



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” decembrie 2025



Curriculum la modulul

S.08.O.026 Managementul achizițiilor

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 "sep" 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.

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. Administrarea unității de curs	5
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	5
VI. Unitățile de învățare	5
VII. Studiu individual ghidat de profesor	7
VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate	7
IX. Sugestii metodologice	7
X. Sugestii de evaluare	8
XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	8
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	9

I. Preliminării

Curriculumul pentru unitatea de curs **S.08.O.026 Managementul achizițiilor** este elaborat pentru planul de învățământ la programul de formare profesională **0416.1 Achiziții publice și private**, ediția 2024. Unitatea de curs e printre primele din aria unităților de curs de specialitate studiate și va contribui de rînd cu celelalte la formarea ansamblului de cunoștințe, capacități și atitudini necesare unei personalități competente în domeniu.

Conform planului de învățământ pentru această disciplină sunt rezervate 120 ore total, inclusiv 36 ore teoretice, 24 ore – practice și 60 ore – studiul individual.

Scopul general al curriculumului constă în cunoașterea, formarea și dezvoltarea abilităților de orientare, sistematizare a celor mai recente evoluții și tendințe în dezvoltarea achizițiilor publice.

În cadrul unității de curs se studiază noțiunile, conceptele și principiile teoretice și aplicative ale **S.08.O.026 Managementul achizițiilor**. Elevii obțin cunoștințe despre achiziții, avantajele și dezavantajele în procesul de achiziționare. Unitatea de curs **S.08.O.026 Managementul achizițiilor** pune la dispoziția elevului un șir de subiecte, soluții și indicații pentru utilizarea avansată a tehnologiilor informaționale și comunicaționale într-o societate modernă și în mod special în domeniul legat de viitoarea activitate profesională a elevului.

Studierea acestei unități de curs se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs ce în mod obligatoriu trebuie certificate până la demararea procesului de instruire la următoarele unități de curs:

F.02.O.010 Bazele achizițiilor;

S.03.O.019 Economia achizițiilor;

S.06.O.021 Tehnici în achiziții;

S.07.O.022 Management.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Înțelegerea importanței în condițiile actuale a procedurilor de achiziții publice în economia națională, mecanismului economic ca mijloc de accelerare a dezvoltării social – economice a Republicii Moldova, asigurarea realizării legilor economice în activitatea practică a organizațiilor și întreprinderilor statului.

Cunoașterea specificului și analiza procedurilor de achiziții publice și legile economice referitor la achizițiile publice și dezvoltarea lor ca activitate independentă. Abilitatea de a utiliza informația curentă vizând: relațiile economice, ce apar în procesul de atribuire a contractelor publice, legitățile dezvoltării relațiilor dintre autoritățile publice și furnizori.

Competențele dobândite în cadrul acestei unități de curs vor constitui fundamentul necesar în vederea obținerii calificării și dezvoltării unei cariere profesionale de succes, facilitând astfel studiarea următoarelor module:

S.08.O.025 *Finanțe și credit*;

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

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

CS1. Analiza rolului achizițiilor în cadrul unei întreprinderii.

CS2. Identificarea modului de organizare și structurare a achizițiilor în cadrul întreprinderilor.

CS3. Identificarea nivelelor strategice în cadrul întreprinderii.

CS4. Caracterizarea procedurilor de achiziții.

CS5. Argumentarea modului de selectare și evaluare a furnizorilor.

CS6. Descrierea procesului de negocieri în cadrul achizițiilor.

La finele studierii unității de curs elevii vor fi capabili să:

R1. analizeze rolul achizițiilor în cadrul unei întreprinderii.

R2. organizeze și să structureze achizițiile în cadrul întreprinderii.

R3. descrie nivelurile strategice în cadrul întreprinderii.

R4. aplice proceduri de achiziții.

R5. selecteze și să evalueze furnizorii unei întreprinderi.

R6. desfășoare procesul de negocieri în cadrul întreprinderii.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practică/Laborator			
8	120	36	24	60	examen	4

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practică/Laborator	
1.	Elemente introductive privind managementul achizițiilor	10	6	4	-
2.	Organizarea și structurarea departamentului de achiziții	30	6	4	20
3.	Achizițiile și strategiile întreprinderii	10	6	4	-
4.	Procedurile de achiziții	32	6	6	20
5.	Managementul relațiilor cu furnizorii	30	6	4	20
6.	Procesul de negocieri în cadrul achizițiilor	8	6	2	-
Total		120	36	24	60

VI. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Elemente introductive privind managementul achizițiilor		
UC1. Analiza rolului achizițiilor în cadrul unei întreprinderii.	1. Rolul achizițiilor în cadrul lanțului valorii. 2. Definirea conceptelor de bază. 3. Importanța achizițiilor în cadrul întreprinderii. 4. Tipuri de achiziții. 5. Evaluarea achizițiilor de-a lungul timpului.	A1. Descrierea rolului achizițiilor în cadrul lanțului valorii. A2. Caracterizarea importanței achizițiilor în cadrul întreprinderii. A3. Clasificarea tipurilor de achiziții. A4. Argumentarea evoluției achizițiilor.

