerea cererii și ofertei pe piața bunurilor și serviciilor;
- aplicarea principiilor cost-beneficiu în alegerea furnizorilor;
- identificarea tipurilor de piață și analiza gradului de concurență;
- cunoașterea formelor de prețuri, a factorilor care le influențează și a modului în care se negociază în practică;
- analiza indicatorilor microeconomici și macroeconomici, relevanți în luarea deciziilor de achiziție;
- înțelegerea rolului agenților economici și a interacțiunii dintre aceștia în contextul pieței;
- fundamentarea deciziilor de aprovizionare în funcție de resursele disponibile și condițiile economice reale.

Prin însușirea noțiunilor din această unitate, elevii dobândesc capacitatea de a analiza și evalua situații economice reale, ceea ce le permite să acționeze cu discernământ în cadrul activităților desfășurate pe parcursul stagiului de practică.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

P.06.O.003 Practica de specialitate se concentrează pe dezvoltarea abilităților profesionale necesare specialiștilor din achiziție și este o bază solidă de cunoștințe și aptitudini pentru toți cei care sunt cointeresați de dezvoltarea economiei naționale. Achizițiile publice reprezintă una dintre activitățile cele mai sensibile ce se desfășoară la nivelul administrației publice, ca și al instituțiilor și întreprinderilor care funcționează în sectorul public.

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

Stagiul de practică de specialitate joacă un rol important în procesul de formare profesională a elevilor, reprezentând puntea dintre cunoștințele teoretice acumulate în cadrul unităților de curs și realitatea activităților economice desfășurate în întreprinderi. Acesta oferă contextul ideal pentru aplicarea practică a noțiunilor învățate, contribuind la consolidarea rezultatelor învățării și la dezvoltarea de competențe profesionale concrete.

Pe durata stagiului, elevii:

- își dezvoltă capacitatea de observare și înțelegere a proceselor de muncă reale;

- exersează competențe tehnice și operaționale precum aprovizionarea, planificarea, completarea documentelor comerciale și utilizarea resurselor economice;
- aplică cunoștințele din discipline precum *Bazele achizițiilor, Economia achizițiilor și Tehnici în achiziții* în contexte reale, sub îndrumarea profesorului;
- își formează deprinderi de lucru în echipă, responsabilitate, comunicare și adaptabilitate la cerințele pieței muncii;
- își dezvoltă gândirea critică și capacitatea de luare a deciziilor în situații specifice domeniului de activitate;
- învață să respecte normele de etică profesională și securitate a muncii în contextul real al unei întreprinderi.

Astfel, stagiul contribuie la formarea unui profil profesional complet, pregătind elevul pentru integrarea pe piața muncii sau pentru continuarea studiilor în domenii conexe. El nu doar validează rezultatele învățării, ci și dezvoltă o atitudine activă și responsabilă față de muncă și formarea continuă.

Parcursul și însușirea unității de curs *P.06.O.003 Practică de specialitate* constituie un moment important în formarea profesională a elevilor, contribuind la formarea precondițiilor esențiale pentru aprofundarea ulterioară a cunoștințelor și competențelor necesare obținerii calificării și dezvoltării unei cariere de succes.

Prin realizarea stagiului de practică, elevii:

- înțeleg mai bine corelațiile dintre teorie și practică, ceea ce le facilitează asimilarea eficientă a viitoarelor unități de curs cu un grad mai ridicat de complexitate;
- își formează o viziune clară asupra meseriei și a cerințelor pieței muncii, ceea ce contribuie la motivarea continuă pentru învățare și perfecționare profesională;
- capătă încredere în propriile forțe și dobândesc abilități practice fundamentale, ce le permit să abordeze cu succes cursuri viitoare precum: *S.07.O.022 Management, S.07.O.024 Planificarea achizițiilor, S.08.O.026 Managementul achizițiilor și S.08.O.027 Logistică*;
- dezvoltă competențe transversale precum comunicarea, responsabilitatea, analiza situațiilor concrete, luarea deciziilor, lucrul în echipă – esențiale pentru cariera profesională;
- sunt capabili să identifice și să valorifice oportunități de specializare, angajare sau antreprenariat, având o înțelegere clară a realităților economice.

Însușirea stagiului de practică contribuie semnificativ la crearea unei baze solide pentru învățarea continuă și oferă elevilor un avantaj competitiv în procesul de calificare și în demersurile lor de a-și construi o carieră profesională durabilă și adaptată cerințelor pieței muncii moderne.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

CS1. Monitorizarea particularităților activității unității economice;

CS2. Identificarea elementelor de bază a structurii organizatorice: post, funcție, pondere ierarhică, compartiment, nivel ierarhic, relații organizatorice.

