



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM,

Aprob:

L. Pleșca

2018



Curriculumul stagiului de practică

P.06.O.027 Practica tehnologică II

Specialitatea: **101510 Turism**

Calificarea: **422106 Agent de turism (calificare medie)**

Numărul de credite - **2**

Chișinău, 2018

Curriculumul a fost elaborat în cadrul 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



Autori:

1. **Enachi Olga**, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, magistrul în științe economice, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova
2. **Furculiță-Budurin Cristina**, profesoară de discipline economice, grad didactic superior, magistrul în economie, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Aprobat:

Consiliul metodic-științific al Colegiului Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM



Lidia Pleșca

10 Septembrie 2018

Recenzenți:

1. **SRL "Alexandr-Grup"**, marca comercială "CONDOR TOURISM",
Director executiv, Juraveli Alexandru
2. **SRL "PandaTur"**, marca comercială „PANDATUR”
Director general, Curmei Ion

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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

Cuprinsul:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	5
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare	11
VII. Sugestiile metodologice.....	11
VIII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică	14
IX. Cerințele față de locurile de practică	15
X. Resursele didactice recomandate elevilor	15
XI. Nomenclatorul anexelor.....	17

I. Preliminarii

Curriculum stagiului de practică tehnologică II ca element obligatoriu a procesului educațional se realizează în vederea formării, dezvoltării și verificării aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de elevii domeniului de formare profesională 1015 „Călătorie, turism și agrement”.

Scopul stagiului de practică tehnologică II constă în integrarea și specializarea cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale a elevilor anului III de studii a programului de pregătire profesională 101510 „Turism”, pentru a activa independent în cadrul structurilor turistice cu funcțiune de cazare.

Utilitatea și importanța stagiului de practică tehnologică II rezidă în crearea unor condiții favorabile de integrare mai rapidă a viitorilor absolvenți în activitatea practică, iar obligativitatea realizării acestuia se consemnează în planul de învățământ și cel de formare profesională, precum și în contractul de studii al elevului, fapt condiționat și de promovarea în anul următor de studii.

Prin urmare, stagiul de practică tehnologică II al domeniului de formare profesională 1015 „Călătorie, turism și agrement”, specialitatea 101510 “Turism” se va realiza în cadrul *structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare* și are drept obiectiv primordial formarea abilităților și competențelor profesionale privind planificarea, coordonarea și monitorizarea activității profesionale în cadrul structurilor turistice cu funcțiune de cazare, realizarea atribuțiilor și sarcinilor de lucru din cadrul acestora corespunzătoare calificării profesionale, aprofundarea cunoștințelor teoretice prin studiul și cunoașterea metodologiei de aplicare și utilizarea eficientă a resurselor aflate în administrarea structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare.

Astfel, în procesul de elaborare a raportului privind efectuarea stagiului de practică tehnologică II vor fi utilizate și aplicate cunoștințele acumulate în cadrul disciplinelor de specialitate, printre acestea fiind:

- S.02.O.017 Patrimoniul turistic național;
- S.03.O.018 Geografia turismului;
- S.04.O.019 Turismul rural;
- S.05.O.020 Tehnica de ghid;
- S.05.O.021 Tehnologia serviciilor hoteliere
- S.05.O.022 Turismul internațional
- S.05.O.023 Gestiunea agenției de turism;
- S.05.O.024 Business-planul.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Importanța și utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională a elevilor încadrați în domeniul de formare profesională 1015 „Călătorie, turism și agrement”, constă în:

- însușirea și dezvoltarea unor competențe profesionale privind planificarea, coordonarea și monitorizarea activității economice din cadrul unității de primire cu funcțiune de cazare;
- crearea unor condiții favorabile de integrare mai rapidă a viitorilor absolvenți în activitatea practică,
- antrenarea elevilor în activitatea practică, prin dezvoltarea de abilități și competențe funcțional-acțiionale ;
- aplicarea efectivă a cunoștințelor teoretice obținute de elevii încadrați în baza însușirii cursurilor teoretice și a altor discipline similare,
- care contribuie la formarea viitorului specialist cu calificarea profesională „agent de turism”.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Pornind de la principiul capitalizării de succes în dezvoltarea profesională, susținem asupra faptului că toate competențele profesionale caracteristice programului de formare profesională a specialității 101510 „Turism” și a calificării de 422106 „Agent de turism”, constituie un rezultat cumulativ al autodeterminării reflexive a elevului și al interacțiunii sale cu profesia, desăvârșind capacitatea de a aplica și a combina cunoștințele și deprinderile în cadrul stagiului de practică.