2. Organizarea și structurarea departamentului de achiziții		
UC2. Identificarea modului de organizare și structurare a achizițiilor în cadrul întreprinderilor.	1. Organizarea structurală a achizițiilor. 2. Factorii care influențiază locul achizițiilor în cadrul întreprinderii. 3. Profilele achizitorilor.	A1. Caracterizarea modului de organizare și structurare a achizițiilor. A2. Analizarea factorilor ce influențiază locul achizițiilor.
3. Achizițiile și strategiile întreprinderii		
UC3. Identificarea nivelelor strategice în cadrul întreprinderii.	1. Nivelele strategice în cadrul întreprinderilor. 2. Integrarea achizițiilor în cadrul întreprinderilor. 3. Analiza profilului achizițiilor.	A1. Caracterizarea nivelelor strategice în cadrul întreprinderii. A2. Descrierea integrării achizițiilor în cadrul întreprinderii.
4. Procedurile de achiziții		
UC4. Caracterizarea procedurilor de achiziții.	1. Proceduri tradiționale de achiziții. 2. Formele achizițiilor electronice. 3. Schimburile electronice de date. 4. Licitările electronice.	A1. Identificarea tipurilor de proceduri de achiziții. A2. Descrierea formelor de achiziții electronice. A3. Analizarea modului de efectuare a schimbului de date electronice.
5. Managementul relațiilor cu furnizorii		
UC5. Argumentarea modului de selectare evaluare a furnizorilor.	1. Decizia selectării furnizorilor. 2. Metode de evaluare a furnizorilor. 3. Subcontractarea.	A1. Analizarea deciziei de selectare a furnizorilor. A2. Descrierea metodelor de evaluare a furnizorilor. A3. Caracterizarea subcontractării.
6. Procesul de negocieri în cadrul achizițiilor		
UC6. Descrierea procesului de negocieri în cadrul achizițiilor.	1. Abordării privind negocierile. 2. Etapele procesului de negocieri. 3. Contractul de vânzare – cumpărare.	A1. Explicarea noțiunii de negocieri. A2. Identificarea etapelor procesului de negocieri. A3. Caracterizarea contractului de vânzare-cumpărare.

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Rezultatul învățării 1. <i>Elevul va fi capabil să structureze departamentul de achiziții și să elaboreze erdine privind constituirea grupurilor de lucru.</i>			
1. Principalele activități ale managementului de contract. 2. Împărțirea rolurilor în cadrul managementului de contract. 3. Mod de realizare a comunicării. 4. Mod de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării contractului.	Structura departamentului de achiziții. Ordin de constituire a grupurilor de lucru.	Prezentarea structurii și ordinului.	20
Rezultatul învățării 2. <i>Elevul va fi capabil să îndocmească dosarul unei proceduri de achiziții.</i>			
1. Managementul acceptanței și realizarea plăților. 2. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.	Studiu de caz.	Prezentarea studiului de caz rezolvat.	20
Rezultatul învățării 3. <i>Elevul va fi capabil să evalueze furnizorii unei întreprinderi.</i>			
1. Metode de evaluare a furnizorilor. 2. Subcontractarea.	Studiu de caz.	Prezentarea studiului de caz rezolvat.	20

VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate

1. Clasificarea tipurilor de achiziții.
2. Analiza evaluării achizițiilor în timp.
3. Elaborarea structurii departamentului de achiziții.
4. Determinarea factorilor ce influențiază achizițiile.
5. Elaborarea unei strategii de achiziții.
6. Analizarea profilului achizițiilor.
7. Deprinderea întocmirii documentelor utilizate în procedurile de achiziții.
8. Stabilirea metodelor de selectare a furnizorilor.
9. Evaluarea furnizorilor și efectuarea subcontractarea.
10. Stabilirea etapelor de negocieri și întocmirea unui contact de vânzare – cumpărare.

