



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova  
Colegiul „Mondostud-Art”, Chișinău

Aprobat  
la ședința consiliului profesoral  
al Colegiului „Mondostud - Art”, Chișinău

\_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_  
Directorul colegiului  
  
V. Sîlîi

## Curriculum la unitatea de curs

P.07.O.004 Practica tehnologică III

Specialitatea: 101220 „Planificarea și administrarea serviciilor de frumusețe”

Calificarea: Tehnician în servicii de frumusețe

Chișinău 2020

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 finanțării Uniunii Europene



Aprobat la ședința Consiliului metodico-științific al Colegiului „Mondostud-Art

din 04. 09 2020

Director Victor Siliu



**Autori:**

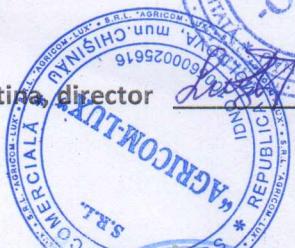
Morozan Raisa , profesor, Colegiul „Mondostud –Art” M.R.

**Recenzenți:**

SRL SRUDIO – BRIEZE Smolevici Irina, frizer – administrator I.S.



SRL AGRICOM – LUX Lucanova Valentina, director V.L.



SRL Design Betty Isac Tatiana, director T.I.



Cuprins:

I.	Preliminarii .....	4
II.	Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională .....	5
III.	Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	6
IV.	Administrarea stagiului de practică .....	7
V.	Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică .....	8
VI.	Sugestii metodologice .....	10
VII.	Sugestii de evaluare a stagiului de practică .....	10
VIII.	Cerințe față de locurile de practică .....	14
IX.	Resursele didactice recomandate elevilor.....	14

## I. Preliminarii

Gestionarea procesului de tranziție spre o economie de piață bazat pe principiile competiției, rezolvării problemelor sociale și respectării cerințelor protejării și refacerii mediului solicită specialiști bine pregătiți în toate domeniile științei și practicii economice. În scopul consolidării cunoștințelor teoretice și obținerea experienței necesare pentru asigurarea susținerii examenelor de calificare, elaborării lucrării de diplomă, încadrarea în activitatea profesională, planul de studii la specialitatea „Planificarea și administrarea serviciilor de frumusețe” prevede desfășurarea Practicii tehnologice III de către elevii anului IV, care este o parte componentă a lui și reprezintă o verigă din ciclul de pregătire a cadrelor pentru piața muncii din țară.

Practica tehnologică III este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, definitivează formarea profesională a elevilor din învățământul profesional tehnic secundar și se realizează în scopul formării competențelor specifice unei calificări profesionale de nivel 4 ISCED al Cadrului Național al Calificărilor.

Realizarea Practicii de specialitate III se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs ce în mod obligatoriu trebuie certificate până la demararea procesului de instruire la modulul în cauză:

- U.07.O.002 Bazele antreprenoriatului,
- S.07.O.006 Produse de îngrijire corporală,
- S.07.O.007 Tehnici de îngrijire cosmetică pe bază de produs,
- P.02.O.001 Practica de inițiere,
- P.04.O.002 Practica tehnologică I,
- P.06.O.003 Practica tehnologică II.

Practica tehnologică III se organizează și se desfășoară în baza contractului privind efectuarea stagiu de practică, încheiat între instituția de învățământ și unitatea economică. Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiu de practică este: unitate economică selectată la propunerea elevului; unitate economică propusă de instituția de învățământ. Repartizarea elevilor la stagiu de practică se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ prin indicarea perioadei și locului de desfășurare a stagiu de practică. Elevii sunt obligați să se prezinte la locul de desfășurare a stagiu de practică în perioada stabilită. Repartizarea elevilor la locurile de practică se autorizează prin ordinul conducerii unității economice. Unitățile economice în care elevii vor desfășura Practica de specialitate III sunt: saloanele de frumusețe, frizerii, saloane