CS.1 Creșterea motivației pentru specialitatea „Turism” și în special pentru calificarea profesională „agent de turism”, printr-o mai bună cunoaștere a acesteia în contextul relației de parteneriat a agenției de turism și structură turistică cu funcțiune de cazare (hotel);

CS.2 Acumularea de cunoștințe și competențe cuprinse în activitățile specifice structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare în care elevii stagiați își desfășoară stagiul de practică tehnologică nr II, prin plasarea lor în situații reale de muncă;

CS.3 Efectuarea de către elevul stagiar a analizelor comparative privind abordările teoretice și manifestarea atitudinii pozitive și încrederii în forțele proprii în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare pe parcursul efectuării stagiului de practică tehnologică;

CS.4 Aplicarea în situații reale metode de cercetare și prelucrare a informației privind actele normative și legislative caracteristice domeniului prestării serviciilor turistice în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare (Certificat de înregistrare, Licența, Actul de clasificare, Autorizația de funcționare, Certificat urbanistic, Autorizația sanitară veterinară de funcționare);

CS.5 Descrierea și abordarea criteriilor de clasificare pe categorii de confort luate în calcul pentru atribuirea gradului de clasificare a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare;

CS.6 Analizarea obiectivelor structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare la nivel de gestiune și organizare: organigrama, departamentele funcționale și operaționale, subdiviziunile;

CS.7 Descrierea și prezentarea spațiilor structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare destinate clienței și cele destinate proceselor de producție;

CS.8 Prezentarea ofertelor structurii turistice cu funcțiune de cazare cu indicarea tarifelor/prețurilor practicate și modalitățile de comercializare a produselor/serviciilor;

CS.9. Selectarea mijloacele de promovare utilizate de structura turistică cu funcțiune de cazare și descrierea utilității acestora.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.06.O.27	Practica tehnologică nr.II	VI	2 săptămâni	60	Mai	Raport de practică	2

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Unitățile de competență	Unitățile de conținut	Produsele de studiat și elaborat
1. Caracteristica generală a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare		
<p><i>UC1.Descrierea activității, formei organizatorico-juridice și a amplasării structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare</i></p> <p><i>UC2.Studierea și prezentarea tipurilor de structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare în baza formei de proprietate</i></p>	<p>1.Date generale cu privire la activitatea structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p> <p><i>-Studierea istoricului, datelor generale despre fondatorii structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare</i></p> <p><i>-Studierea actelor de constituire a entității</i></p> <p><i>-Determinarea locului de amplasare, avantajele și dezavantajele locației</i></p> <p>2. Forma organizatorico-juridică și tipul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare conform criteriilor de clasificare</p> <p><i>-Determinarea și descrierea formei organizatorico-juridice a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare în baza legii</i></p>	<p>1.Copii la: actul de constituire a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare, Actul de clasificare, Certificatul de înregistrare a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare, Autorizația de funcționare.</p> <p>2.Extras din statutul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare (1-2 pagină).</p> <p>4.Schema de situare a structurii de primire turistică</p>

