



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
S. Dolișcinski
” 06 ” 2022

Curriculum stagiului de practică
P.07.O.049 Practica tehnologică

Specialitate
41610 Achiziții publice

Calificarea
Specialist achiziții publice

Aprobat :

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

Proces verbal nr. 1 " 05 " 09 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:

Crîjanovschi Oxana, profesor de discipline economice, grad didactic II, IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni.

Ignatiev Iana, profesor de discipline economice, grad didactic II, 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 stagiului de practică **P.07.O.049 Practica tehnologică**, specialitatea **41610 Achiziții publice**, se încadrează în aria stagiilor de practică și se studiază în semestrul VII, în volum de 150 ore.

Practica tehnologică este desfășurată cu scopul consolidării, generalizării și aplicării în practică a cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor de organizare a activității diferitor servicii, familiarizarea cu lucrul în calitate de specialist în achiziții publice.

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

Practica tehnologică se desfășoară timp de 5 săptămâni în cadrul instituțiilor publice/unități economice. Pe parcursul practicii elevii vor îndeplini darea de seamă, care după terminarea practicii se va viza de conducătorul practicii de la întreprindere și va fi prezentată în colegiu conducătorului practicii nu mai târziu de 3 zile după revenire. Structura și conținutul dării de seamă se anexează.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Practica tehnologică se concentrează pe dezvoltarea abilităților profesionale necesare specialiștilor în domeniul achizițiilor publice 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 studierii acestor unități de curs elevii dobândesc cunoștințe și practici necesare desfășurării activității lor curente, își îmbunătățesc capacitățile existente, acestea contribuind la formarea profesională.

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

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

1. Identificarea tipurilor de procedure și a particularităților în derularea procedurii de achiziții publice;
2. Prezentarea procedurilor de întocmire a documentației standard;
3. Selectarea și organizarea membrilor echipei manageriale cu scopul desfășurării eficiente a achizițiilor publice;
4. Identificarea locului consumatorilor în activitatea de marketing, estimarea condițiilor de funcționare a pieții și stabilirea criteriilor de segmentare a ei;

5. Utilizarea metodelor și tehnicilor de culegere a informației în cercetările de marketing pentru desfășurarea achizițiilor publice;
6. Aplicarea conceptelor referitoare la organizarea, gestionarea, desfășurarea și controlul activității de marketing în achizițiile publice.

VI. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitate a de evaluare	Numărul de credite
P.07.O.049	Practica tehnologică	VII	5	150	Octombrie-noiembrie	Susținerea raportului stagiului de practică	5

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
Managementul întreprinderii			
A1. Monitorizarea particularităților activității instituției publice. S1 Caracteristica instituției publice: dimensiunea întreprinderii; locul și rolul instituției în mediul economic al țării; forma organizatorico-juridică; numărul de angajați. S2 Localitatea și adresa juridică a instituției. Formele și sistemele de salariu. Normarea și remunerarea muncii. Stilul și metodele de conducere. Climatul și atmosfera de colaborare în echipa managerială. S3 Prevenirea starilor de conflict și modalități de rezolvare a stărilor de conflict. Serviciul pentru protecția muncii.	Descrie activitățile zilnice desfășurate. Organigrama instituției publice.	Prezentarea registrului și agendei stagiului de practicii	29
Marketing			
A1. Identificarea principiilor, funcțiilor și particularităților aplicării marketingului în practică. S1 Studierea furnizorilor participanți (locul pe piață, concurenții). S2 Studierea mixului de Marketing (politica de produs, politica de preț, politica de promovare). S3 Studierea sortimentului de produse.	Lista furnizorilor întreprinderii. Tabelul sortimentului de produse.	Prezentarea registrului și agendei stagiului de practicii	21

Planificarea achizițiilor			
A1. Pregătirea și planificarea achizițiilor publice. Alegerea și derularea procedurii de atribuire. S1 Analiza managementului de contract și importanța acestuia. S2 Principalele activități ale secției achiziții publice. S3 Împărțirea rolurilor în cadrul grupului de lucru, funcțiile și responsabilitățile acestora, reguli de formare a grupului de lucru. S5 Descrierea podului de elaborare și prezentare a planului de achiziții publice. S6 Modul de determinare a valorii estimate pentru bunuri, lucrări și servicii. S7 Particularități în stabilirea tipurilor procedurilor de achiziții publice și selectarea operatorilor economici. S8 Întocmirea dosarelor privind procedurile de achiziții publice. S9 Mod de realizare a comunicării. Mod de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării contractului. S10 Managementul schimbărilor ce pot apărea pe parcursul implementării contractului. S11 Actele adiționale, condițiile de înregistrare a acestora.	Describe activitățile zilnice desfășurate. Fișă de observație.	Prezentarea registrului și agendei stagiului de practicii	50
A2. Prezentarea și transparența achizițiilor publice. S1 Prezentarea termenilor aferenți fiecărui tip de procedură și analiza procedurilor: licitația deschisă, licitația limitată, procedura negociată, achiziția dintr-o singură sursă , cererea ofertelor de prețuri. S2 Modalitatea de punere la dispoziția operatorilor economici a documentației standard aferentă procedurii de atribuire.	Describe activitățile zilnice desfășurate. Fișă de observație.	Prezentarea registrului practicii	50
Total			150

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică *Practica tehnologică* 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.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Pe parcursul stagiului de practică elevii îndeplinesc darea de seamă. Darea de seamă prezintă materialul sistematizat al activității întreprinderii și elevului în dependență de curriculumul practicii. Ea va conține circa 15-20 pagini de format A4. 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 raport. În urma examinării lor elevii susțin un examen 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, controlul fișelor, schemelor și prezentarea portofoliilor etc.

Pe parcursul practicii elevii întocmesc agenda practicii în care se fac însemnări după următoarea schemă: data, locul de lucru, tema, conținutul lucrării efectuate, priceperile și deprinderile obținute pe parcursul practicii, concluzii și propuneri.

Evaluarea poartă un caracter continuu și presupune aplicarea diferitor forme și metode:

- Evaluare frontală;
- Demonstrare practică;
- Apărarea dărilor de seamă.

Nota finală la practică constituie media notelor de la aprecierea zilnică și susținerea raportului de practică.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Stagiul de practică se va desfășura în incinta instituțiilor publice (primării, consiliul raional, spitale, etc).

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 Sala de lectură
3	Cojocaru, I. Management. ASEM, 2001.	https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwi8uNHHs4bRAhVYOFaKHRzKDFcQFggbMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ase.
4	Cotelnic, Ala. Managementul activității de producție. Chișinău, Evrica, 2003	Biblioteca Sala de lectură
5	Florina Pinzaru, MANUAL DE MARKETING	https://ru.scribd.com/doc/313052769/Manual-demarketing-pinzaru-pdf
6	Gerald, A., Cole. Management. Teorie și practică. 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%20-%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/bibliographic_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 Sala de lectură
14	Vasile Munteanu, MARKETING PENTRU TOȚI	Biblioteca Sala de lectură