



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență în Horticultură
și Tehnologii Agricole din Țaul

Aurel Serdeșniuc
Aurel Serdeșniuc

24 iunie 2017

Curriculumul stagiului de practică

P. 08.O.56 Practica ce anticipează probele de absolvire

Specialitatea

72150 Tehnologia produselor de origine vegetală

Calificarea

Tehnician în industria alimentară

Curriculumul a fost elaborat cu sprijinul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Aprobat de:

Consiliul metodico-științific al Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul

Director adjunct

L. Iurcișin

Ludmila Iurcișin

"29" iunie 2017

Coordonat cu:

Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău, Zabolotnîi Sergiu, Director interimar

Autori:

Ina Griza, gradul didactic superior, profesoară de discipline tehnologice, Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău, specialist principal, metodist, Centrul Metodic pentru Învățământ pe lângă Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.

Vera Bordian, gradul didactic unu, profesor de discipline agricole, Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul.

Viorica Pîrpîț, grad didactic II, profesor discipline tehnologice, Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău.

Valentina Calmăș, Conferențiar universitar, dr. în științe tehnice și horticultură, Academia de Studii Economice a Moldovei.

Mihail Balan, doctorand, catedra Utilaj Tehnologic Industrial, Universitatea Tehnică a Moldovei.

Coordonator: Aurelia Vartic, expert în dezvoltare curriculum, Fundația Liechtenstein Development Service (LED) în Moldova.

Recenzenți:

1. Boian Alexandru, grad didactic doi, profesor discipline agronomice, Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău

2. Berjan Andrei, grad didactic doi, profesor discipline agronomice, Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

I. Preliminarii

Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării/dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice calificării profesionale.

Stagiul practicii ce anticipează probele de absolvire reprezintă etapa finală a procesului educațional în formarea viitorului tehnician în industria alimentară. Stagiul de practică este axat pe dezvoltarea și consolidarea competențelor profesionale, dar și creșterea gradului de adaptare a absolventului la piața forței de muncă. Perioada calendaristică a practicii se stabilește după finalizarea instruirii teoretice, în așa mod, încât elevii după realizarea acesteia, vor susține examenul de calificare.

Practicace anticipează probele de absolvire se realizează obligatoriu la întreprinderi, organizații, societăți comerciale, companii, de regulă, cu performanțe în prelucrarea produselor vegetale, din Republica Moldova și de peste hotare.

Unitățile economice pentru desfășurarea practicii sunt identificate de către instituția de învățământ în cadrul parteneriatului social în baza contractelor privind efectuarea stagiilor de practică sau în cadrul proiectelor internaționale.

De asemenea unitățile economice pot fi selectate la propunerea elevului. Analiza locurilor de practică selectate de elevi se realizează de către instituția de învățământ.

Scopul stagiului practicii ce anticipează probele de absolvire prevede dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și documentarea, colectarea materialelor, informației, confectionarea produselor etc., necesare pentru susținerea probelor de absolvire/calificare sau în corespundere cu tema proiectului/lucrării de diplomă.

Practica ce anticipează probele de absolvire se bazează pe achiziții de cunoștințe aplicative și abilități din cadrul unităților de curs din componenta fundamentală și de specialitate: *Securitatea și sănătatea în muncă, Bazele antreprenoriatului, Utilaj tehnologic în industria alimentară, Procesarea produselor fitotehnice, Procesarea legumelor, Procesarea fructelor și strugurilor, Controlul calității produselor de origine fitotehnică, Controlul calității produselor de origine horticolă*, cât și pe abilitățile formate în cadrul practicii tehnologice. Competențele formate în cadrul unității de curs *Bazele antreprenoriatului* vor fi aplicate în analiza economică a întreprinderii.

