



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova

IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

„Aprob”
Directorul Colegiului de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

Doliscinski S.
„06” septembrie 2022

Curriculum disciplinar
F.02.O.010 Bazele achizițiilor

Specialitate
41610 Achiziții publice

Calificarea
Specialist achiziții publice

Aprobat :

La ședința Consiliului metodico-științific al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 1 " 06 " septembrie 2022

Director adjunct Frecăuțanu Gh.



La ședința Catedrei de merceologie și discipline economice al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 1 " 05 " 09 2022

Șef catedră Stici R.

Autor:

Gaiduc Ana, profesoară de discipline economice, IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni.

Recenzenți:

Gheorghe Angheluța, director general S.A. „InLaC”

Marcel Gîrlovanu, director SRL „DEVOTAMENT”

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://mec.gov.md/ro/content/curriculum>

I. Preliminarii

Curriculumul disciplinar la unitatea de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** este elaborat pentru specialitatea **41610 Achiziții publice** conform planului de învățământ, ediția 2022 și prevede 90 ore, din care 42 ore teoretice, 18 ore constituie lucrări practice și 30 ore studiul individual. Unitatea de curs se studiază în semestrul II, se finalizează cu examen de promovare și acumulare a 3 credite, **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** este o unitate de curs de accelerare a dezvoltării competențelor social-economice inclusă în component fundamental și prevede studierea legilor economice referitoare la achiziții și dezvoltarea achizițiilor ca activitate independentă în întreprindere.

Acest curriculum are drept obiectiv crearea condițiilor favorabile elevului de a asimila materialul determinat de standardele de conținut la bazele achizițiilor, de a-și forma competența de a utiliza informația curentă vizând: diferențele și asemănările dintre diferitele concepte ce țin de domeniul achizițiilor; importanța achizițiilor pentru activitatea eficientă a întreprinderilor; obiectul de bază al achizițiilor; activitățile specifice serviciului de aprovizionare; documentele utilizate în procesul de aprovizionare; relațiile de reciprocitate dintre furnizori și achizitori; factorii de influență asupra costului de achiziție; analiza cantității de comandat; importanța receptivității furnizorilor la nevoile clientului; attributele unui bun furnizor; criteriile de selectare ale furnizorilor; negocierea, etapele negocierii, strategiile și tacticile de negociere; sarcinile compartimentului de aprovizionare; structura de personal a compartimentului de aprovizionare; relațiile de colaborare ale compartimentului de aprovizionare etc.

Structural, unitatea de curs include 5 capitole și prevede o corelație interdisciplinară profundă cu alte unități de curs de profil așa ca: *Economia achizițiilor*, *Bazele antreprenorialului*, *Bazele contabilității*, *Tehnici în achiziții*, *Planificarea achizițiilor*, *Tehnologia informației*, *Statistica*, *Managementul achizițiilor I*, *Microconomie* etc.

II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională

Unitatea de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** este un curs de inițiere a elevilor în conceptele de bază ale activității de achiziție și urmărește dezvoltarea la elevi a competențelor de bază. Studierea unității de curs le va permite elevilor valorificarea eficientă a propriului potențial, iar în perspectivă să devină specialiști înalt calificați în achiziții.

Conținuturile unității de curs contribuie la realizarea unui caracter formativ ca: înțelegerea fenomenelor, dezvoltarea deprinderilor de a obține rezultate cât mai apropiate de situația reală a viitorilor specialiști în domeniul de formare profesională în achiziții.

Prin intermediul unității de curs elevii își vor putea dezvolta competențele profesionale în determinarea necesarului de aprovizionat, clasificarea furnizorilor, alegerea furnizorilor, negociere, luarea deciziilor la diferite niveluri, stabilirea sarcinilor, locului și relațiilor departamentului de aprovizionare. În procesul de instruire la un rol important îl au lucrările practice, având drept scop ca viitorii specialiști să posede abilități de a elabora documente necesare procesului de

aprovizionare, de a analiza influența variabilelor asupra prețului, de a alege furnizorii, de a lua decizia de a se aproviziona de unul sau mai mulți furnizori, de a înțelege calitățile unui bun negociator, de a negocia prin diferite strategii, tehnici și tactici de negociere, de a lua deciziile de a fabrica, a cumpăra sau a subcontracta, de a organiza compartimentul de aprovizionare.