*Durata practicii date este de 4 săptămâni/150 ore, în total 5 săptămâni, trecută în planul de învățământ sub codul P.07.O.004. În rezultatul desfășurării acestei practici elevul trebuie să întocmească și să prezinte la instituția de învățământ Raportul stagiu de practică. Elaborarea și susținerea Raportului stagiu de practică servește pentru aprecierea nivelului de pregătire a elevului atât din punct de vedere teoretic, cât și practic conform planului-cadru de studii al instituției de învățământ. Aceasta permite de a determina capacitatea lui de a activa de sine stătător în calitate de tehnician în servicii de frumusețe în condițiile economiei de piață națională și chiar internațională.*

Curriculumul stagiu de practică reprezintă un document de o importanță esențială pentru programele de formare practică în dezvoltarea personală și profesională a tinerilor specialiști din domeniul planificării și administrației serviciilor de frumusețe. În procesul de elaborare a curriculum-ului s-a ținut cont de actele legislative în vigoare la momentul elaborării. Reiese din dinamismul prevederilor legislative ale sistemului economic, mijloacelor materiale și tehnologiilor moderne, cursul va fi supus completării și

modificării continue.

**Statutul curriculumului.** Curriculumul la unitatea de curs "Practica tehnologică III" este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a tehnicienilor în planificare din învățământul profesional tehnic postsecundar, care vor activa în cadrul diverselor saloane de frumusețe și instituții specifice în conformitate cu tehnologiile actuale.

**Funcțiile de bază ale curriculumului:**

- funcția didactică de desfășurare a procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe acte normative ale procesului de predare-învățare-evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

**Beneficiarii curriculumului.** Curriculumul este destinat:

- elevilor care își fac studiile la specialitatea "Planificarea și administrarea serviciilor de frumusețe";
- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- autorilor de manuale și ghiduri metodologice;
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare și validare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare și recunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale și informale.

## **II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională**

La desfășurarea unei instruiriri profesionale calitative participă atât instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar specializată în domeniul Planificării și administrației serviciilor de frumusețe, cât și agenți economici. Aceasta permite să unim instruirea teoretică în condiții academice cu instruirea practică în condiții reale de producție. Succesul viitorilor specialiști pe piața muncii va depinde, în mare măsura, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale. Ca rezultat a efectuării Practicii de specialitate III, elevul - viitorul specialist, poate determina perspectivele realizării profesionale în sistemul ales de specializare, iar rezultatele practicii justifică atribuirea calificării profesionale.

Realizarea stagiului de practică în cadrul instituțiilor de profil are menirea de a ajuta elevii să studieze procesele și operațiunile existente în cadrul entităților economice și de a facilita încadrarea lor pe viitor în activitatea profesională.

Astfel Practica tehnologică III va contribui la:

- creșterea gradului de ocupare a viitorilor absolvenți în domeniul planificării și administrației serviciilor de frumusețe;
- promovarea și dezvoltarea unui parteneriat pe piața muncii între instituția de învățământ profesional tehnic și mediul de afaceri, în vederea facilitării tranziției de la școală la viața activă a viitorilor manageri în servicii de frumusețe;
- creșterea interesului și responsabilității mediului de afaceri pentru practica elevilor prin dezvoltarea și

promovarea unor programe de formare a personalului din organizațiile găză cu rol de tutori, precum și prin organizarea unor schimburi de experiență.

Practica tehnologică III presupune realizarea următoarelor sarcini:

- familiarizarea elevilor cu procesul de organizare a activității antreprenoriale a instituțiilor de profil (Îl; GT; SRL);
- obținerea aptitudinilor de aplicare în practică a legislației și a actelor normative;
- dobândirea unor deprinderi practice necesare pentru activitatea în cadrul microîntreprinderilor și întreprinderilor mici;
- elaborarea Raportului stagiu de practică.