Stagiul practicii ce anticipează probele de absolvire se organizează în conformitate cu *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar*. Pe toată durata practicii elevii activează conform programului de activitate, programului de lucru al întreprinderii, în limitele Codului Muncii al Republicii Moldova, contractului de parteneriat și contractului individual de muncă (dacă elevul este angajat în câmpul muncii pe perioada practicii), cu condiția îndeplinirii prezentului curriculum.

Pe parcursul practicii, elevii vor participa la organizarea și/sau realizarea lucrărilor în toate subdiviziunile/secțiile întreprinderii, precum și vor analiza activității tehnico-economică a unități economice.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Standardele de pregătire profesională pentru calificările din domeniul industriei alimentare au ca obiectiv principal promovarea unei forțe de muncă calificate, bine pregătite și adaptabile la piața muncii.

Stagiul de practică ce anticipează probele de absolvire reprezintă o oportunitate oferită elevilor, viitorii specialiști, de a se pregăti pentru intrarea pe piața muncii, prin familiarizarea lor cu viața economică reală, prin participarea lor efectivă la activitatea dintr-o întreprindere, prin crearea unui sistem eficient de comunicare și relaționare între aceștia și viitorii potențiali angajatori. Astfel, dincolo de dimensiunea tehnică a punerii în aplicare a cunoștințelor dobândite, apare și ocazia de a învăța din perspectiva dimensiunii sociale și umane a muncii într-o organizație.

Realizarea practice în cadrul companiilor sau agenților economici, asigură:

- contactul direct al elevilor cu realitatea alături de persoane cu o înaltă calificare;
- creșterea nivelului din punct de vedere calitativ al formării profesionale;
- eficientizarea relațiilor la locul de muncă.

În cadrul activităților practice, elevii vor avea posibilitatea de a-și asuma responsabilități, coopera, înregistra observații, cu argumentări și concluzii concrete, care ulterior vor fi utilizate în luarea deciziilor. Astfel, pe parcursul practicii vor fi dezvoltate competențe necesare și utile în viața profesională a specialistului.

În cadrul practicii elevii vor obține experiență profesională, își vor testa deprinderile și aptitudinile profesionale pentru o activitate conștientă și independentă în câmpul muncii și în final, vor avea șansa de a obține un loc de muncă în domeniul ales.

Activitățile profesionale, realizate în perioada stagiilor de practică, menite să faciliteze accesul elevilor spre un loc de muncă, contribuie la pregătirea unei forțe de muncă capabilă să facă față provocărilor prezente și viitoare pentru a acționa cu responsabilitate față de sarcinile/activitățile profesionale.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

- Aplicarea actelor normative și legislative specifice activității;
- Monitorizarea procesului tehnologic de producere a produselor de origine vegetală;
- Aprecierea calității produselor de origine vegetală;
- Analizarea tehnico economică a întreprinderii;
- Estimarea cheltuielilor și consumurilor la fabricarea producției de origine vegetală;
- Organizarea personalului în procesul de producere, prin capacitatea de a lucra în echipă;
- Respectarea și asigurarea respectării de către subalterni a prevederilor actelor legislative și normative; a normelor de securitate și sănătate în muncă, de securitate antiincendiară.

IV. Administrarea stagiului de practică *tehnologică*

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Numărul de credite
P.08.O.056	Practica ce anticipează probele de absolvire	8	5	150	Mai-iunie	5

