



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.08.O.005 Practica ce anticipează probele de absolvire

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 " 24 " 06 2025

Șef catedră [Signature] Stici R.

Autor:

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. Dasca! Ghenadie, primar, Primăria satului Hincăuți
3. Andruh Mihail, primar, Primăria comunei Brătușeni

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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

Cuprins

I.	Preliminarii	4
II.	Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	4
III.	Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV.	Administrarea stagiului de practică	5
V.	Repartizare orientativă a orelor	6
VI.	Sugestii metodologice	9
VII.	Sugestii de evaluare	9
VIII.	Resurse necesare pentru	10
IX.	Resurse didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Curriculumul stagiului de practică *P.08.O.005 Practica ce anticipează probele de absolvire*, specialitatea 0416.1 *Achiziții publice și private*, se încadrează în aria stagiilor de practică și se studiază în semestrul VIII, în volum de 210 ore.

P.08.O.005 Practica ce anticipează probele de absolvire reprezintă treapta finală de inițiere în activitatea practică a elevilor. Practica este desfășurată cu scopul de lărgire a arealului de cunoștințe și implementării lor în practică. Aprofundarea cunoștințelor are la bază conținutul tematic al disciplinelor studiate pe parcursul întregului an de studiu, precum și cele căpătate din anii anteriori. Avantajul acestui stagiului de practică se referă la completarea deprinderilor practice și formarea unui specialist de succes în domeniul business și administrare.

Stagiul de practică se desfășoară în semestrul VIII de studii, timp de 7 săptămâni (210 ore) în cadrul instituțiilor publice sau private. Repartizarea elevilor la practică se efectuează în corespundere cu contractele încheiate anterior între colegiu și instituțiile publice sau private. Pe parcursul practicii elevii obțin deprinderile necesare pentru viitoarea profesie, la fel își consolidează materialul teoretic studiat pe parcursul anilor de studii.

Pe parcursul practicii elevii vor completa agenda și raportul stagiului de practică, care după terminarea practicii se va viza de conducătorul practicii de la instituția publică sau privată și va fi prezentată conducătorului practicii sin instituția de învățământ nu mai târziu de 3 zile după revenire.

Unitățile de curs care trebuie parcurse în mod obligatoriu înainte de demararea stagiului de practică ce precede probele de absolvire sunt cele care asigură formarea competențelor fundamentale și specifice domeniului de calificare. Aceste unități de curs oferă elevilor baza teoretică, tehnică și practică necesară pentru a participa activ, conștient și eficient la stagiul final de practică.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Practica se centrează pe dezvoltarea abilităților profesionale necesare specialiștilor din domeniul 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, ca și al instituțiilor și întreprinderilor care funcționează în sectorul public și privat.

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.

Această curriculumă se adresează elevilor cu profil economic în vederea pregătirii și aprofundării cunoștințelor acumulate în desfășurarea practicii în cadrul instituțiilor publice și private.

Practica ce anticipează probele de absolvire se centrează pe dezvoltarea competențelor profesionale necesare specialiștilor din domeniul achizițiilor publice și private, este o bază solidă ce ajută elevului să generalizeze materialului informativ acumulat.

Rolul stagiului de practică este esențial în procesul educațional, având o contribuție directă și decisivă la dobândirea rezultatelor învățării și formarea competențelor profesionale. Acest stagiul reprezintă legătura concretă între teoria învățată și aplicarea ei în contexte reale de muncă, oferind elevului cadrul ideal pentru a-și valida și consolida pregătirea profesională.

Rolul stagiului de practică în dobândirea rezultatelor învățării

1. **Aplicarea cunoștințelor teoretice în practică** - elevii au ocazia să utilizeze în mod real și direct conceptele învățate în activități specifice domeniului de calificare.
2. **Exersarea sarcinilor specifice calificării profesionale** - stagiul permite simularea sau participarea la activități autentice, identice cu cele care vor fi cerute la proba practică din cadrul examenului de absolvire.
3. **Dezvoltarea gândirii autonome și a capacității de rezolvare a problemelor** - elevii sunt confrunțați cu situații concrete în care trebuie să ia decizii, să găsească soluții și să își asume responsabilitatea pentru rezultatele obținute.

Stagiul de practică este o componentă integratoare și esențială a formării profesionale, contribuind la asigurarea tranziției de la școală la viața profesională activă și la îndeplinirea standardelor de competență cerute la absolvire. Acesta nu doar pregătește elevul pentru examen, ci îl transformă într-un viitor profesionist capabil să se adapteze și să performeze în domeniul său.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

CS1. Descrierea structurii administrative și culturii organizaționale a instituțiilor publice sau private și poziționarea funcției de achiziții în acest context.