În procesul practicii respective elevul va însuși atât funcțiile principale ale specialiștilor care activează în instituția de profil, cât și modul de perfectare a documentelor aflate în atenția managerului, necesare fiecărei operațiuni, concomitent cu reflectarea acestor operațiuni în sistemele informaționale ale entității găză. În această perioadă, elevii luând cunoștință de experiența celor care activează în entitățile specifice domeniului de activitate, vor reuși să-și însușească laturile pragmatice ale viitoarei profesii, modalitățile aplicării cunoștințelor teoretice la rezolvarea problemelor ce constituie conținutul activităților respective, vor învăță să opereze cu mijloacele (instrumentele, echipamente, documentele, registrele, mijloacele materiale, produse cosmetice, etc.) cu ajutorul cărora se desfășoară efectiv activitatea specifică domeniului de formare.

Competențele formate și dezvoltate în cadrul acestei unități de curs vor fi necesare pentru studierea următoarelor module:

- U.08.O.004 Bazele legislației în domeniu;
- F.08.O.008 Lucrări de secretariat și birotică,
- F.08.O.009 Managementul resurselor umane;
- S.08.O.007 Tehnici de îngrijire cosmetică pe bază de aparaj,
- S.08.O.008 Tehnici și produse în masaj,
- P.08.O.005 Practica ce anticipatează probele de absolvire.

### **III. Competențele profesionale specifice stagiu de practică**

În cadrul Practicii tehnologice III se vor realiza următoarele competențe:

*CS1. consolidarea și aprofundarea cunoștințelor conceptuale obținute în procesul de studiu al unităților de curs de profil;*

*CS2. utilizarea și interpretarea corectă a actelor normative ce reglementează activitatea entităților economice micro și mici;*

*CS3. familiarizarea cu structura, modul de organizare și activitatea antreprenorială a entităților specifice, cu particularitățile și volumul atribuțiilor lor de serviciu;*

*CS4. formarea deprinderilor practice de a conversa și lucra cu clienții;*

*CS5. cercetarea și investigarea practică a faptelor și fenomenelor de conducere a afacerii;*

*CS6. formarea deprinderilor de planificare a activității zilnice și de autocontrol asupra realizării măsurilor planificate;*

*CS7. formarea deprinderilor de respectare a cerințelor privind disciplina muncii;*

*CS8. stăpânirea și extinderea tehnologiilor de prelucrare a informației;*

*CS9. selectarea produselor cosmetice după necesitate și tipul procedurilor solicitate;*

*CS10. aplicarea produselor specifice variate în diverse proceduri cosmetice.*

**IV. Administrarea stagiului de practică**

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitate de evaluare	Numărul de credite
P.07.O.004	Practica tehnologică III	7	4	150	Noiembrie decembrie	Susținerea Raportului stagiului de practică	5

## V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare, zile	Durata de realizare, ore
<b>CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ</b>				
1.Identificarea și analiza cadrului legal de activitate a entității economice Studierea structurii organizatorice a întreprinderii. Familiarizarea cu modul de formare și repartizare a capitalului	Comunicare în baza fișei de observare: Documente de înregistrare elaborate în cadrul entității economice. Avantaje și dezavantajele saloanelor care activează pe patentă și celor care activează pe licență.	Agendei de formare profesională cu analiza comparativă a 2 organizații cu diferite moduri de activitate.	1	8
2.Descrierea condițiilor de amplasare a entității economice folosind analiza SWOT Studierea statelor de personal ale entității și analiza contractelor de muncă	Analiza priorităților în modul de amplasare a salonului: componenta demografică ,etnică ,culturală și asigurarea economică a populației din zonă .Studierea și descrierea punctelor prioritare din contractele angajaților.	Prezentarea unui model de contract de muncă. Descrierea zonei conform cerințelor.	1	8
3.Studierea contractelor de procurare a produselor de îngrijire cosmetică. Modalități de procurare ,forme de contracte, și condiții de importare a produselor. -	Comunicare în baza contractelor prezentate pentru analiză. Elementele de identificare corporativă: sigla, foaie de antet, culoarea distinctivă,termin de valabilitate.	Exemple de contracte de procurare a produselor și utilajelor Susținerea Raportului	2	16
4.Studierea relației entității economice cu companiile naționale și internaționale exportatoare de produse cosmetice din domeniu.	Fișă de analiză a ofertei de produse : cantitate de produs,ambalaj,termin de valabilitate compoziția chimică și modalități de păstrare a produselor.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	1	8
5 Utilajul cosmetic ,aparatele cosmetice cu curent activ și cu curent pasiv.	Comunicare în baza fișei tehnice a utilajului: - analiza tehnicii de securitate în lucrul practic cu utilajul . Clasificarea aparatelor disponibile pentru lucru în realizarea anumitor proceduri cosmetice Fișă de estimare a rezultatelor.	Exemple de fișe,descrierea procedurilor acordate în agendă Agendei de formare	2	16