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Examinarea activității întreprinderii: 1.1. Completarea fișei de instructaj privind normele de securitate și sănătate în muncă. 1.2. Examinarea organizării și coordonării activității întreprinderii (amplasarea geografică). 1.3. Analizarea structurii organizatorice a întreprinderii și fișelor post ale specialiștilor din domeniu.	Organigrama (diagramă)	Prezentarea organigramei	24
1.4. Examinarea direcțiilor de specializare, productivității întreprinderii. 1.5. Analizarea relațiilor cu furnizorii de materie primă și materiale, contractelor de aprovizionare și furnizare.	Tabel	Prezentarea tabelului în raport	
1.6. Analizarea dirijării subdiviziunilor/secțiilor de producere, Planul de amplasare a clădirilor și secțiilor de producere.	Planul de amplasare	Prezentarea planului	
1.7. Analizarea sortimentului de producție, volumului de producție. 1.8. Examinarea oportunităților pieței de desfacere a produselor finite, ponderii producției pe piața internă.	Tabel	Prezentarea tabelului	
2. Monitorizarea recepționării materiei prime 2.1. Analizarea registrelor, documentelor de evidență, bazei de date. 2.2. Dirijarea și predarea materiei prime circuitului tehnologic de producere sau depozitare. 2.3. Monitorizarea respectării standardelor de ramură și actelor normativ-legislative în vigoare.	Agendă completată	Prezentarea Agendei	12
3. Monitorizarea procesului tehnologic de producere a produselor de origine vegetală 3.1. Planificarea în echipă a activității zilnice în conformitate cu volumul de lucru. 3.2. Efectuarea controlului operativ de asigurare a producerii cu resurse energetice, apă, abur, materie primă, ambalaje. 3.3. Verificarea aparatelor, ustensilelor, utilajului de lucru în liniile tehnologice. 3.4. Monitorizarea parametrilor proceselor tehnologice de producere. 3.5. Verificarea respectării cerințelor tehnologice în procesul de producție pentru diferite tipuri de produse).	Fișa de observare Flux (diagramă) tehnologic pentru fiecare produs (minim 2)	Prezentarea fișei Prezentarea fluxului	36

3.6. Deservirea utilajului tehnologic.	Agendă completată	Prezentarea agendei	
3.7. Dirijarea activităților de mentenanță: ordonare, curățare, spălare a utilajului, locurilor de lucru.			
4. Aprecierea calității produselor de origine vegetală			18
4.1. Analizarea registrelor, documentelor de evidență, bazei de date.			
4.2. Aprecierea calității produselor finite.	Fișe de analize	Prezentarea fișelor în raport.	
4.3. Gestionarea și verificarea trasabilității produsului.		Completarea agendei privind sarcinile realizate.	
4.4. Monitorizarea respectării procedurilor Sistemului de siguranță alimentară în conformitate cu ISO 22000, Sistemului de Management al Calității, Manualului Calității.			
4.5. Participarea la luarea deciziilor corecte în funcție de rezultatele analizei și anunțarea specialiștilor ierarhic superiori despre rezultate.			
4.6. Propunerea măsurilor de îmbunătățire a calității producției și de diminuare a pierderilor și deșeurilor.			
5. Analizarea activității economice și de evidență contabilă	Documente de evidență primară completate	Prezentarea documentelor	12
5.1. Analiza documentelor de evidență primară a producției.			
5.2. Analizarea valorii producției realizate pentru 2 ani de activitate.			
5.3. Analiza resurselor de muncă și a productivității muncii la întreprindere. Calcularea gradului de ocupație.	Tabel	Prezentarea tabelului	
5.4. Analizarea indicatorilor economici pentru 2 ani de activitate (profitul brut și net, rentabilitatea).			
6. Analizarea activității de marketing	Tabel/ Diagrama vânzărilor	Prezentarea tabelului/ diagramei	12
6.1. Analizarea planurilor de producere (în anul precedent, pe anul curent, în perspectivă).			
6.2. Identificarea principalelor căi de comercializare a producției conform politicilor întreprinderii (vânzări directe sau prin intermediari).			
6.3. Examinarea instrumentelor folosite în promovarea producției, vânzări directe, vânzări prin intermediari.			
7. Asigurarea securității și sănătății în muncă la întreprindere, protecției mediului înconjurător	Fișă de observare	Prezentarea fișei în raport	6
7.1. Examinarea condițiilor necesare pentru respectarea securității și sănătății în muncă la întreprindere, în secțiile de producere.			
7.2. Verificarea amplasării rezervoarelor cu apă, utilajului și instrumentelor pentru stingerea			