CS2. Planificare și organizare a procesului de achiziții în cadrul instituțiilor publice sau private.

CS3. Efectuarea analizei economice și evaluare financiară a instituțiilor publice sau private.

CS4. Utilizarea instrumentelor logistice și de gestiune a stocurilor în cadrul instituțiilor publice sau private.

CS5. Redactare și utilizare a documentelor specifice achizițiilor.

CS6. Identificarea, selectarea, evaluarea și negocierea cu furnizorii.

La sfârșitul stagiului de practică elevii vor fi capabili să:

R1. descrie structura administrativă și cultura organizațională a instituțiilor publice sau private și poziționarea funcției de achiziții în acest context.

R2. planifice și să organizeze procesul de achiziții în cadrul instituțiilor publice sau private.

R3. efectueze analiza economică și evaluarea financiară a instituțiilor publice sau private.

R4. utilizeze instrumentele logistice și de gestiune a stocurilor în cadrul instituțiilor publice sau private.

R5. redacteze și utilizeze documentele specifice achizițiilor.

R6. identifice, selecteze, evalueze și negocieze cu furnizorii.

VI. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de ore total	Denumirea stagiului de practică	Forma de evaluare	Numărul de credite
8	210	Practica ce anticipează probele de absolvire	Susținerea Raportului stagiului de practică	7

V.Repartizarea orientativă a orelor

<i>Activități/Sarcini de lucru</i>	<i>Produse de elaborat</i>	<i>Modalități de evaluare</i>	<i>Număr de ore</i>
A1. Descrierea structurii administrative și culturale organizatorice a instituțiilor publice sau private și poziționarea funcției de achiziții în acest context. S1. Analizarea structurii organizatorice a instituției/întreprinderii și identificarea locului și rolului secției achiziții. S2. Studiarea atribuțiilor angajaților din secția achiziții în baza fișelor de post. S3. Observarea modului în care se realizează planificarea anuală a activităților în instituție/întreprindere. S4. Evaluarea mecanismului de comunicare internă dintre secția achiziții și alte subdiviziuni (juridic, contabilitate, logistică). S5. Analiza procesului decizional și a nivelurilor de aprobare în derularea procedurilor de achiziție. S6. Identificarea și analiza riscurilor organizatorice ce pot afecta derularea achizițiilor publice. S7. Participarea la elaborarea sau actualizarea Planului anual de achiziții publice. S8. Elaborarea unei note de justificare a necesității achiziției, conform cerințelor legale. S9. Participarea la procesul de estimare a valorii contractului pe bază de analiza pieței și prețuri istorice. S10. Analiza criteriilor de atribuire (preț minim, cel mai bun raport calitate-preț etc.) și justificarea alegerii acestora.	P1. Analiza structurii organizatorice a instituției/întreprinderii (organigramă + explicații). P2. Raport privind comunicarea internă dintre secția achiziții și alte departamente. P3. Fișă descriptivă a postului unui specialist în achiziții (observat în practică). P4. Raport privind stilul de management din secția achiziții și impactul asupra eficienței. P5. Analiza riscurilor organizatorice din procesul de achiziții. P6. Planul (sau o secțiune din Planul) anual de achiziții, elaborat sau actualizat. P7. Analiza pieței furnizorilor pentru o categorie de bunuri/servicii (maxim 3 furnizori comparați). P8. Caiet de sarcini / Specificații tehnice pentru o achiziție concretă. P9. Cererile de ofertă formulate și trimise furnizorilor. P10. Tabel comparativ al ofertelor (cu criterii: preț, termen livrare, garanție, condiții). P11. Fișă de evaluare a furnizorului realizată pe baza indicatorilor de performanță. P12. Proiect de contract de achiziție cu secțiunile obligatorii completate.	Prezentarea Agendei formării profesionale. Sustinerea Raportului stagiului de practică.	72