6.Grupele principale de produse cosmetice	Fișe de analiză a produselor cosmetice. Studierea și descrierea compoziției chimice a produselor folosind analiza SWOT. Tehnici de utilizate ă produselor și utilajului pentru diferite tipuri de proceduri.	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	4	32
7. Proceduri non invazive . Micronilding și biorevitalizare	Fișe de analiză a serviciilor de frumusețe realizate cu: dermopenul ,dermorolerul. Procedurile de revitalizare și pilinguri. Prezentarea pozelor (before-after). Autoevaluarea calității serviciilor de frumusețe realizate	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	6	32
8.Elaborarea concluziilor și sugestiilor elevului referitoare la practică, elaborarea Raportului stagiului de practică.	Agenda de formare profesională Raportul stagiului de practică	Prezentarea Agendei de formare profesională Susținerea Raportului stagiului de practică	3	14
<b>Total</b>			20	150

## **VI. Sugestii metodologice**

Demersul didactic pe parcursul stagiului de practică se axează pe elev, poziția acestuia fiind activ-participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competenților profesionale specifice, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Rolul cadrului didactic este cel de îndrumare, de precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vîrstă, stimulării și dezvoltării pentru învățare.

Profesorul va propune fiecărui elev câte o sarcină individuală ținând cont de specificul unității economice - bază de practică.

Elevii vor consemna în Agenda formării profesionale sarcinile de lucru planificate și realizate, de asemenea vor fi descrise zilnic activitățile realizate.

Concluziile și sugestiile elevului referitoare la practică vor fi înregistrate în Agenda formării profesionale.

Pe parcursul stagiului de practică conducătorul din cadrul instituției de învățământ va ghida elevul și-i va acorda asistență sub formă de consultații pentru buna desfășurare a stagiului de practică.

Elevul va trebui să dea dovedă de o însușire temeinică a activităților propuse de Curriculumul de practică, să demonstreze deprinderile practice obținute în perioada destinată, să fie capabil să analizeze informație cu privire la activitatea unități economice respective, să generalizeze, compare, să deducă concluzii corespunzătoare. Astfel el va putea transpune în practică cunoștințele teoretice, și va stabili principiile corespunzătoare unui fenomen din viața economică reală.

## **VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică**

*Evaluarea stagiului de practică* se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități.

Responsabilul de desfășurarea stagiului de Practică tehnologică III din cadrul unității economice evaluatează sistematic elevul-practicant, conform următoarelor criterii:

1. nivelul competențelor profesionale;
2. atitudinea și comportamentul;
3. modalitatea de integrare a elevului-practicant în activitatea unității economice (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului intern al unității economice).

Evaluarea realizată de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică din cadrul unității economice este consultativă.

### **Prezentarea și susținerea Raportului stagiului de practică**

Susținerea raportului practicii are loc în cadrul ședinței comisiei de evaluare a practicii. Comisia de evaluare a practicii este compusă din 2-3 membri ( cadrele didactice ce curează domeniul de specialitate a practicii și președintele comisiiei).