incendiilor. 7.3. Verificarea stării echipamentelor de protecție; individuală. 7.4. Verificarea respectării normelor de ventilare a încăperilor de producere, de iluminare naturală și artificială. 7.5. Verificarea respectării normelor și regulilor de prevenire a incendiilor. 7.6. Verificarea realizării măsurilor de protecție a mediului înconjurător la întreprindere (prelucrarea deșeurilor, recircularea apei, aerului de producere). 7.7. Observare politicii ecologice în activitatea întreprinderii.			
8. Analizarea activității specialiștilor din producție (maiștrilor, șefilor de schimb, tehnicienilor). 8.1. Distingerea funcțiilor conform fișelor de post, regimului de muncă. 8.2. Monitorizarea respectării de către muncitori a instrucțiunilor de lucru, protecției muncii, în caz de incendii, de asigurare a sanitariei și igienei la locul de muncă de către muncitori. 8.3. Coordonarea, în timpul schimbului de lucru, activității operatorilor și muncitorilor din secție, care i se subordonează nemijlocit. 8.4. Efectuarea înregistrărilor în registrul schimbului, tabelul de pontaj, registrul de evidență a producției finite pe schimb. 8.5. Efectuarea totalizărilor referitor la sarcina de lucru (calitate/cantitate) realizată.	Agenda activităților realizate	Prezentarea agendei privind sarcinile realizate.	18
9. Vizitarea unor expoziții și/sau seminare specializare, secții, întreprinderi din domeniu din zonă	Fișe de vizite	Prezentare	6
10. Întocmirea raportului în conformitate cu programul și conținutul curriculum-ului.	Raport elaborat	Prezentare	6

VI. Sugestii metodologice

Instituția de învățământ este responsabilă de planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de practică. Instituția de învățământ poate elabora propriul *Regulament/Ghid de organizarea și desfășurarea stagiilor de practică*, respectând prevederile din *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar*.

Stagiul de practică ce anticipează probele de absolvire va fi realizat în strânsă colaborare și implicare responsabilă atât a conducătorului din cadrul întreprinderii, cât și a cadrului didactic, desemnat responsabil de către instituția de învățământ. Atât cadrele didactice desemnate responsabili din instituția de învățământ, cât și conducătorul de la întreprindere au o implicare directă în activitatea practică a elevilor.

Persoanele responsabile de stagiul de practică vor conveni asupra situațiilor de învățare la locul de muncă, care urmează să fie realizate de către elev și vor oferi consiliere și orientare, ca parte a procesului de tranziție de la școală la viața profesională activă. Totodată, aceștia vor identifica sarcini de muncă care vor permite elevilor un grad de independență și oportunități de luare a anumitor decizii, care vor favoriza dezvoltarea abilităților practice, precum și efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea materialelor/informației privind tema proiectului/lucrării de diplomă

În perioada practicii elevii îndeplinesc programul de activitate al întreprinderii. Din aceste considerente, ordinea de parcurgere a etapelor de practică se decide de comun cu conducătorul întreprinderii, astfel încât elevul să-și dezvolte/consolideze competențele profesionale în toate sectoarele de producere.

În scopul realizării stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire, cadrele didactice vor elabora materialele necesare: ghiduri de practică, caiete de sarcini, fișe de evaluare.

În perioada stagiilor de practică se recomandă:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic) pentru transformarea elevului în coparticipant la propria instruire;
- îmbinarea activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea în baza diverselor surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, experimentul și lucrul individual, tehnica lucrului cu fișe, documente primare, acte, registre) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup, în colectivul de angajați, cu subalterni), în funcție de conținuturi și situațiile de lucru;
- aplicarea unor metode de informare și de documentare independentă, de citire și de înțelegere a documentelor normativ-tehnice, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă;
- realizarea activităților și sarcinilor de lucru atunci când situațiile/sarcinile sunt conform curriculumului.

