



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



[Signature]
Director Dolișcinski 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 S. Dolișcinski
"16" decembrie 2016

Curriculum stagiului de practică

S.08.O.033 *Practica ce anticipează probele de absolvire*

Specialitate: 41610 „Achiziții publice”

Calificarea: 332301 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



Autor:

Ignatiev Iana, grad didactic doi

Bîrsa Marina, profesor de discipline economice

Chicimaniuc Diana, 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 ce anticipează probele de absolvire*, specialitatea 41610 „Achiziții publice”, se încadrează în aria stagiilor de practică și se studiază în semestrul VIII, în volum de 210 ore.

Practica ce anticipează probele de absolvire reprezintă treapta finală de inițiere în activitatea practică a elevilor. Practica este desfășurată cu scopul de lărgire a arealului de cunoștințe și implementării lor în practică. Aprofundarea cunoștințelor are la bază conținutul tematic al disciplinelor studiate pe parcursul întregului an de studiu, precum și cele căpătate din anii anteriori. Avantajul acestui stagiului de practică se referă la completarea deprinderilor practice și formarea unui specialist de succes direct în cadrul unității economice.

Practica ce anticipează probele de absolvire se desfășoară în semestrul VIII de studii, timp de 7 săptămâni (210 ore) în cadrul unităților comerciale. Repartizarea elevilor la practică se efectuează în corespundere cu contractele încheiate anterior între colegiu și unitățile comerciale. Pe parcursul practicii elevii obțin deprinderile necesare pentru viitoarea profesie, la fel își consolidează materialul teoretic studiat în colegiu.

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 ce anticipează probele de absolvire se centrează 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 acestei discipline elevii dobândesc cunoștințe și practici necesare desfășurării activității lor curente, își îmbunătățesc capacitățile existente, acestea contribuind la formarea profesională.

Această curriculă se adresează elevilor cu profil economic în vederea pregătirii și aprofundării cunoștințelor 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. Organizarea și monitorizarea în departamentele unităților comerciale;

2. Executarea funcției atribuite contabilului în cadrul firmei și persoanei responsabile de achiziții publice;
3. Aplicarea cunoștințelor teoretice în îndeplinirea documentelor contabile al procedurii de achiziții publice;
4. Prezentarea propunerilor spre îmbunătățirea desfășurării procedurii de achiziții publice.

VI. Administrarea stagiului de practică

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Numărul de credite
VIII	7	210	Martie - aprilie	7

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

<i>Activități/Sarcini de lucru</i>	<i>Produse de elaborat</i>	<i>Modalități de evaluare</i>	<i>Durata de realizare</i>	<i>Număr de zile</i>
A1. Familiarizarea cu întreprinderea. Instruirea privitor la tehnica securității. S1: Caracteristica generală a întreprinderii, istoria, structura și sortimentul producției. S2: Locul și rolul întreprinderii în mediul economic al țării. S3: Domeniul de profilare și specializare a întreprinderii. Regimul de lucru. S4: Forma organizatorico-juridică. S5: Numărul de angajați. Localizarea și adresa juridică a întreprinderii. S6: Atribuirea cerințelor tehnicii securității prevăzute în cadrul întreprinderii.	Îndeplinirea dării de seamă a conducătorul ui practicii spre aprobare.	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	42	7
A 2. Diagnosticul economico-financiar al întreprinderii S1: Analiza proporției și a activității de producție a întreprinderii. S2: Determinarea specializării întreprinderii sub aspectul venitului din vânzări. S3: Analiza eficienței utilizării factorilor de producție. S4: Analiza rezultatelor financiare.	Îndeplinirea dării de seamă a conducătorul ui practicii spre aprobare.	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	66	11

A 3: Analiza activității de achiziții S1: Structura secției de achiziții și relațiile cu celelalte servicii. S2: Variantele posibile de implementare a secției de achiziții în sistemul organizatoric și de conducere al întreprinderii, organizarea internă. S3: Descrierea importanței activităților de achiziționare în contextul activității	Îndeplinirea dării de seamă a conducătorul ui practicii spre aprobare.	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	72	12
întreprinderii. Tipurile principale de achiziție pe care le face întreprinderea (achiziției repetate sau modificate). S4: Organizarea și desfășurarea activității de achiziții în întreprindere. S5: Recepția mărfurilor obiectului deciziei în domeniul recepției se referă la locul recepției, cantitatea și calitatea produselor. S6: Analiza metodelor de achiziție folosite de întreprindere, participarea la licitații și tipurile acestora, tender, contract direct.				
Concluzii și recomandări	Rezumat scris	Formularea concluziilor	6	1
Elaborarea raportului privind practica tehnologică	Finalizarea dării de seamă și pregătirea spre aprobare.	Completarea raportului de practică și a agendei practicii	24	4
Totalul			210	35

VI. Sugestii metodologice

Stagiul de practică *Practica ce anticipează probele de absolvire* 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.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică Pe parcursul *Practica*

ce anticipează probele de absolvire elevii îndeplinesc darea de seamă.

Darea de seamă prezintă materialul sistematizat al activității întreprinderii și elevului în dependență de curricula practicii. Ea va conține circa 40-60 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.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Stagiul de practică se va desfășura în incinta instituțiilor publice (primării, consiliul raional, spitalale 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. Managementul 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-pinbaru-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