S11. Analizarea și compararea procedurilor de achiziții publice utilizate (licitație deschisă, cerere ofertă, negociere etc.). S12. Evaluarea performanței contractelor de achiziții în desfășurare (respectarea termenelor, calitatea livrărilor, costuri suplimentare).			
AS2. Efectuarea analizei economice și evaluare financiară a instituțiilor publice sau private. S1. Analiza bugetului instituției publice/întreprinderilor cu accent pe capitele alocate achizițiilor. S2. Verificarea disponibilității bugetar alocat achizițiilor pentru perioada analizată. S3. Calcularea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți instituțiilor publice (gradul de execuție bugetară, economii realizate) sau private, (lichiditate, solvabilitate, rentabilitate). S4. Participarea la evaluarea ofertelor financiare depuse în cadrul procedurilor de achiziție (instituții publice)/ Realizarea estimării valorii totale a unei achiziții pe baza prețurilor primite și a istoricului de costuri (întreprinderi private). S5. Analiza riscului financiar asociat achizițiilor: întârzieri de plată, ajustarea prețurilor, penalități contractuale.	P1. Analiza situației financiare a întreprinderii: 3–5 indicatori relevanți. P2. Bugetul achiziției pentru un bun/serviciu (cu justificare și calculul valorii estimate). P3. Analiza condițiilor de plată ale furnizorilor observați. P4. Raport privind riscurile financiare în achiziții (schimbări de preț, termene de plată etc.). P5. Fișă de calcul a economiilor obținute prin achiziție (valoare estimată vs. contractată).	Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	36
A3. Caracterizarea fluxului logistic în instituția/întreprinderea practică. S1. Analiza fluxului logistic al instituției: identificarea necesităților – achiziție – recepție – distribuție. S2. Participarea la întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice pentru bunuri și servicii (instituții publice)/Analiza modului de gestionare a stocurilor prin sistemul utilizat (ERP, fișe de magazie etc.), (întreprinderi private). S3. Evaluarea furnizorilor pe baza criteriilor logistice (timp de livrare, fiabilitate, conformitate)/Evaluarea costurilor logistice asociate	P1. Diagrama fluxului logistic al procesului "necesar → achiziție → recepție → stocare". P2. Fișă de evaluare a stocurilor pentru o categorie de materiale. P3. Calculul ratei de rotație a stocurilor pentru un produs selectat. P4. Proces-verbal de recepție pentru bunurile observate (model completat).	Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	36

achizițiilor (transport, manipulare, depozitare). S4. Verificarea procesului de recepție a bunurilor achiziționate (procese-verbale, comisii de recepție)/Participarea la procesul de recepție a mărfurilor (verificarea documentelor și conformității cantitative/calitative). S5. Evaluarea eficienței gestiunii stocurilor din instituție/întreprinderii și analiza indicatorilor logistici (rotația stocurilor, nivelul de siguranță).			
A4. Analiza și evaluarea eficienței achizițiilor instituției/întreprinderii. S1. Analiza dinamică a cheltuielilor de achiziții ale instituției pe ultimii 2–3 ani./Analiza dinamicii costurilor de aprovizionare pe ultimele luni/ani. S2. Evaluarea abaterilor între valoarea estimată și cea contractată pentru principalele achiziții./Identificarea variațiilor de preț ale bunurilor achiziționate și determinarea cauzelor. S3. Compararea ofertelor depuse într-o procedură de achiziție utilizând indicatorii economici relevanți. S4. Realizarea unei analize cost–beneficiu pentru o achiziție finalizată. S5. Elaborarea unui raport final integrat privind eficiența activității secției achiziții și propuneri de îmbunătățire.	P1. Analiza cost–beneficiu pentru o achiziție efectuată. P2. Analiza abaterilor între valoarea estimată și valoarea contractată. P3. Raport privind evoluția costurilor de aprovizionare pe 2–3 ani (dacă există date disponibile). P4. Raport final integrat privind eficiența procesului de achiziții și propuneri de îmbunătățire.	Prezentarea Agendei formării profesionale. Susținerea Raportului stagiului de practică.	36
A5. 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. Susținerea Raportului stagiului de practică.	30
Totalul			210

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică *P.08.O.005 Practica ce anticipează probele de absolvire* presupune activități și sarcini de lucru axate pe analiză, investigare, cercetare și luarea deciziilor în funcție de rezultatele 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 îndrumare, de 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 să analizeze 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*. Afirmațiile 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 instituțiile publice sau private, pe perioada timpului de activitate a elevului în cadrul organizației, cât și de elev, pe perioada lucrului individual cu informațiile acumulate în cadrul instituțiilor publice/întreprinderii.

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 agentul economic 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 privind <i>P.08.O.005 Practica ce anticipează probele de absolvire</i> . - Agenda/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 instituției/întreprinderii.	-	1 1

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
1	Achiziții publice - UNDP Ghidul autorităților publice locale.	Biblioteca CMVEA https://www.undp.org/ro/moldova/publications/ghidul-autorit%C4%83%C8%9Bilor-publice-locale-achizi%C5%A3iile-publice
2	Ghid de bune practici în domeniul achizițiilor publice	Biblioteca CMVEA https://www.serviciilocale.md/public/publications/10471_md_ghid_de_bune_pra.pdf
3	GHIDUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE pentru autoritățile contractante	Biblioteca CMVEA http://viitorul.org/files/achiztii%20publice/Ghid%20Achizitii%20Publice%20IDIS.pdf
4	Legea 131 privind achizițiile publice	Biblioteca CMVEA https://www.legis.md/cautare/rezultate/110528