Vor fi prezentate argumente în favoarea studierii unității de curs în cauză: rolul ei în formarea competențelor profesionale, impactul pe care îl va avea însușirea unității de curs în crearea precondițiilor de studiere a viitoarelor unități de curs prevăzute de planul de învățământ 2022, în dezvoltarea carierei profesionale de succes în domeniul achizițiilor.

III. Competențe specifice disciplinei

1. Identificarea factorilor de dezvoltare și a obiectivelor achizițiilor.
2. Argumentarea etapelor de aprovizionare și modul de întocmire a documentelor utilizate în procesul de aprovizionare.
3. Analizarea modului de identificare și selectarea a furnizorilor.
4. Descrierea strategiilor, tacticilor și tehnicilor de negociere pentru realizarea obiectivelor.
5. Explicarea modului de luare a deciziilor de a cumpăra, a fabrica, a subcontracta și de organizare a compartimentului de aprovizionare.

IV. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore			Lucrul individual	Modalitatea de evaluare	Nr. credite
	Total	Contact direct				
		Prelegeri	Practică/Seminar			
3	90	42	18	30	Examen	3

V. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Introducere în obiectul de studiu al unității de curs	
1. Identificarea factorilor de dezvoltare și a obiectivelor achizițiilor. - explicarea conceptelor specifice achizițiilor; - caracterizarea evoluției achizițiilor și aprovizionării; - argumentarea obiectivelor activităților de aprovizionare	1.1. Sfera de cuprindere și obiectivele achizițiilor. 1.2. Importanța și evoluția achizițiilor și aprovizionării. 1.3. Obiectivele activităților de aprovizionare. Activități specifice serviciului de aprovizionare.
2. Etapele procesului de aprovizionare și fluxul de documente	
2. Argumentarea etapelor de aprovizionare și modul de întocmire a documentelor utilizate în procesul de aprovizionare.	2.1. Etapele procesului de aprovizionare. 2.2. Documentele utilizate în procesul de aprovizionare. 2.3. Cercul de achiziție.

- aplicarea corectă a conceptelor legate de derulare a etapelor procesului de aprovizionare.	2.4. Evoluția rolului funcției de achiziții: achiziții reactive și proactive. 2.5. Costul total de achiziții. Principalele variabile ale achizițiilor.
3. Luarea deciziilor privind sursele de aprovizionare	
3. Analizarea modului de identificarea și selectarea a furnizorilor - gestionarea relațiilor cu sursele de aprovizionare.	3.1. Criteriile de clasificare a furnizorilor. 3.2. Sursele de informații utilizate pentru identificarea potențialilor furnizori. 3.3. Alegerea furnizorilor. Criteriile de selectare a furnizorilor. 3.4. Decizia: unul sau mai mulți furnizori. Avantaje și dezavantaje. 3.5. Aprovizionarea de la producător sau distribuitor. Avantaje și dezavantaje. 3.6. Evaluarea furnizorilor.
4. Negocierea în domeniul aprovizionării	
4. Descrierea strategiilor, tacticilor și tehnicilor de negociere pentru realizarea obiectivelor. - argumentarea principiilor achizițiilor în procesul de negociere.	4.1. Negocierea. Calitățile unui bun negociator. 4.2. Etapele procesului de negociere. Strategii, tactici și tehnici de negociere.
5. Luarea deciziilor „a fabrica sau a cumpăra”, „a cumpăra sau a subcontracta”	
5. Explicarea modului de luare a deciziilor de a cumpăra, a fabrica, a subcontracta și de organizare a compartimentului de aprovizionare. - descrierea modului de luare a deciziilor în procesul de aprovizionare; - argumentarea relațiilor compartimentului de aprovizionare.	5.1. Luarea deciziilor la nivelul operațional, intermediar și strategic. 5.2. Criteriile pentru luarea deciziilor de „a fabrica” și de „a cumpăra”. 5.3. A cumpăra sau a presta – subcontractarea serviciilor. 5.4. Sarcinile compartimentului de aprovizionare. Structura de personal specifică compartimentului de aprovizionare. Relațiile compartimentului.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucru individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Introducere în obiectul de studiu al disciplinei	10	4	-	6
3.	Etapele procesului de	22	10	6	6

	aprovizionare și fluxul de documente				
4.	Luarea deciziilor privind sursele de aprovizionare	20	10	4	6
4.	Negocierea în domeniul aprovizionării	16	6	4	6
5.	Luarea deciziilor „a fabrica sau a cumpăra”, „a cumpăra sau a subcontracta”	22	12	4	6
	Total	90	42	18	30