<p>UC3. Determinarea caracteristicilor structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare</p>	<p>Nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea tipului structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare conform formei de proprietate <p>3. Activitățile specifice desfășurate de structura de primire turistică cu funcțiune de cazare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea Hotărârii de Guvern Nr.643 din 27.05.2003 cu privire la aprobarea Normelor metodologice și criteriilor de clasificare a structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de servire a mesei pentru determinarea drepturilor, obligațiilor și activităților specifice structurilor de cazare - Identificarea și descrierea serviciilor prestate de structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare 	<p>cu funcțiune de cazare.</p> <p>6. Tabel: avantajele și dezavantajele amplasării a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p> <p>7. Lista drepturilor și obligațiilor hotelierului</p> <p>8. Lista serviciilor prestate de structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare</p>
<p>2. Determinarea criteriilor de clasificare a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare</p>		
<p>UC4. Descrierea criteriilor de clasificare pe categorii de confort luate în calcul pentru atribuirea gradului de clasificare.</p> <p>UC5. Prezentarea ofertei hoteliere din R. Moldova pe categorii de confort.</p> <p>UC6. Determinarea gradului de confort al structurii de primire</p>	<p>1. Clasificarea structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea hotărârii de Guvern al RM nr.643 din 27.05.2003 cu privire la stabilirea normelor metodologice de clasificare a structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de servire a mesei. - Distingerea și examinarea normelor metodologice specifice structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare determinată. - Analizarea și prezentarea criteriilor de clasificare pe categorii de confort a tipului de unitate de cazare determinat. <p>2. Analiza structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare de pe teritoriul Republicii Moldova pe categorii de confort.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea cantitativă și calitativă structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare din Republica Moldova. - Descrierea succintă a activităților specifice unei structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare din Republica Moldova pe categorii de confort. <p>3. Actul de clasificare în baza căruia activează structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examinarea actului de clasificare a 	<p>1. Extras din Hotărârea Guvernului RM Nr. 643 din 27.05.2003 cu privire la aprobarea “Normelor metodologice și criteriilor de clasificare a structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de servire a mesei”</p> <p>2. Tabelul “Clasificarea structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare pe categorii de confort”</p> <p>3. Lista structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare din Republica Moldova.</p> <p>4. Poze cu exemple a structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare din Republica Moldova.</p> <p>4. Copia actului de clasificare a structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p>

<p><i>turistică cu funcțiune de cazare.</i></p>	<p><i>structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Analizarea procedurii și termenilor de eliberare a actului de clasificare.</i> - <i>Enumerarea documentelor necesare obținerii actului de clasificare.</i> - <i>Identificarea organului abilitat în eliberarea actului de clasificare.</i> 	<p>5.Lista documentelor necesare obținerii actului de clasificare.</p>
<p>3. Structura tehnică a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare</p>		
<p><i>UC7.Elaborarea organigramei structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</i></p> <p><i>UC8.Descrierea activităților specifice departamentelor operaționale</i></p> <p><i>UC9.Descrierea activităților specifice departamentelor funcționale.</i></p>	<p>1.Organigrama structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cercetarea elementelor caracteristice unei organigrame a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</i> - <i>Elaborarea și comentarea organigramei reale a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</i> <p>2.Activitățile specifice departamentelor operaționale din cadrul unui hotel</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului de cazare: serviciul Front – Office (Recepția) serviciul de etaj (Housekeeping).</i> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului de servicii suplimentare.</i> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului de alimentație.</i> <p>3.Activitățile specifice departamentelor funcționale din cadrul hotelului</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului vânzări – marketing.</i> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului resurse umane.</i> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului comercial.</i> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului financiar – contabil.</i> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului securitate.</i> - <i>Analizarea și prezentarea activităților caracteristice departamentului întreținere – tehnic.</i> 	<p>1.Organigrama structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p> <p>2.Lista cu propuneri și sugestii de modificare a organigramei</p> <p>3.Copii ale formularelor de rezervare și a formularelor de înregistrare.</p> <p>4.Copii fișe de post a personalului și a contractelor de muncă.</p> <p>5.Copii ale standardele profesionale, regulamentele interne, Registrul tehnica securității și sănătății în muncă.</p> <p>6.Copie a raportului financiar.</p> <p>7.Copii ale contractelor încheiate cu partenerii.</p>