#### **Criteriile de evaluare și aprecierea elevului:**

- calitatea susținerii raportului;
- calitatea perfectării raportului;
- îndeplinirea sarcinilor individuale;
- respectarea disciplinei de muncă și existența aprecierii dată de conducerul practicii;
- cunoașterea actelor normative și legislative, hotărârilor, regulamentelor, instrucțiunilor etc.

În cazul în care profesorul a apreciat negativ (nota mai jos de 5) prezentarea raportului practică de către elev, Comisia de evaluarea decide repetarea desfășurării practicii tehnologice.

**La finele practicii elevul va prezenta următoarele acte:**

1. Copia contractului privind efectuarea stagiului de practică;
2. Agenda formării profesionale a elevului, cu însemnările zilnice pe care a avut obligația de a le realiza, confirmată prin semnatura conducerii practicii din cadrul unității economice;
3. Raportul stagiului de practică care va conține informații privind realizarea sarcinilor stabilite de curriculumul de practică pe fiecare activitate în parte, informații concretizate în partea textuală a cărui de seamă elaborată de către elevul practicant individual sau coordonat de către conducerul practicii de la unitatea economică, precum și anexele (documente, acte și alte materiale practice sau copii ale lor care ar confirma informațiile prezentate sau de care s-a folosit elevul pentru a realiza sarcinile înaintate).
4. Chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică.

**Agenda formării profesionale** (Agenda de practică) reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică și va cuprinde:

- a) foaia de titlu;
- b) drepturile și obligațiile elevului în perioada stagiului;
- c) sarcini de lucru;
- d) descrierea activităților realizate;
- e) concluziile și sugestiile elevului;
- f) evaluarea activității elevului de către cadrul didactic.

Elevul va înregistra și descrie zilnic activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică în Agenda formării profesionale, iar la finalizarea stagiului de practică o va prezenta reprezentantului unității economice pentru a fi verificată și semnată.

**Raportul de practică** se întocmește la sfârșitul perioadei de desfășurare a Practicii tehnologicII de către fiecare elev în parte în baza materialelor acumulate în perioada de desfășurare a practicii. După întocmirea raportului acesta va fi supus unui control privind veridicitatea și corectitudinea prezentării informațiilor de către conducerul practicii din partea unității economice, care va confirma acest fapt prin semnatura sa și prin stampila instituției corespunzătoare.

**Cerințe față de redactarea Raportului de practică:**

*Perfectarea textului.* Raportul se scrie pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 21,0x29,7, pe o singură parte a foii. Paginile raportului au câmp: în stânga - 25mm, sus - 20mm, în dreapta - 15mm, jos - 20mm. Raportul se redactează computerizat cu utilizarea caracterelor Times New Roman, semnelor diacritice corespunzătoare font - 12pt, la 1,5 interval. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale. Fiecare compartiment al Raportului se va prezenta de pe pagină nouă. Denumirea compartimentelor se scriu cu majuscule, mărimea 14, momentele cheie se scriu cursiv sau se subliniază.

Toate paginile raportului, inclusiv cele care conțin fotografii, figuri, anexe se numerotează în ordinea obișnuită fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor (de exemplu 9a, 10.1 etc.).

**Foaia de titlu va conține:**

- denumirea Ministerului (**Ministerul Educației al Republicii Moldova**);
- denumirea instituției (**Colegiul „Mondostud-Art”**);
- mențiunea corespunzătoare (**RAPORT privind rezultatele practicii tehnologice III**);  
**cifrul și denumirea specialității (101220 „Planificarea și administrarea serviciilor de frumusețe”);**
- calificarea (**Tehnician în servicii de frumusețe**);
- mențiunea „**Elaborat**” cu indicarea numelui, prenumelui elevului și grupa academică (cu spațiu rezervat pentru semnătură);
- mențiunea „**Conducătorul practicii**” cu indicarea numelui, prenumelui conducerii, gradul didactic și titlul științific (cu spațiu rezervat pentru semnătură);
- locul (**Chișinău**) și anul elaborării Raportului.