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Introducere în obiectul de studiu al unității de curs			
1.1. Noțiunea „Achiziții” versus noțiunea „aprovizionare”.	Referat	Prezentarea referatului Prezentare PowerPoint	Săptămâna 1
1.2. Factorii ce au influențat dezvoltarea achizițiilor.	Referat	Prezentarea referatului Prezentare PowerPoint	Săptămâna 2
1.3. Activități specifice serviciului de aprovizionare.	Proiect de grup	Prezentarea proiectului de grup	Săptămâna 3
2. Etapele procesului de aprovizionare și fluxul de documente			
2.1. Stocul minim și Stocul maxim.	Referat	Prezentarea referatului Prezentare PowerPoint	Săptămâna 4
2.2. Achizițiile proactive.	Referat	Prezentarea referatului Prezentare PowerPoint	Săptămâna 5
2.3. Achizițiile reactive.	Referat	Prezentarea referatului Prezentare PowerPoint	Săptămâna 6
2.4. Influența calității asupra prețului.	Proiect de grup	Prezentarea proiectului	Săptămâna 7
2.5. Influența prețului asupra costului total de achiziții.	Proiect de grup	Prezentarea proiectului	Săptămâna 8
3. Luarea deciziilor privind sursele de aprovizionare			
3.1. Impactul structurii pieței asupra aprovizionării întreprinderii.	Referat	Prezentarea referatului Prezentare PowerPoint	Săptămâna 9
3.2. Baza de date a furnizorilor.	Proiect de grup	Prezentarea proiectului	Săptămâna 10
3.3. Evaluarea furnizorilor.	Proiect de	Prezentarea	Săptămâna 11

	grup	proiectului	
4. Negocierea în domeniul aprovizionării			
4.1 Temperamentele umane și influența acestora asupra calităților unui negociator.	Proiect de grup	Prezentarea proiectului	Săptămâna 12
4.2. Strategii cooperative.	Referat	Prezentarea referatului Prezentare PowerPoint	Săptămâna 13
5. Luarea deciziilor „a fabrica sau a cumpăra”, „a cumpăra sau a subcontracta”			
5.1. Tipuri de subcontractări.	Referat	Prezentarea referatului Prezentare PowerPoint	Săptămâna 14

VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice/de laborator	Ore
1.	Etapele procesului de aprovizionare și fluxul de documente	1. Elaborarea documentelor necesare procesului de aprovizionare. 2. Influența variabilelor asupra prețului.	6
2.	Luarea deciziilor privind sursele de aprovizionare	3. Alegerea furnizorilor. 4. Procesul de aprovizionare (un furnizor sau mai mulți, producător sau distribuitor).	4
3.	Negocierea în domeniul aprovizionării	5. Calitățile unui bun negociator. 6. Strategii și tehnici de negociere.	4
4.	Luarea deciziilor „a fabrica sau a cumpăra”, „a cumpăra sau a subcontracta”	7. Luarea deciziilor de a fabrica, cumpăra, subcontracta. 8. Organizarea compartimentului de aprovizionare.	4
Total			18

IX. Sugestii metodologice

Strategia didactică reprezintă un sistem complet și coerent de mijloace, metode, materiale și alte resurse educaționale care vizează atingerea unei competențe, subcompetențe. Curriculum la unitatea de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor** proiectează și organizează procesul instructiv în contextul dezvoltării competențelor specifice unității de curs. Formarea competențelor de prezentare în procesul educațional la achiziție solicită utilizarea corectă a limbajului specific. Specificul formării competențelor la unitatea de curs este determinat de experiment, exprimat prin lucrări practice. Aici elevii prin observații, concluzii formează competențe de investigare teoretică și experimentală.

În proiectarea didactică de lungă durată profesorul se va ghida de prezentul curriculum. Cadrul didactic va fi preocupat de stabilirea coerenței specifice – conținuturi – activități de învățare – resurse – evaluare.