Ordinea de parcurgere a etapelor de practică se decide de comun cu conducătorul întreprinderii, astfel încât elevul să-și dezvolte/consolideze competențele profesionale în toate sectoarele de producere și subdiviziunile întreprinderii. Activitățile și sarcinile de lucru realizate de către elevul practicant variază în funcție de tipul întreprinderii și sortimentul de producere. Consecutivitatea efectuării activităților și sarcinilor de lucru depinde de activitatea proceselor la întreprindere și se va realiza la decizia conducătorului întreprinderii de comun cu elevul practicant.

Pentru atingerea obiectivelor și dezvoltarea competențelor vizate în cadrul stagiului de practică cadrul didactic, cât și conducătorul va aplica activități de învățare ce vizează următoarele aspecte: observarea directă; exerciții de documentare; analiza surselor informative; realizarea sarcinilor de producere; vizite de documentare în toate secțiile de producere.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Promovarea stagiului de practică ce anticipează probele de absolvire constituie una dintre condițiile de promovare și admiterea probele de absolvire/calificare.

Practica ce anticipează probele de absolvire se evaluează conform *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar* și propriului Regulament/ Ghid de organizarea și desfășurarea stagiilor de practică (dacă există).

Inițial, până la delegarea, elevii sunt informați despre locul de organizare, obiectivele și sarcinile pe perioada practicii, conținutul agendei formării profesionale, raportul și modalitățile de evaluare.

Pe parcursul practicii elevii întocmesc *Agenda formării profesionale* (anexa 1) și *Raportul stagiului de practică* (anexa 2), elaborate în conformitate cu cerințele stipulate în *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundarnonterțiar*.

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități. Cadrul didactic și conducătorii de la întreprinderi sistematic efectuează evaluarea activității elevilor la locurile de muncă. În timpul derulării stagiului de practică, conducătorii vor evalua:

- competențele profesionale formate/dezvoltate;
- comportamentul, disciplină de muncă;
- modalitatea de integrare în activitatea întreprinderii (punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor).

Periodic (optim săptămânal), elevul prezintă conducătorului de practică descrierea activităților realizate din Agendă în corespundere cu cerințele specificate și primește avizul conducătorului.

Practica ce anticipează probele de absolvire se finalizează cu evaluarea competențelor formate în cadrul practicii.

Criteriile de evaluare a produselor variază în funcție de categoria de produse sau procese pentru măsurarea competenței.

Criterii de evaluare pentru documentele elaborate: *agenda, raportul, fișe de observație, fișe tehnologice, fișe de lucru*:

- corespunderea cu sarcinile tehnice;
- corectitudinea calculelor economice;
- fundamentarea deciziilor;
- respectarea termenilor de elaborare a Raportului.

Criterii de evaluare pentru serviciile prestate în timpul practicii la locul de muncă:

- respectarea cerințelor de securitate la locul de muncă;
- calitatea sarcinilor realizate;
- promptitudinea serviciului realizat.

Criterii de evaluare pentru deservirea aparatelor, echipamentelor, utilajelor și liniilor tehnologice în timpul practicii:

- respectarea cerințelor ergonomice;
- calitatea deservirii;
- corespunderea cerințelor tehnice;
- promptitudinea deservirii.

Criterii de evaluare pentru măsurările și determinările realizate în timpul practicii la locul de muncă:

- relevanța măsurărilor și determinărilor;
- veridicitatea măsurărilor și determinărilor;
- corectitudinea măsurărilor și determinărilor;
- corectitudinea luării deciziilor în funcție de rezultatele obținute.

Agenda formării profesionale este un document de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elev la locul de desfășurare a stagiului de practică. Din agendă vor fi apreciate:

- activitățile și sarcinile de lucru realizate, confirmate săptămânal de conducătorul de la întreprindere;
- activitățile și sarcinile de lucru realizate individual;
- activitatea de cercetare realizată;
- referințele bibliografice utilizate;
- participarea în activitatea colectivului de muncă;
- vizite de studii (întreprindere, secții, depozite);

Din *Raportul stagiului de practică* vor fi apreciate;

- rezultatele sarcinilor de lucru, inclusiv individuale;
- activitățile desfășurate și produsele elaborate;
- observațiile personale și concluzii.