IX. Sugestii metodologice

Tehnologiile didactice aplicate în procesul instructiv educativ vor fi indicate explicit în proiectele didactice, elaborate de fiecare profesor în funcție de nivelul de pregătire și progresul demonstrat atât de grupa de elevi în ansamblu, cât și de fiecare elev în parte. La selectarea metodelor și tehnicilor de predare-învățare-evaluare se va promova o abordare specifică, bazată în esență pe stimulare, pe individualizare, pe motivarea elevului și dezvoltarea încrederii în sine.

La alegerea strategiilor didactice se va ține cont de următorii factori: scopurile și obiectivele propuse, conținuturile stabilite, resursele didactice, nivelul de pregătire inițială și capacitățile elevilor, competențele ce trebuie dezvoltate. Se recomandă o abordare didactică flexibilă, care lasă loc adaptării

la particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor, conform opțiunilor metodologice ale fiecărui cadru didactic. Profesorul va utiliza următoarele metode, procedee și tehnici de predare- învățare: prelegerea, explicația, conversația euristică, dialogul etc., precum și forme de lucru: frontal, individual și în echipă.

În proiectarea didactică de lungă și scurtă durată profesorul se va ghida de prezentul curriculum, atât la compartimentul competențe; cât și la conținuturile recomandate. În corespundere cu cerințele didactice, profesorul va planifica ore de sinteză și evaluare, precum și activități practice.

Cadrul didactic va stabili coerența între competențele specifice unității de curs, conținuturi, activități de învățare, resurse, mijloace și tehnici de evaluare. De asemenea, în cadrul lecțiilor, profesorul va utiliza mijloace instructive de tipul: Evocare, Realizarea sensului, Reflecție, Extindere.

Variatatea metodelor de predare-învățare-evaluare va asigura asimilarea mai lesne a materiei și va servi ca instrument de stimulare a interesului elevilor față de unitatea de curs și specialitate.

X. Sugestii de evaluare

Evaluarea pune în evidență măsura în care se formează competențele specifice unității de curs. De asemenea, se va aplica evaluarea formativă, care se va desfășura pe tot parcursul studierii unității de curs, în scopul unei evaluări eficiente se vor utiliza metode tradiționale și de alternativă, prin probe scrise și lucrări practice, în funcție de cerințele unității de competență. Se vor utiliza următoarele metode: observarea sistematică a comportamentului elevilor, urmărind progresul personal; autoevaluarea; portofoliul elevului; realizarea proiectelor de grup. Metodele utilizate vor fi orientate spre valorificarea achizițiilor elevilor și stimularea lucrului în echipă. Pentru fiecare metodă, profesorul va elabora instrumentele de evaluare.

De asemenea, lucrările practice ce dezvoltă capacități și aptitudini de analiză și evidență, vor servi și ca mod de evaluare curentă.

Evaluarea sumativă va fi proiectată în așa mod, încât să asigure dovezi pentru elevi, cadrele didactice și angajatori, informații relevante despre achizițiile în termeni de cunoștințe și abilități în baza unor criterii definite explicit.

La elaborarea sarcinilor/itemilor de evaluare formativă și sumativă, profesorul va ține cont de competențele specifice unității de curs.

Produsele elaborate în cadrul studiului individual vor fi evaluate în bază de criterii și descriptori de evaluare, instrumentele de evaluare trebuie să fie adecvate scopului urmărit și să permită elevilor să demonstreze deținerea/stăpânirea competențelor specifice unității de curs.

XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Materiale și resurse didactice pentru desfășurarea procesului educațional: acte normative în vigoare, fișe cu sarcini, fișe cu lipici, PPT, documente primare, registre contabile, balanțe de verificare a conturilor sintetice pe subconturi, Situații financiare etc.

Standardul de dotare a sălii de curs:

Suprafața totală a sălii de curs – circa 60 m²;

Suprafața pentru un elev – 2 m²;

Numărul locurilor – 25-30.

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	25-30 (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	-

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
1	Ghid privind achiziții publice	http://www.licitatii.ro/ghid-achizitii-publice/
2	Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică nr. 665 din 27 mai 2016	http://tender.gov.md/
3	Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri nr. 666 din 27 mai 2016	http://tender.gov.md/
4	HOTĂRÎRE Nr. 837 din 11.11.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice	http://tender.gov.md/
5	HOTĂRÎRE Nr. 1404 din 10.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora	http://tender.gov.md/
6	Managementul achizițiilor, Brașov 2007-2013	http://video.elearning.ubbcluj.ro/wp-content/uploads/2016/08/Managementul-achizitiilor.pdf