CS3. Determinarea tipurilor de depozite, analizarea sistemului de depozitare într-o unitate economică și calcularea dimensiunii depozitului în dependență de necesarul de materii prime și material.

CS4. Efectuarea procesului de aprovizionare, depozitare, producție și comercializare.

CS5. Aplicarea corectă a conceptelor legate de derularea etapelor procesului de aprovizionare, analizarea, identificarea și selectarea furnizorilor.

CS6. Aplicarea principiilor de bază și actele normative din domeniul achizițiilor publice și analiza activității de achiziții.

La sfârșitul studierii modului elevii vor fi capabili să:

R1. monitorizeze activitatea unei unități economice, observând și analizând particularitățile proceselor funcționale din cadrul acesteia (producție, aprovizionare, desfacere etc.).

R2. identifice și să descrie corect elementele structurii organizatorice ale întreprinderii: posturi, funcții, niveluri ierarhice, compartimente și relațiile dintre ele.

R3. recunoască diferitele tipuri de depozite și este capabil să analizeze un sistem de depozitare, calculând dimensiunea optimă a depozitului în funcție de necesarul de materii prime și materiale.

R4. participe activ la procesele de aprovizionare, depozitare, producție și comercializare, demonstrând înțelegerea etapelor și rolurilor fiecărei componente.

R5. aplice în practică etapele procesului de aprovizionare, inclusiv analiza, identificarea și selectarea furnizorilor potriviți, pe baza unor criterii economice și comerciale bine definite.

R6. aplice principiile și cadrul legislativ din domeniul achizițiilor publice, interpretând corect actele normative relevante și evaluând activitatea de achiziții dintr-o perspectivă critică și aplicativă.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore Total	Forma de evaluare	Numărul de credite
6	60	Prezentarea portofoliului de practică	2

V. Repartizarea orientativă a orelor

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
A1. Monitorizarea particularităților activității unității economice: S1. Realizează un raport descriptiv privind activitatea de bază a unității economice studiate (tipul activității, forma juridică, obiective, piața țintă, resurse folosite). S2. Identifică particularități ale funcționării acesteia (ex: sezonabilitate, dependență de furnizori, reglementări specifice).	Îndeplinirea raportului descriptiv	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	6
A2. Identificarea elementelor structurii organizatorice: S1. Elaborează o schemă organizațională simplificată a unității economice observate. S2. Completează un tabel cu elemente ale structurii: denumirea posturilor, nivel ierarhic, funcții, compartimente și relații între acestea.	Elaborarea schemei organizaționale și a tabelului	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	6

A3. Depozitare și calculul dimensiunii depozitului S1. Identifică tipul de depozit folosit în întreprindere (materii prime, produse finite, materiale auxiliare etc.). S2. Analizează sistemul de depozitare: metode de stocare, codificare, fluxuri logistice. S3. Calculează dimensiunea optimă a spațiului de depozitare în funcție de un necesar ipotetic sau real de materii prime.	Elaborarea dosarului tehnic al depozitului	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	12
A4. Procesul de aprovizionare, depozitare, producție, comercializare: S1. Descrie fluxul de activități în cadrul unității: de la aprovizionare → depozitare → → comercializare. S2. Realizează un grafic al fluxului operațional sau o diagramă de proces.	Portofoliu grafic	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	12
A5. Derularea procesului de aprovizionare și selecția furnizorilor: S1. Simulează un proces de aprovizionare: întocmește un referat de necesitate, un formular de comandă și un tabel comparativ de evaluare a furnizorilor. S2. Identifică și justifică criteriile de selecție pentru un furnizor (ex: preț, calitate, termen de livrare, fiabilitate).	Dosar de aprovizionare	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	12
A6. Aplicarea legislației în achiziții publice: S1. Identifică actele normative principale care reglementează achizițiile publice în R. Moldova. S2. Analizează un caz practic sau anunț public de achiziții și comentează etapele de derulare. S3. Elaborează o fișă de analiză cu puncte forte/slabe în activitatea de achiziție publică.	Dosar de analiză	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	12
Totalul			60

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică *P.06.O.003 Practica de specialitate* presupune activități și sarcini de lucru axate pe analiză, investigare, cercetare 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.