4. Spațiile structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare și dotarea acestora

<p><i>UC10.Descrierea spațiilor structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare destinate clientelei.</i></p>	<p>1.Spațiile destinate clientele din cadrul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare</p>	<p>1. Planul tip al structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p>
<p><i>UC11.Descrierea spațiilor structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare destinate procesului de producție.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrierea spațiilor de folosință comună interioară și exterioară. - Descrierea spațiilor de cazare. - Descrierea spațiului de alimentație. 	<p>2. Copie a Autorizației sanitare veterinare de funcționare a spațiului de alimentație.</p>
<p><i>UC12.Descrierea și prezentarea echipamentului structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</i></p>	<p>2.Spațiile destinate procesului de producție din cadrul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrierea și prezentarea spațiilor de producție. - Descrierea birourilor personalului. - Descrierea spațiilor tehnice. - Descrierea spațiilor anexe. <p>3.Echipamentele și dotarea tehnică a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prezentarea echipamentului și a bazei tehnico-materiale existente în structura de primire turistică cu funcțiune de cazare 	<p>3.Iagini foto și video ale spațiilor structurii turistice cu funcțiune de cazare destinate clientelei și cele rezervate proceselor de producție.</p> <p>Poze cu exemple a echipamentului din cadrul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p>

5. Oferta de servicii ale structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare

<p><i>UC13.Identificarea ofertelor de bază a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare</i></p>	<p>1.Oferta de bază a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare și tarifele/prețurile practicate de aceasta.</p>	<p>1.Copii: Price-list-ul (lista de prețuri) ofertei structurii turistice cu funcțiune de cazare sezoniere și în perioada de extrasezon.</p>
<p><i>UC14.Prezentarea serviciilor complementare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrierea tipurilor de camere. - Analizarea tarifelor/prețurilor practicate. 	<p>2.Poze și imagini video ale ofertei structurii turistice cu funcțiune de cazare sezoniere și în perioada de extrasezon</p>
<p><i>UC15.Identificarea modalităților de comercializare a produselor/ serviciilor în cadrul structurii turistice cu funcțiune de cazare.</i></p>	<p>2.Serviciile complementare oferite de structura de primire turistică cu funcțiune de cazare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumerarea serviciilor complementare în cadrul unei structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare. <p>3.Modalitățile de comercializare a produselor/ serviciilor în cadrul structurii turistice cu funcțiune de cazare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrierea modalităților de comercializare a produselor/ serviciilor. 	<p>3.Copii ale formularului de rezervare și de confirmare a rezervării.</p> <p>4. Copii ale formularului de înregistrare.</p>

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare

Nr. d/o	Unitățile de învățare	Nr. zile	Nr. de ore
1.	Caracteristica generală a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare	2	12
2.	Determinarea criteriilor de clasificare a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare	2	12
3.	Structura tehnică a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare	2	12
4.	Spațiile structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare și dotarea acestora	2	12
5.	Oferta de servicii ale structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare	2	12
Total		10	60

VII. Sugestiile metodologice

Stagiului de practică tehnologică II, se va demara cu efectuarea de către coordonatorul stagiului de practică din cadrul instituției de învățământ a instructajului privind consilierea elevilor încadrați în structura de primire turistică cu funcțiune de cazare, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile acesteia, durata și cerințele principale, completarea agendei formării profesionale, precum și cu perfectarea raportului privind efectuarea stagiului de practică tehnologică II.

Pe parcursul stagiului de practică, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând consultații cu ei privind practica tehnologică II și întocmirea agendei formării profesionale. Fiecare consultație se înregistrează în registrul frecvenței stagiului de practică al elevului.

Funcțiile conducătorului stagiului de practică tehnologică din cadrul instituției de învățământ

În timpul derulării stagiului de practică tehnologică II, cadrul didactic responsabil de stagiul de practică împreună cu conducătorul de la structura turistică cu funcțiune de cazare vor monitoriza desfășurarea stagiului de practică în permanență. Vor evalua atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale ale elevului, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a stagiului în activitatea profesională a structurii turistice cu funcțiune de cazare (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii).