La evaluare se va ține cont de originalitatea, rigoarea argumentației, relevanța și corectitudinea informației, utilizarea limbajului de specialitate, calitatea exprimării. În cazul domeniului afectiv se va evalua:

- pertinența (comportamentul pe potrivă, adecvat);
- perseverența (asiduitatea, insistența, străduința, tenacitatea);
- adaptabilitatea;
- autonomia și responsabilitatea;
- capacitatea de a acționa eficient în situații neprevăzute.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Practica ce anticipează probele de absolvire se va desfășura la întreprinderi prelucrătoare a produselor de origine vegetală: întreprinderi de zahăr, de prelucrare a fructelor și legumelor, de panificație, cu care se vor încheia contracte de parteneriat. Elevii au posibilitatea de a decide individual locul de practică, cu condiția că acestea îndeplinesc cerințele de mai jos. Elevii care nu dispun de un loc de practică, sunt delegați de către instituția de învățământ, conform solicitărilor.

Lista orientativă a locurilor de muncă/posturilor la care se va desfășura practica:

Nr. crt.	Locul de muncă/postul	Cerințe față de locul de muncă/postul propus practicantului
1.	Secții de producere, ateliere	Condiții ergonomice la locul de muncă, linii tehnologice de producere, indicatoare și panouri informative, echipament adecvat (îmbrăcăminte, încălțăminte specială, mănuși de protecție)
2	Depozit/depozite de păstrare a materiei prime de bază și auxiliare, depozite de păstrare a produselor finite	Condiții ergonomice la locul de muncă, documente și acte normative, registre, echipament adecvat.
3	Depozite frigorifice	Echipament necesar pentru condiționare și păstrare a produselor horticoale.

4	Laboratorul secției și/sau de încercări	Condiții ergonomice la locul de muncă, utilaj și instalații necesare, reactive și soluții, mostre pentru analize, echipament necesar (halat, mănuși)
5	Birouri și servicii de administrare, contabilitate	Condiții ergonomice la locul de muncă, documente și acte normative, registre, acte de inventariere, rapoarte.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Hotărârea Guvernului Nr. 412 din 25.05.2010 pentru aprobarea „Regulilor generale de igienă a produselor alimentare”.	Biblioteca Sala de lectură	2
2.	Hotărârea Guvernului Nr. 934 din 15.08.2007 cu privire la instituirea Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al apelor minerale naturale, potabile și băuturilor nealcoolice îmbuteliate”.	Biblioteca Sala de lectură	2
3.	Legea nr. 10 din 03.02.2009 privind Supravegherea de stat a sănătății publice, adoptată de Parlamentul Republicii Moldova.	Biblioteca Sala de lectură	2
4.	Manualul Calității.	Întreprindere	1
5.	Nicolae Hodișan, Andrian Timar „Materii prime vegetale – condiționarea, păstrarea și expertiza calității” Editura Universității din Oradea, 2010.	Biblioteca Sala de lectură	2
6.	Regulament sanitar privind limitele maxime admise de reziduuri ale produselor de uz fitosanitar din sau de pe produse alimentare și hrană de origine vegetală și animală pentru animale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1191 din 23.12.2010 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 5-14).	Biblioteca Sala de lectură	2
7.	Regulament sanitar privind materialele și obiectele destinate să vină în contact cu produsele alimentare, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 308 din 29.04.2011 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 74-77).	Biblioteca Sala de lectură	2