Stagiul de practică desfășurat în cadrul unităților economice are ca scop aplicarea integrată a cunoștințelor dobândite la disciplinele de specialitate, în condiții simulate care reflectă procesele reale de achiziții. Acesta oferă elevilor un cadru sigur și ghidat pentru formarea competențelor practice de bază și include:

- Planificarea activităților de practică: stabilirea obiectivelor de învățare pentru fiecare modul de practică; ealizarea unui program detaliat, cu sarcini concrete și rezultate așteptate.
- Organizarea spațiului de lucru: menajarea sălii cu calculatoare, dosare, modele de documente, rechizite, pliante comerciale etc.; utilizarea unor studii de caz sau scenarii reale sau fictive privind procesele de achiziții; implicarea elevilor în roluri simulate.
- Integrarea cunoștințelor din unitățile de curs: Identificarea etapelor procesului de achiziție; recunoașterea documentelor utilizate în achiziții (cerere de ofertă, comandă, contract etc.); clasificarea tipurilor de achiziții; analiza cererii și ofertei în context de simulare; calcularea costurilor de aprovizionare și a impactului acestora asupra prețului final; evaluarea economică a ofertelor, aplicarea procedurilor de selectare a furnizorilor; completarea și verificarea documentelor de achiziție; planificarea aprovizionării pe baza unor necesități simulate.
- Modalități de lucru recomandate: muncă în echipe pentru stimularea colaborării; simulări de procese de achiziții (cerere de ofertă, negociere, evaluare, comandă); proiecte practice (plan de achiziție pentru o instituție publică sau o firmă imaginară); Jocuri de rol pentru dezvoltarea comunicării profesionale (client – furnizor); utilizarea platformelor digitale pentru simularea unor licitații sau comparații de prețuri.
- Rolul cadrului didactic conducător și coordonatorului de practică: ghidează, observă și oferă feedback constant; încurajează aplicarea practică a noțiunilor teoretice; creează un mediu colaborativ, deschis și organizat; asigură echilibrul între teorie și exercițiu practic.

VII. Sugestii de evaluare

Obiectivul major al evaluării abilităților practice formate și consolidate în timpul P.06.O.003 *Practicii de 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.

Pe parcursul stagiului de practică elevii îndeplinesc darea de seamă. Darea de seamă prezintă materialul sistematizat al activității instituției pblice și elevului în dependență de curriculumul practicii. Ea va conține circa 40-60 pagini de format A 4. Textul trebuie să fie redactat în corespundere cu conținutul dării de seamă care se anexează.

La revenirea în colegiu elevii prezintă darea de seamă conducătorului practicii din colegiu în termen de 3 zile, la fel și materialul colectat pentru portofoliul practicii. În urma examinării lor elevii susțin raportul stagiului de practică fiind apreciați cu note.

Evaluarea desemnează un șir de activități didactice prin care se obțin informații cu privire la nivelul de pregătire al elevilor și calitatea instruirii practice.

Evaluarea poartă un caracter continuu și presupune aplicarea diferitor forme și metode: inițială, curentă și finală.

Pentru evaluarea inițială se vor utiliza așa metode ca asaltul de idei, fișe de lucru, etc.

Evaluarea curentă poartă un caracter continuu și se va realiza cu folosirea diferitor forme și metode: studii de caz, observarea procesului îndeplinirii sarcinilor de către elevi, discuții, exerciții, testare, controlul fișelor, schemelor și prezentarea portofoliilor etc.

Portofoliul va include informații teoretice, rezumate și fotografii în urma practicii efectuate, concluzii și sugestii.

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. Resurse didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
I. Acte legislative		
1.	Legea 131/2015 privind achizițiile publice	https://www.legis.md/cautare/rezultate/110528
II. Lucrări științifice		
1.	Achiziții publice - UNDP Ghidul autorităților publice locale.	Biblioteca CMVEA https://www.undp.org/content/dam/moldova/docs/Publications/achizitii%20publice%20ROM.pdf

2.	Dorin Viorica-Bella, Manole Mariana, Brumaru Constanța, Negoianu Nicoleta, Economia întreprinderii, București, Editura CD PRESS, 2019.	Biblioteca CMVEA
3.	<u>Ghid de bune practici în domeniul achizițiilor publice</u>	Biblioteca CMVEA https://www.serviciilocale.md/public/publications/10471_md_ghid_de_bune_pra.pdf
4.	Natalia Galanton, „Bazele achizițiilor” Note de curs, Editura ASEM. Locul publicării: Chișinău. Anul Ediției: 2017.	Biblioteca CMVEA