De asemenea, conducătorul stagiului de practică tehnologică II din cadrul instituției de învățământ v-a familiariza elevii cu instructajul cu privire la tehnica securității până la desfășurarea acestuia. Conducătorul stabilește orarul efectuării consultațiilor, verifică nivelul îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor stabilite, acordă consultații. Cadrul didactic responsabil v-a asigura cu material didactic, metodic, pentru realizarea stagiului de practică. Conform graficului desfășurării consultațiilor, elevii sunt obligați să se prezinte la catedră, prezentând conducătorului stagiului de practică efectuarea sarcinilor preconizate.

Elevul stagiar are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;
- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul entităților viabile;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare de către organizatorul de practică din cadrul administrației structurii turistice cu funcțiune de cazare în care a fost repartizat la stagiul de practică;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a stagiului de practică tehnologică II în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. În acest caz elevul-stagiar va solicita, printr-un demers adresat directorului, pentru încadrarea repetată la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acesteia.

Elevul stagiar este obligat:

- să efectueze stagiul de practică tehnologică II în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit;
- să efectueze stagiul de practică tehnologică în cadrul structurii turistice cu funcțiune de cazare în care a fost repartizat conform ordinului emis de către instituția de învățământ;
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorului stagiului de practică;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-partener de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă.

Rolul și obligațiile structurii turistice cu funcțiune de cazare

Organizarea stagiului de practică tehnologică II este realizat cu scopul antrenării elevilor specialității 101510 „Turism” în activitatea practică, prin dezvoltarea de abilități și deprinderi profesionale. Obligațiunile structurii turistice cu funcțiune de cazare ca partener al stagiului de practică sunt stabilite în Contractul încheiat între instituția de învățământ, elev și acesta.

Structura turistică cu funcțiune de cazare (hotel) va desemna un conducător pentru stagiul de practică, care va asigura respectarea condițiilor necesare pentru dobândirea de către elevul stagiar a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică. De asemenea, acesta este obligat să instruiască elevul cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.

Rolul structurii turistice cu funcțiune de cazare este argumentat prin oferirea mediului propice pentru elevi în vederea familiarizării acestora cu calificarea profesională 422106 „agent de turism”. În vederea realizării cu succes a practicii tehnologice, întreprinderile de profil îndeplinesc următoarele funcții:

- determinarea unui conducător al practicii tehnologice din partea structurii turistice cu funcțiune de cazare;
- familiarizarea elevilor cu regulamentul intern al întreprinderii;
- asigurarea condițiilor necesare realizării programului stagiului de practică, punând la dispoziția elevului stagiar mijloacele necesare;
- implicarea activă a elevilor în procesul de organizare a activității departamentelor /subdiviziunilor structurii turistice cu funcțiune de cazare;
- interacțiunea elevilor cu sistemul informațional al structurii turistice cu funcțiune de cazare privind sfera de activitate a acesteia;
- crearea condițiilor favorabile implicării directe a elevilor stagiar în activitatea practică a structurii turistice cu funcțiune de cazare.

La finalul stagiului de practică, conducătorul structurii turistice cu funcțiune de cazare elaborează un aviz/referință despre activitatea elevului stagiar pe parcursul stagiului de practică. Rezultatul acestei evaluări va fi luat în considerare la notarea elevului la susținerea raportului privind a stagiului de practică.

Întocmirea raportului privind stagiul de practică tehnologică II

Raportul stagiului de practică tehnologică II se elaborează pe fiecare modul separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării stagiului, iar în cadrul consultațiilor se prezintă spre verificare. După finisarea perioadei de practică, se prezintă pentru controlul final și se avizează de către conducătorul stagiului de practică tehnologică din partea instituției de învățământ. În raport urmează a fi oglindite detaliat toate sarcinile curriculumului stagiului de practică tehnologică II, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice structurii turistice cu

funcțiune de cazare considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Raportul privind stagiul de practică tehnologică II trebuie să conțină:

- Foaia de titlu
- Cuprins
- Introducere
- Conținutul propriu-zis al raportului pe module
- Concluzii și recomandări
- Bibliografie
- Anexe
- Agenda formării profesionale
- Avizul conducătorului stagiului de practică tehnologică din partea structurii turistice cu funcțiune de cazare (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

Completarea agendei formării profesionale

Agenda formării profesionale constituie componenta obligatorie a stagiului de practică tehnologică, se completează individual de fiecare elev stagiar în baza informației de la structura turistică cu funcțiune de cazare analizată.

