



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.07.O.004 Practica tehnologică

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 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 Stici R.

Autor:

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

Ignatiev Iana, profesoară de discipline de informatică și discipline economice, grad didactic doi, 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.

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.ipi.md/ro/produse-educationale>

CUPRINS:

I.	Preliminarii	4
II.	Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	5
III.	Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV.	Administrareastagiului de practică	6
V.	Repartizare orientativă a orelor	7
VI.	Sugestii metodologice	10
VII.	Sugestii de evaluare	10
VIII.	Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	11
IX.	Resurse didactice recomandate elevilor	12

I. Preliminarii

Curriculumul stagiului de practică **P.07.O.004 Practica tehnologică**, specialitatea **0416.1 Achiziții publice și private**, se încadrează în aria stagiilor de practică și se studiază în semestrul VII, în volum de 120 ore. *Practica tehnologică* este desfășurată cu scopul consolidării, generalizării și aplicării în practică a cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor de organizare a activității în calitate de specialist în achiziții publice și private.

Din bugetul de timp prevăzut, 75% la sută constituie formarea deprinderilor de lucru de sine stătător, participând la diferite activități în cadrul instituțiilor publice sau întreprinderii, celelalte 25% la sută îi revin generalizării materialului informativ acumulat și elaborării raportului de activitate.

Curriculumul este centrat pe dezvoltarea competențelor specifice activităților de aprovizionare, achiziție, planificare și gestionare a resurselor, prin implicarea directă a elevului în procesele operaționale și de achiziții din cadrul instituțiilor publice/întreprinderilor. Stagiul 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 tehnologică constă în formarea, consolidarea și evaluarea competențelor profesionale necesare pentru exercitarea funcției într-un mediu economic real.

Înainte de începerea stagiului de practică, elevul trebuie să dețină un set de competențe inițiale (cunoștințe, abilități și atitudini) necesare pentru valorificarea eficientă a activităților practice.

1. Cunoștințe teoretice de bază:
 - noțiuni generale despre activitatea întreprinderii, procesele de aprovizionare, organizare și funcționare economică;
 - familiarizarea cu principalele documente economice (facturi, comenzi, contracte, avize etc.);
 - noțiuni introductive despre drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;
 - înțelegerea regulilor de disciplină a muncii, confidențialitate și securitate în muncă.
2. Competențe practice inițiale:
 - capacitatea de a analiza, completa și interpreta documente economico-financiare simple;
 - utilizarea calculatorului și a aplicațiilor de birou (Word, Excel);
 - organizarea eficientă a timpului și a activităților zilnice.
3. Atitudini și comportamente necesare:
 - asumarea responsabilității și respectarea programului de lucru;
 - deschidere și interes pentru învățare;
 - respect în relațiile cu colegii și superiorii;
 - capacitatea de a lucra în echipă și menținerea unei atitudini constructive.
 - respectă normele de etică profesională și cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă.

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.

Practica tehnologică se desfășoară în cadrul instituțiilor publice/întreprinderi. Pe parcursul stagiului de practică elevii vor completa agenda și raportul stagiului de practică, care după finisarea stagiului de practică se va viza de conducătorul practicii de la întreprindere și se va prezenta conducătorului de practică din instituție nu mai târziu de 3 zile după revenire.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

P.07.O.004 Practica tehnologică se concentrează pe dezvoltarea abilităților profesionale necesare specialiștilor în domeniul achizițiilor publice și private, constituind 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, ca 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.

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 acumulate la unitățile de curs *Management, Marketing și Planificarea achizițiilor* în contexte reale;
- 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 stagiului de practică **P.07.O.004 Practica tehnologică** 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.

Acest curriculum se adresează elevilor cu profil economic în vederea pregătirii și aprofundării cunoștințelor acumulate în desfășurarea practicii în cadrul instituțiilor publice/întreprinderi. **Practica tehnologică** se concentrează pe dezvoltarea competențelor profesionale necesare specialiștilor în domeniul achizițiilor publice și private, este o bază solidă ce ajută elevului să generalizeze materialului informativ acumulat.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

- CS1.** Analiza și evaluarea structurii de funcționare a organizației;
- CS2.** Gestionarea resurselor umane și evaluarea managementului personalului;
- CS3.** Analiza pieței și colectarea datelor prin metode specifice;
- CS4.** Analiza mixului de marketing în context profesional;
- CS5.** Aplicarea cadrului juridic în achiziții;
- CS6.** Planificarea și gestionarea proceselor de achiziții;
- CS7.** Evaluarea, negocierea și monitorizarea executării contractelor respectând termenele și clauzele stabilite.