8.	Regulamentul (CE) NR. 852/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind igiena produselor alimentare, 29 aprilie 2004.	Biblioteca Sala de lectură	2
9.	Reguli generale de igienă a produselor alimentare, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova.	Biblioteca Sala de lectură	2
10.	Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundarnonterțiar.	Sala de lectură	20
11.	Standarde din domeniu, acte normative, Reglementări tehnice, Regulamente, Instrucțiuni tehnologice, fișe tehnologice, registre etc.	Întreprindere: bibliotecă, laboratorul de încercări	
12.	http://ipcnvvc.blogspot.md/p/ghidul-practicantului.html	Internet	
	http://www.agrimedia.ro/articole/cercetarea-depozitelor-pentru-depistarea-daunatorilor-sistabilirea-intensitatii-atac	Internet	
13.	http://www.agrimedia.ro/articole/igienizarea-si-combaterea-daunatorilor-din-spatiile-de-depozitare-a-semintelor-pentru-consum	Internet	
14.	http://www.scritub.com/medicina/alimentatie-nutritie/METODE-SI-MIJLOACE-DE-IGIENIZA185211718.php	Internet	
19	www.fabbri-inox.com	Internet	

Anexa 1

Agenda formării profesionale

Agenda include:

1. Denumirea instituției de învățământ, grupa;
2. Numele prenumele elevului;
3. Perioada, durata desfășurării stagiului de practică;
4. Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ;

5. Conducătorul de practică din cadrul unității economice în cazul stagiilor de practică efectuate în unități economice;
6. Foaia de delegație, în cazul stagiilor de practică efectuate în cadrul unităților economice;
7. Drepturile și obligațiile elevului;
8. Activitățile și sarcinile de lucru, inclusiv sarcinile individuale;
9. Vizite de studii (expoziții și/sau seminare specializare, secții, întreprinderi din domeniu din zonă);
10. Descrierea activităților realizate zilnic în cadrul stagiului de practică (se completează de elev în perioada stagiului de practică și săptămânal se confirmă de către conducătorul stagiului de practică);
11. Participarea în activitatea colectivului de muncă, dublarea specialiștilor.
12. Activitatea de cercetare realizată de către elev.

Anexa 2

Raportul stagiului de practică

Raportul include:

1. Numele prenumele elevului;
2. Denumirea instituției de învățământ, grupa;
3. Tipul stagiului de practică;
4. Locul de efectuare;
5. Perioada și durata stagiului de practică;
6. Conținutul activităților și sarcinilor de lucru, inclusiv individuale;
7. Activități desfășurate și produse elaborate;
8. **Observații personale:** starea la moment a activității secțiilor, modul de gestionare a întreprinderii, tehnologiile practicate;
9. **Securitatea și sănătatea în muncă:** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a angajaților, personalul responsabil de instruire, studii, calificări. Timpul de muncă și odihnă la întreprindere. Echipamentele individuale de protecție, oferite angajaților la întreprindere, starea, utilizarea lor de către muncitori.
10. **Concluzii.** Concluzionarea de către practicant a rezultatelor obținute în cadrul practicii. Concluzii privind activitatea subdiviziunilor, secțiilor, modul de gestionare a întreprinderii, tehnologiile practicate etc. Aprecieri, propuneri de îmbunătățire, ameliorare, dezvoltare a întreprinderii etc. Propuneri privind măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă.
11. **Anexe.** Vor include tabele, fișe de observație, fișe de analize.

Sarcinile individuale din cadrul întreprinderii vor include:

1. Identificarea perspectivelor dezvoltării întreprinderii.
2. Caracteristica generală a întreprinderii (denumirea și adresa juridică a întreprinderii, amplasarea geografică). Organigrama întreprinderii (diagramă).
3. Examinarea direcțiilor de specializare a întreprinderii, productivității întreprinderii (tabel).
4. Analizarea structurii și relațiile cu furnizorii de materie primă și materiale (tabel/schemă), contracte de aprovizionare și furnizare.