Conținutul Raportului stagiului de practică tehnologică II trebuie să fie redat prin următoarele compartimente:

La fiecare modul al raportului se anexează actele justificative. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă activitatea practică a elevului stagiar.

Perfectarea raportului stagiului de practică tehnologică II trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- ✚ se editează computerizat pe hârtie albă, **format A4**, pe o singură parte a foi.
- ✚ se perfectează folosindu-se fontul **Times New Roman** cu dimensiunea de 12 pt., spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale.
- ✚ **paginile** au următorul câmp: *în stânga* - 30 mm, *sus* - 10 mm, *în dreapta* - 10 mm, *jos* - 15 mm.
- ✚ **titlul modulelor** sunt scrise cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold, centrat), **a întrebărilor** - cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, centrat). După denumirea modului sau a întrebării nu se pune punct.
- ✚ **Modulele** se numerotează prin *cifre romane*, iar **întrebările** cu cele *arabe*.
- ✚ **fiecare modul** începe din **pagină nouă**, **întrebările** urmează succesiv. Sublinierea titlurilor nu se admite.

- ✚ **toate tabelele, formulele, figurile** (desene, diagrame etc.) **se numerotează**, indicându-se numărul modulului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din modulul întâi). Denumirea tabelului se amplasează de asupra tabelului sau a figurii.
- ✚ **toate paginile se numerotează**, pagina de titlu nu se numerotează, începând cu a doua pagină și finisînd cu ultima pagină, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se pune numărul paginii.
- ✚ **numărul paginii se indică** pe câmpul din **dreapta** paginii jos.
- ✚ în mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor).
- ✚ semnele de punctuație (".", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu.
- ✚ nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.
- ✚ nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, pete, adăugări la pagină etc.
- ✚ se pot utiliza note de subsol pentru a oferi explicații pentru diferiți termeni, figuri, clasificări, anexe care nu apar în textul lucrării.
- ✚ **caracterul literelor: cursivul/italic** se folosește pentru cuvintele de origine străină, titluri de cărți sau periodice, un cuvânt sau un pasaj care merită a fi pus în evidență, **aldinul/bold** se folosește pentru titlurile capitolelor și subcapitolelor, evidențierea propozițiilor sau frazelor ce trebuie memorate.
- ✚ **imprimarea raportului pe hârtie** trebuie să fie **calitativă**. Literele, semnele, formulele, figurile trebuie să aibă aceeași intensitate pe parcursul rândului, paginii, lucrării în ansamblu, iar indicii formulelor trebuie să fie lizibili.
- ✚ **raportul** se leagă prin copertare și se prezintă la catedra de profil.

VIII. Sugestiile de evaluare a stagiului de practică

Stagiul de practică tehnologică II constituie parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării și dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor încadrați în cadrul programului de pregătire profesională 101510 „Turism” , specifice calificării profesionale 422106 „Agent de turism”. Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități.

În timpul derulării stagiului de practică tehnologică II evaluarea elevilor va fi efectuată permanent de către conducătorii stagiului de practică din cadrul unităților economice cât și din cadrul instituției de învățământ. Conducătorii stagiului de practică din instituției de învățământ vor evalua periodic modul de completare a Agendei formării profesionale în corespundere cu cerințele specificate cât și prezentarea unităților de conținut din curriculum stagiului de practică conform graficului consultațiilor organizate în cadrul instituției de învățământ.

Evaluarea finală a elevilor privind stagiul de practică tehnologică II se va realiza de către comisiile de evaluare pentru fiecare domeniu de studiu formate din conducătorii stagiului de practică din cadrul autentice structurii turistice cu funcțiune de cazare cât și din cadrul autentice structurii turistice cu funcțiune de cazare.