La sfârșitul stagiului de practică elevii vor fi capabili să:

- R1.** descrie structura și istoricul organizației;
- R2.** evalueze eficiența resurselor umane și a managementului personalului;
- R3.** realizeze un studiu de piață în conformitate cu elementele structurale propuse;
- R4.** descrie toate cele 4 elemente ale mixului de marketing (produs, preț, plasament, promovare) prin prisma strategiilor de marketing selectate;
- R5.** aplice cadrul legal privind achizițiile publice și privat;
- R6.** identifice necesarul de bunuri, servicii și lucrări;
- R7.** realizeze planul de achiziții și să întocmească documentele privind procedurale de achiziții precum caiete de sarcini, specificații tehnice și cereri de ofertă;
- R8.** gestioneze relațiile cu furnizorii și să monitorizeze executarea contractelor respectând termenele și clauzele stabilite.

IV. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore	Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total ore		
7	120	Susținerea raportului stagiului de practică	4

V. Repartizarea orientativă a orelor

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Management			
A1. Analiza particularităților organizării activității instituției publice/întreprinderii. S1. Descrierea instituției publice/întreprinderii - analizarea și prezentarea generală a organizației: domeniul de activitate, misiunea, viziunea, obiectivele strategice, structura juridică și principalele servicii oferite. S2. Studiarea fondării instituției publice/întreprinderii - documentarea procesului de apariție și dezvoltare: anul fondării, condițiile de creare, motivele economice/sociale, evoluția activității și etapele importante din istoria organizației. S3. Elaborarea și analizarea organigramei instituției/întreprinderii - reprezentarea structurii organizatorice existente (departamente, funcții, linii ierarhice) și analiza eficienței acestei structuri în relație cu funcțiile de management. S4. Analiza asigurării organizației cu resurse umane - studierea modului în care instituția/întreprinderea este asigurată cu personal: numărul de angajați, repartitia pe departamente, nivelul de calificare, procesul de recrutare și selecție, necesarul de personal. S5. Evaluarea managementului resurselor umane - observarea și descrierea activităților de motivare, instruire, evaluare a performanței și perfecționare profesională, evidențind modul în care acestea contribuie la funcționarea eficientă a organizației.	P1. Raport descriptiv al instituției publice / întreprinderii. P2. Fișă istorică privind fondarea și evoluția instituției/întreprinderii. P3. Organigramă oficială sau elaborată actuală și legăturile ierarhice. P4. Tabel privind asigurarea organizației cu resurse umane. P5. Raport de analiză a managementului resurselor umane.	Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	30

Marketing		
A2. Analiza mediul de marketing al instituției/întreprinderii în care efectuează practica, parcurgând etapizat toate componentele cercetării de piață, segmentării, mixului de marketing și comportamentului consumatorului. S1. Analiza pieței și identificarea problemei/obiectivului studiului în instituția publică/întreprinderea în care se desfășoară stagiul de practică prin studierea surselor secundare (rapoarte, site oficial, date statistice). S2. Aplicarea unui instrument de cercetare (chestionar/interviu/observație) și interpretarea datelor colectate prin tabele, grafice. S3. Studiarea criteriilor de segmentare a pieței (demografice, geografice, psihografice, comportamentale) și elaborarea profilului fiecărui segment (vârstă, interese, necesități, comportamente) în instituția publică/întreprinderea în care se desfășoară stagiul de practică. S4. Descrierea metodelor și tehnicilor de cercetare în marketing utilizate de instituția publică / întreprinderea (chestionare, interviuri, observație, analiza vânzărilor, feedback online, focus-grupuri etc.) S5. Analiza caracteristicilor produselor/serviciilor (calitate, design, utilitate), descrierea gamei de produse sau a serviciilor oferite de instituția publică/întreprinderea în care se desfășoară stagiul de practică. S6. Analiza factorilor care influențează stabilirea prețurilor. S7. Descrierea canalelor de distribuție utilizate (directe/indirecte, online/fizice) și modul de livrare și accesibilitate pentru clienți. S8. Studiarea instrumentelor de promovare folosite (rețele sociale, reclame, evenimente) de instituția publică/întreprinderea în care se desfășoară stagiul de practică. S9. Analizarea tipurilor de consumatori, studiarea și descrierea factorilor de influență: culturali, sociali, personali, psihologici.	P1. Studiul de piață. P2. Segmentarea pieței. P3. Metode și tehnici de cercetare în marketing utilizate de instituția publică/întreprinderea în care se desfășoară stagiul de practică. P4. Identificarea și analiza celor 4P ale mixului de marketing (Produs, Preț, Plasament, Promovare). P5. Studiarea și determinarea comportamentului consumatorului și factorii de influență în diferite situații.	Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică. 30

