



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Aprobat
prin Ordinul Ministerului Educației,
Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
nr. ____ din „____” ____ 20 ____
Ministrul _____ Monica BABUC

Curriculumul specialității
41610 – Achiziții publice
Calificarea
Specialist achiziții publice

Curriculumul a fost elaborat cu suportul 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



Elaborat de:

Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Aprobat de:

Consiliul științifico-metodic al Colegiului de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni



Dolișcinschi Sergiu

decembrie 2016

Avizat de:

Lîsîi Lidia, Specialist principal Direcția Achiziții Publice a Consiliului Raional Edineț

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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



Ministerul Educației al Republicii Moldova

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova

Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni



"Aprob"

Directorul Colegiului de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

S. Dolișcinski

16 decembrie 2016

Curriculum stagiului de practică
S.07.O.032 PRACTICA DE SPECIALITATE II

Specialitate: 41610 „Achiziții publice”

Calificarea: 332301 Specialist achiziții publice

Chișinău, 2016

Curriculumul a fost elaborat cu suportul 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



Autor:

Ignatiev Iana, grad didactic doi

Chicimaniuc Diana, profesor de discipline economice

Bîrsa Marina, profesor de discipline economice

Aprobat de:

Consiliul științifico-metodic al Colegiului de Medicină Vetrinară și Economie Agrară din
Brătușeni

Director
Dolișcinski Sergiu
"16" decembrie 2016

Recenzenți:

Lîsîi Lidia, Specialist principal Direcția Achiziții Publice a Consiliului Raional Edineț

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic <http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

I. Preliminarii

Curriculumul stagiului de practică *Practica de specialitate II*, specialitatea 41610 „Achiziții publice”, se încadrează în aria stagiilor de practică și se studiază în semestrul VII, în volum de 150 ore.

Practica de specialitate II 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 de specialitate II se desfășoară timp de 5 săptămâni în cadrul unităților comerciale. 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 cursului pentru dezvoltarea profesională

Practica de specialitate II se concentrează pe dezvoltarea abilităților profesionale necesare specialiștilor din comerț 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 discipline 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 de absolvire se centrează pe dezvoltarea competențelor profesionale necesare specialiștilor din comerț, 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

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Numărul de credite
VII	5	150	Octombrie – noiembrie	5

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare, Ore
Managementul achizițiilor			
A1. Implementarea și administrarea contractului. S1 Analiza managementului de contract și importanța acestuia. S2 Principalele activități ale managementului de contract. S3 Împărțirea rolurilor în cadrul managementului de contract. S4 Mod de realizare a comunicării. Mod de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării contractului. S5 Managementul schimbărilor ce pot apărea pe parcursul implementării contractului. S6 Actele adiționale, condițiile de înregistrare a acestora. S7 Managementul acceptanței și realizarea plăților.	Descrie activitățile zilnice desfășurate. Fișă de observație.	Prezentarea registrului 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.	Descrie activitățile zilnice desfășurate. Fișă de observație.	Prezentarea registrului practicii	50

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare, Ore
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. Organigram a instituției publice.	Completarea registrului 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 practicii	21

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică *Practica de specialitate II* 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 *Practica de specialitate II* 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 A 4. 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 proiectul de curs. 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, exerciții, testare, controlul fișelor, schemelor și prezentarea portofoliilor etc.

Portofoliul va include informații teoretice, rezumate și fotografii în urma practicii efectuate, concluzii și sugestii.

Pe parcursul *practicii de specialitate* 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 caietului de lucru.

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. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
---------	--------------------	--

1	Ghid privind achiziții publice	http://www.licitatii.ro/ghid-achizitiipublice/
2	Tigaeru Roxana, Achiziții publice – licitații, volumul I– Ed. Lumina Lex, București, 2007, p. 384	www.bnr.ro/Catalogul-BiblioteciiBNR-10393-Mobile.aspx
3	Tigaeru Roxana, Achiziții publice – licitații, volumul II– Ed. Lumina Lex, București, 2007, p. 402	www.bnr.ro/Catalogul-BiblioteciiBNR-10393.aspx
4	Sebastian Lazar, Achiziții publice : Principii – Proceduri – Operațiuni – Metodologie Ed. Wolters Kluwer, Bucuresti, 2009, p. 248	opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic_view/167180;
5	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.
6	Hrișcev , E.Mangementul firmei. ASEM, 1999 .	http://opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic_view/143321;jsessionid=79D669673E53CAC6C3E3929969160E83
7	Burlacu, N. Managementul general	https://ru.scribd.com/document/46510319/Manual-Management-General
8	Graur, E. Management	http://biblioteca.uccm.md/images/library/020012/1031.html
9	Litvin,A. si alții. Antreprenoriatul rural. Chișinău, 2003	Biblioteca Sala de lectură
10	Gerald, A.,Cole. Management. Teorie si practica. Știința, 2004.	
11	Cotelnic, Ala. Managementul activității de producție. Chișinău, Evrica, 2003	
12	Horia Mihai Raboca, CURS DE MARKETING	http://www.apubb.ro/wpcontent/uploads/2011/02/Marketing_suport_de_curs.pdf
13	Florina Pînzaru, MANUAL DE MARKETING	https://ru.scribd.com/doc/313052769/Manual-demarketing-pinzaru-pdf
14	George-Daniel Ardelean, BAZELE MARKETINGULUI	http://academiacomerciala.ro/cursuri/Contabilitate%20si%20Informatica%20de%20Gestiune/An%20I/Sem.%20II%20-%20Marketing/MARKETING.pdf
15	Vasile Munteanu, MARKETING PENTRU TOȚI	Biblioteca Sala de lectură
16	Botezatu, A. MARKETING	