De asemenea profesorul va utiliza atât etapele cadrului tradițional, cât și a cadrului evocare - realizarea sensului – reflecție - extindere. Rezultate deosebit de bune pot fi obținute dacă se lucrează în grupuri utilizând metode interactive, precum sunt: explozia stelară, brainstormingul, studiul de caz, portofoliul individual, valiza cunoștințelor, studierea anticipată, conversația, explicația, problematizare, expunere, exercițiu, demonstrare, analiză, sinteză etc.; care vor contribui la formarea competențelor vizate la unitatea de curs. Formele dominante de organizare sunt: în grup, semigrup, echipe.

Pe parcurs se vor utiliza aparate de proiectare, calculatoare cu acces la internet, televizor, standuri, tabele, scheme, etc.

Profesorul poate alege și aplica acele tehnologii, forme și metode de organizare a activității elevilor, care sunt adecvate specialității **41610 Achiziții publice**, capacităților individuale ale elevilor și care asigură cel mai înalt randament la formarea competențelor profesionale.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

În cadrul unității de curs **F.02.O.010 Bazele achizițiilor**, evaluarea va viza evidențierea eficacității activităților educaționale prin prisma raportului dintre cele proiectate și rezultatele obținute de către elevi în activitatea de învățare. Ea va viza aprecierea nivelului de dezvoltare la elevi a competențelor specifice unității de curs.

Evaluarea va avea o funcție pedagogică complexă: din perspectiva celui evaluat – de stimulare, de întărire a rezultatelor, de formare a unor abilități, de conștientizare a propriilor posibilități, de orientare profesională pozitivă; din perspectiva celui care evaluează – de apreciere a eficienței celor întreprinse de el și a modificărilor necesare pentru realizarea plenară a celor proiectate.

Evaluarea este administrată pe tot parcursul desfășurării procesului de instruire și își asumă funcțiile de a determina capacitățile și cunoștințele asimilate, nivelul rezultatelor; de a detecta punctele slabe ale învățării pentru a analiza metodele de predare și a adopta măsuri adecvate ameliorării sau optimizării procesului instructiv.

Frecvent și benefic sunt utilizate: evaluarea curentă care se realizează prin chestionarea orală și diverse probe scrise: test, studiu de caz, elaborare documente. Este forma de evaluare care menține o anumită ritmicitate și mobilizează elevii la un efort sistematic; evaluarea formativă poate fi integrată în mod constant, și operativ pe tot parcursul procesului instructiv. Practicarea acestui tip de evaluare pornește de la divizarea materiei în unități de conținuturi.

Evaluarea formativă este integrată prin proceduri tradiționale și moderne precum: observarea curentă (a comportamentelor elevilor), verificarea sistematică a temelor (scrise și orale) efectuate

acasă și în sala de studii, întrebările de evaluare, exercițiile, analiza greșelilor, testele de autocontrol etc. Evaluarea formativă informează despre rezultatele parțiale. Examenul este forma de evaluare a efortului îndelungat al elevului.

Elevii susțin această probă care include: verificarea cunoștințelor teoretice, evaluarea abilităților practice. Subiectele pentru examen se aprobă la ședința catedrei de Merceologie și discipline economice și se aduc la cunoștință elevilor cu o lună înainte de examen. La elaborarea subiectelor pentru evaluarea cunoștințelor se ține cont ca ele să poarte un caracter problematizat, pentru a aprecia gândirea logică și aplicarea cunoștințelor.

Decizia evaluării finale este exprimată printr-o notă conform sistemului de apreciere de 10 puncte care permite promovarea elevului în etapa următoare a procesului didactic.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu

Denumirea unităților de curs	Mijloace
Introducere în obiectul de studiu al disciplinei.	Suport de curs Manualul, Tablă Notebook Proiector Google Classroom Google Meet Viber
Etapile procesului de aprovizionare și fluxul de documente	
Luarea deciziilor privind sursele de aprovizionare	
Negocierea în domeniul aprovizionării	
Luarea deciziilor „a fabrica sau a cumpăra”, „a cumpăra sau a subcontracta”	

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Natalia Galanton, „Bazele achizițiilor” Note de curs, Editura ASEM. Locul publicării: Chișinău. Anul Ediției: 2017.	Biblioteca CMVEA