Planificarea achizițiilor			
A3. Gestionarea și evaluarea procesului complet de achiziții în instituția publică/întreprinderea în care se desfășoară stagiul de practică. S1. Analiza cadrului juridic aplicabil achizițiilor în mediul public și privat și prezentarea diferențelor esențiale. S2. Analizarea procesului de constituire și funcționare a grupului de lucru pentru achiziții. S3. Observarea modului de planificare a achizițiilor și participarea la elaborarea planului anual sau trimestrial. S4. Realizarea necesarului de bunuri, lucrări și servicii prin consultarea subdiviziunilor interne. S5. Evaluarea potențialilor furnizori pe baza criteriilor de performanță (preț, calitate, reputație, termene de livrare). S6. Participarea la elaborarea documentației de achiziții – caiete de sarcini, specificații tehnice, cereri de ofertă. S7. Participarea la procesul de negociere (în mediul privat) sau la ședințele comisiei de evaluare (în mediul public). S8. Monitorizarea derulării contractelor: verificarea livrărilor, a facturilor și a respectării termenelor contractuale.	P1. Fișa de observație privind cadrul juridic al achizițiilor publice și private. P2. Ordin privind constituirea și funcționarea grupului de lucru pentru achiziții, care include: componența grupului, atribuțiile fiecărui membru, etapele de activitate ale grupului. P3. Plan de achiziții (anual sau trimestrial) elaborat sau actualizat. P4. Tabel al necesarului de bunuri, lucrări și servicii colectat din subdiviziuni. P5. Fișă de evaluare a furnizorilor după criterii de performanță. P6. Set de documente de achiziție elaborate /participate. P7. Proces-verbal sau notițe privind participarea la negocieri/ședințe de evaluare. P8. Fișă de monitorizare a contractelor de achiziții.	Prezentarea Agendei formării profesionale. Sustținerea Raportului stagiului de practică.	48
A4. Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, definitivarea Raportul stagiului de practică.	P1. Agenda formării profesionale. P2. Raportul stagiului de practică.	Prezentarea Agendei formării profesionale. Sustținerea Raportului stagiului de practică.	12
Total			120

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică **Practica tehnologică** presupune realizarea unor activități structurate pe analiză, investigare, cercetare și luarea deciziilor în baza rezultatelor obținute.

Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor poate fi realizată prin organizarea eficientă a procesului instructiv-educativ. Aceasta vizează în primul rând selectarea adecvată a metodologiei de instruire și formare.

Demersul didactic pe parcursul stagiului de practică se axează pe elev, poziția acestuia fiind activ-participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor profesionale specifice, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Rolul cadrului didactic este cel de coordonare, precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vârstă, stimulării și dezvoltării pentru învățare.

Elevii vor consemna în *Agenda formării profesionale* sarcinile de lucru planificate și realizate, de asemenea vor fi descrise zilnic activitățile realizate.

În procesul realizării stagiului de practică elevii vor utiliza următoarele metode: analiza, sinteza, sistematizarea datelor, observarea, compararea și analiza evolutivă a indicatorilor, metode statistice, evaluarea critică a indicatorilor etc.

Pe parcursul stagiului de practică conducătorul din cadrul instituției de învățământ va ghida elevul și-i va acorda asistență sub formă de consultații pentru buna desfășurare a stagiului de practică.

Elevul va trebui să dea dovadă de o însușire temeinică a activităților propuse în curriculumul de practică, să demonstreze deprinderile practice obținute în perioada destinată practicii, să fie capabil a analiza o informație cu privire la activitatea organizației, să facă generalizări, comparații și concluzii corespunzătoare. Mai mult, el va putea transpune în practică orice afirmație teoretică, și invers, va stabili principiile teoretice corespunzătoare unui fenomen din viața economică reală.

VII. Sugestii de evaluare

Evaluarea este o componentă esențială a procesului instructiv-educativ. Rezultatele învățării nu pot fi cunoscute, dar mai ales interpretate, apreciate și explicate, decât în strânsă legătură cu evaluarea activității care le-a produs.

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități.

Responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul instituțiilor publice/întreprinderi evaluează sistematic elevul-practicant, conform următoarelor criterii:

- a) nivelul competențelor profesionale;
- b) comportamentul;
- c) modalitatea de integrare a elevului-practicant în activitatea instituțiilor publice/întreprinderi (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului intern).

Evaluarea realizată de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul unității economice este consultativă.

La finele practicii elevul va prezenta următoarele acte:

1. Copia contractului privind efectuarea stagiului de practică;

2. *Agenda formării profesionale* a elevului, cu însemnările zilnice pe care a avut obligația de a le realiza confirmată prin semnătura conducătorului practicii din cadrul organizației;
3. Raportul stagiului de practică care va conține informații privind realizarea sarcinilor stabilite de curriculumul de practică pe fiecare activitate în parte, informații concretizate în partea textuală a dării de seamă elaborată de către elevul practicant individual sau coordonat de către conducătorul practicii de la organizație, precum și anexele (documente, acte și alte materiale practice sau copii ale lor care ar confirma informațiile prezentate sau de care s-a folosit elevul pentru a realiza sarcinile înaintate).
4. Chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică.

Rezultatele susținerii raportului (nota) va fi trecută în *Agenda formării profesionale*, în borderoul de note și în *Catalogul electronic* al grupei.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent, folosind informația din *Raportul* prezentat sau din *Agenda formării profesionale*. Afirmările făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii și anexate raportului. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

VIII. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Resursele necesare vor fi asigurate atât de instituțiilor publice/întreprinderi, pe perioada timpului de activitate a elevului în cadrul organizației, cât și de elev, pe perioada lucrului individual cu informațiile acumulate în cadrul organizației.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per spațiu al stagiului de practică
a) Resurse administrative și de organizare			
1.	- Orar clar și planificare a activităților. - Acces la documente, informații oferite de instituțiilor publice/întreprinderi bază de practică.	-	-
b) Mobilier și tehnică			
2.	Masa de birou, scaun.	1	-
c) Resurse didactice și materiale de studiu			
3.	- Manuale, note de curs, ghiduri de specialitate. - Curriculum P.07.O.004 Practica tehnologică. - Ghid de elaborare a Raportului stagiului de practică. - Exemple de lucrări sau rapoarte de practică. - Platforme educaționale online.	-	-
d) Instrumente și dispozitive			
4.	- Calculator/laptop cu software adecvat. - Imprimantă. - Materiale consumabile. - Acces la internet.	1	-
e) Resurse umane și suport didactic			
5.	- Profesor coordonator al stagiului de practică. - Coordonaor de practică din cadrul organizației.	-	1 1

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
1	Burlacu, N. Managementul general	https://ru.scribd.com/document/46510319/Manual-Management-General
2	Botezatu, A. MARKETING	Biblioteca
3	Cojocaru, I. Management. ASEM, 2001.	https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwi8uNHHs4bRAhVYOFaKHzKDFcQFggbMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ase.
4	Cotelnic, Ala. Managementul activității de producție. Chișinău, Evrica, 2003	Biblioteca Sala de lectură
5	Florina Pînzaru, MANUAL DE MARKETING	https://ru.scribd.com/doc/313052769/Manualdemarketing-pinzaru-pdf
6	Gerald, A., Cole. Management. Teorie și practica. Știința, 2004.	Biblioteca Sala de lectură
7	George-Daniel Ardelean, BAZELE MARKETINGULUI	http://academiacomerciala.ro/cursuri/Contabilitate%20si%20Informatica%20de%20Gestiune/An%20I/Sem.%20II%20Marketing/MARKETING.pdf
8	Ghid privind achiziții publice	http://www.licitatii.ro/ghid-achizitii-publice
9	Graur, E. Management	http://biblioteca.uccm.md/images/library/020012/1031.html
10	Horia Mihai Raboca, CURS DE MARKETING	http://www.apubb.ro/wpcontent/uploads/2011/02/Marketing_suport_de_curs .
11	Hrișcev, E. Managementul firmei. ASEM, 1999.	http://opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliografic_view/143321;jsessionid=79D669673E53CAC6C3E3929969160E83
12	Legea 131 privind achizițiile publice	Biblioteca CMVEA https://www.legis.md/cautare/rezultate/110528
13	Litvin, A. și alții. Antreprenoriatul rural. Chișinău, 2003	Biblioteca
14	Vasile Munteanu, MARKETING PENTRU TOȚI	Biblioteca