Pentru a participa la evaluare finală a stagiului de practică, elevii stagiați ai instituției de învățământ trebuie să finalizeze cu succes stagiul de practică în cadrul structurii turistice cu funcțiune de cazare la care a fost repartizat, îndeplinind cumulativ următoarele obiective:

- să fi desfășurat stagiul de practică în cadrul aceluiași partener de practică respectând numărul de ore prevăzut în planul de învățământ;
- să fi consemnat în Agenda de formare profesională activitățile desfășurate pe parcursul stagiului în formă scrisă.

Conducătorul stagiului de practică din cadrul structurii turistice cu funcțiune de cazare la finalizarea stagiului de practică, apreciază cu notă nivelul de achiziționare a competențelor practice și eliberează referință. Rezultatul acestei evaluări stă la baza notării elevului.

Elevul stagiar, la finalizarea stagiului de practică, va trebui să prezinte conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ / comisiei, Agenda stagiului de practică completată în corespundere cu cerințele specificate și să susțină Raportul stagiului de practică.

IX. Cerințele față de locurile de practică

Cerințele față de:	
Instituția de învățământ	Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii ce anticipează examenle de absolvire, proiector multimedia, ecran, calculator
Entitatea	Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele juridice și contabile specifice fiecărui compartiment în parte, consilierea acordată elevilor-practicanți din partea coordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate

X. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată accesată resursa
1	Legea cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice nr. 352-XVI din 24.11.2006, publicată în Monitorul Oficial nr.14-17/40 din 02.02.2007. (Modificări prin Legea nr. 280 – XVI din 14.12.2007, în vigoare din 30.05.2008 Monitorul Oficial 94-96).	lex.justice.md Biblioteca ASEM

2	Legea RM Nr. 186 din 10 iulie 2008 privind securitatea și sănătatea în muncă.	lex.justice.md Biblioteca ASEM
3	Legea RM Nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi	lex.justice.md Biblioteca ASEM
4	Legea privind protecția consumatorilor nr. 105-XV din 13.03.2003, publicată în Monitorul Oficial al R. Moldova nr.126-131/507 din 27.06.2003	lex.justice.md Biblioteca ASEM
5	Regulamentul “Cu privire la înregistrarea și controlul utilizării mașinilor de casă și control”, Monitorul Oficial nr. 109-110, 1998	lex.justice.md Biblioteca ASEM
6	Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, publicat în Monitorul Oficial nr.159-162/648 din 29.07.2003	lex.justice.md Biblioteca CNC
7	Botezat Elena, „Strategii manageriale în turism”, Editura Economică, București, 2003.	Biblioteca ASEM
8	Botnari Nadejda „Finanțele Întreprinderii”, editura ASEM 2006	Biblioteca ASEM
9	Bucur-Sava Maria „Marketing Turistic”, București 2006.	Biblioteca ASEM
10	Cazacu H. (1999), „Fluctuația forței de muncă”, Editura Științifică și Enciclopedică, București.	Biblioteca ASEM
11	Curta N. C., „Management strategic pentru firmele de turism – Studii de caz”, Editura Casa Cărții de Știință, Cluj-Napoca, 2005.	Biblioteca ASEM
12	Diaconu Mihaela; Hanciuc, Nina; Iordache, Carmen, „Turism : aplicații și studii de caz”, Pitești, Independența Economică, 2002.	Biblioteca ASEM
13	Gheorghelaș A. „Management Turistic”, București	Biblioteca ASEM
14	Gherasim Toader „Marketing Turistic”, „Economică”, București 1999.	Biblioteca ASEM
15	Man Ovidiu, „Tehnologie hotelieră și de restaurant”, Ed. Euro Plus, Galați, 2011	Biblioteca ASEM
16	Mihail Adriana, Râjniță Mihai, „Tehnologie hotelieră – housekeeping”, Ed. Gemma Print, București, 2002	Biblioteca ASEM
17	Nicolescu Radu, Tehnologia restaurantelor Ed. INTER REBS, București 1999	Biblioteca ASEM
18	Pitariu Horia., (2000), „Managementul resurselor umane: evaluarea performanțelor profesionale”, Editura All Beck, București.	Biblioteca ASEM
19	Stăncioiu Aurelia Felicia „Planificarea de Marketing în Turism”, Ed. Economică, București 2005	Biblioteca ASEM
20	Stănciulescu, D., Cristea, A., Acatrinei, M., Râjniță, M., „Tehnologie hotelieră –Front office”, Ed. Gemma Print, București, 2002	Biblioteca ASEM
21	Stanescu Dan., „Strategii de dezvoltare în turism”, Ed. Premier, Ploiesti, 2006;	Biblioteca ASEM