5. Analizarea sortimentului de producție, piața de desfacere a produselor finite (tabel).
6. Asigurarea întreprinderii cu materia primă de bază și auxiliară, materiale. Descrierea razei de asigurare.
7. Analizarea dirijării subdiviziunilor/secțiilor de producere. Planul de amplasare a clădirilor și secțiilor de producere.
2. VIII. Monitorizarea traseului tehnologic de producere a produselor de origine vegetală.
1. Aprecierea calității produselor de origine vegetală.
3. Analizarea activității economice, de management, marketing și evidență contabilă la întreprindere.

Resursele de muncă la întreprindere în ultimii 2-3 ani

Indicatorii	Anul I	Anul II	Devierea (+, -)
1. Resurse de muncă după listă (persoane)			
2. Resurse de muncă efective (persoane)			
3. Gradul de ocupație			

Având datele tabelelor precedente se va determina creșterea (descreșterea) productivității muncii și se vor analiza, compara rezultatele.

Analiza productivității muncii

Indicatorii	Anul I	Anul II	Devierea (+, -)
1. Factorii:			
Valoarea producției realizate (lei)			
Numărul de lucrători (efectiv)			
2. Rezultativi			
Productivitatea muncii (lei/om)			

Calcularea fondului de salariu al angajaților

Indicatorii	Anul I	Anul II	Devierea
1. Factoriali			
a) Numărul de persoane (efectiv)			
b) Numărul de ore lucrate de un lucrător lunar			
c) Salariul tarifar pe oră (lei)			
2. Rezultativi			
d) Fondul de salariu (lei) (pe perioada analizată)			

Eficiența economică a întreprinderii

Analiza sortimentului de producție pe 2- ani, prețurilor și valorii producției

Sortimentul	Anul I	Anul II	Devierea (+, -)
-------------	--------	---------	-----------------

producției	Volumul producției (unități)	Preț, (lei)	Valoarea producției realizate (lei)	Volumul producției (unități)	Preț (lei)	Valoarea producției realizate (lei)	

În baza procedurii de comparare a rezultatelor, pe baza datelor din tabel, se va calcula valoarea producției realizate și se va determina sortimentul de producție sau grupă de produse preponderent în specializarea întreprinderii.

Succint se vor determina indicatori, ce caracterizează eficiența economică.

Indicatorii eficienței economice a activității întreprinderii

Indicatorii	Anul I	Anul II	Anul II în % față de anul I
1. Valoarea producției			
2. Costul (lei)			
3. Alte venituri (lei)			
4. Pierderile (lei)			
5. Profitul brut (lei)			
6. Profitul net (lei)			
7. Nivelul de rentabilitate (%)			

Folosind datele tabelului se fac concluziile necesare și se trasează căile de raționalizare a folosirii resurselor cu scopul ca întreprinderea să fie profitabilă.

Activități de evidență contabilă

- Analiza documentelor de evidență primară (fișa tehnologică, act de inventariere, etc.);
- Aproximarea și consumarea materialelor, registrul de evidență și modul de perfectare;
- Contractele cu alți beneficiari la prestarea serviciilor, modul de completarea lor;
- Propuneri ce ar duce la reducerea costului producției.

În cazul, în care elevul va elabora lucrare/proiect de diplomă, suplimentar, pe parcursul practicii va realiza: documentarea, colectarea materialelor, informației, confecționarea produselor în corespundere cu specificul temei:

1. **Revista literaturii.** Documentarea tehnică, informațională în raționalizarea procesului de producere. Metode actuale de păstrare și procesare. Argumentarea necesității proiectării/cercetării.
2. **Obiectivele, condițiile, și metodică efectuării cercetărilor.** Condițiile cercetărilor/proiectării. Metode de efectuare, factori și condiții de realizare.
3. **Realizarea părții experimentale/de proiectare.** Planificare, argumentare, elaborare. Calcule tehnologice. Scheme tehnologice. Controlul calității. Pierderi de producție, rebut, deșeuri.
4. **Calcule economice.**