22	Turcov Elena „Coordonarea turismului”; ASEM. Catedra „Comerț, Turism, Servicii Hoteliere”. Catedra Int. UNESCO „Turism, Cultură, Dezvoltare”. – Ch.: ASEM, 2006.	Biblioteca ASEM
23	Turcov Elena. „Direcții de dezvoltare și promovare a turismului în Republica Moldova,,. Ed.ASEM, Chișinău 2002,	Biblioteca ASEM
24	Turcov Elena „Coordonarea Turismului”, Ed. ASEM, Chișinău,2006.	Biblioteca ASEM
25	Ghid de monumente și site-uri istorice din Republica Moldova, Comisia Națională a Republicii Moldova pentru UNESCO, Chișinău,1995,72 p.	Biblioteca CNC al ASEM ASEM,
26	Lupu, Nicolae, „Hotelul – Economie și management”, Ediția a VI-a, Editura All Beck, Bucureșt,2010	Biblioteca ASEM
27	Voicu Mirela-Cristina „Gestiunea hotelieră”, Universitatea „Nicolae Titulescu”, București, 2012, Suport electronic	www.academia.edu
28	Zaharia Valentina, „Economia și organizarea serviciilor hoteliere și de alimentație”, Ed. LuminaLex, București, 2003	Biblioteca ASEM
29	Organizații internaționale: Organizația Mondială a Turismului Comisia Europeană pentru Turism Portalul de promovare turistică a Europei Consiliul Mondial al Turismului și Călătoriilor	http://turism.gov.md
30	Agenția Turismului a Republicii Moldova	http://turism.gov.md
31	Site-uri utile:	www.Booking.com www.trivago.ro www.Hotels.md

XI. Nomenclatorul anexelor

1. Certificat de înregistrare ;
2. Licența ;
3. Actul de clasificare a structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare;
4. Autorizația de funcționare ;
5. Certificat urbanistic ;
6. Autorizația sanitară veterinară de funcționare;
7. Extras din statutul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare (1-2 pagină);
8. Planul tip al structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare;
9. Autorizației sanitare veterinară de funcționare a spațiului de alimentație ;
10. Extras din legea Nr.352 din 24.11.2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova;

11. Extras din legea Nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi și determinarea formei organizatorico-juridice a structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare;
12. Tabel “Avantajele și dezavantajele amplasării structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare”;
13. Schema de amplasare a structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare;
14. Extras din Hotărârea Guvernului RM Nr. 643 din 27.05.2003 cu privire la aprobarea “Normelor metodologice și criteriilor de clasificare a structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de servire a mesei”;
15. Tabelul “Clasificarea structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare pe categorii de confort”;
16. Poze cu exemple a structurilor de primire turistică cu funcțiune de cazare din Republica Moldova;
17. Organigrama structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare;
18. Formulare de rezervare și formulare de înregistrare;
19. Regulamentele interne;
20. Imagini foto și video ale spațiilor structurii turistice cu funcțiune de cazare destinate clienței și cele rezervate proceselor de producție;
21. Price-list-ul (lista de prețuri) ofertei structurii turistice cu funcțiune de cazare sezoniere și în perioada de extrasezon;
22. Poze și imagini video ale ofertei structurii turistice cu funcțiune de cazare sezoniere și în perioada de extrasezon;
23. Formular de rezervare și de confirmare a rezervării.