Foaia de titlu și cuprinsul nu se numerotează. Enumerarea începe cu Introducerea de la numărul 3.

Numărul paginii se scrie jos, pe câmpul din dreapta al paginii.

**Conținutul raportului practicii:** raportul include foaia de titlu, cuprinsul, textul raportului (introducerea, compartimentele stabilite de curriculumul de practică, concluzii), anexe, bibliografie. La aceste elemente componente se anexează actele stipulate mai sus (**contractul, Agenda formării profesionale, chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiu de practică**).

Conținutul textual al raportului va fi expus într-un limbaj simplu, corect, clar, având stil științifico-literar și scris respectând regulile existente ale gramaticii. Nu se admit prescurtări ale cuvintelor, în afara de cele permise, fiind evidențiate la începutul lucrării. Conținutul textual al raportului trebuie să cuprindă toate temele indicate în conținutul practicii.

**Bibliografia** va reflecta sursele utilizate pentru realizarea scopurilor practicii și pentru întocmirea raportului în următoarea ordine:

- I. Legi, Hotărâri ale Guvernului și alte Acte normative;
- II. Documente contabile, financiare și comerciale, variante de contracte de procurare, contracte de muncă, facturi de procurare a produselor;
- III. Literatura de specialitate (în ordine alfabetică a autorilor);
- IV. Site-uri și adrese electronice, alte surse de informații.

Raportul va conține *tabele, diagrame, scheme*, fie elaborate de elev pe baza datelor obținute din cercetarea practică individuală a temelor propuse de Curriculumul de practică, fie elaborate de diferite departamente de statistică financiară de stat sau ale instituțiilor publice; citatele, textele de lege și datele statistice prezentate sub formă de scheme, grafice, diagrame, tabele etc. vor avea trimis la subsol pentru indicarea sursei, a autorului sau a perioadei de referință.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă, indiferent de sursa de proveniență vor fi analizate și explicate de elev, apoi se vor realiza generalizări, comparații și concluzii cu privire la informația pe care o conțin.

Fiecare tabel, diagramă sau schemă va fi numerotată și denumită în dependență de conținutul acestora. Numărul de ordine al tabelului va fi indicat în partea dreaptă sus al acestora cu mențiunea specificului formei de prezentare a informației (ex.: Tabelul 2.1). Denumirea se va scrie în rând nou, centrata, cu caractere Times New Roman, 12, Bold. În partea dreaptă imediat deasupra tabelului se va indica unitatea de măsură a valorilor prezentate.

Se permite prezentarea anumitor scheme, tabele, calcule, imagini, poze etc. pe pagini aparte, sub formă de anexe separate, numerotate conform succesiunii anexelor; în acest caz, când informația respectivă apare în textul raportului, se va face trimitere directă la anexe.

*După întocmirea raportului, aceasta va fi coprată cu spirală din plastic. În cazul în care nu sunt respectate indicațiile de mai sus, Raportul privind practica de specialitate II va fi respins și abia după reeditare va fi examinat și apreciat.*

*Evaluarea și notarea finală se realizează în instituția de învățământ a elevului-practicant prin susținerea Raportului de practică și prezentarea actelor menționate mai sus (contractul, Agenda formării profesionale, chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiu de practică).*

Rezultatele susținerii raportului (nota) va fi trecută în Agenda formării profesionale, în borderoul de note și în registrul grupei.

În procesul de susținere a practicii elevul va vorbi cursiv și coerent, folosind informația din Raportul prezentat sau din Agenda de practică. Afirmațiile făcute vor fi confirmate cu materialele acumulate pe parcursul desfășurării practicii și anexate raportului. La fel se va proceda și în cazul realizării unor analize și cercetări proprii.

#### ***Grila de evaluare a Raportului de practica***

<b>Descriptori de performanță</b>	<b>Foarte bine (10-9)</b>	<b>Bine (8-7)</b>	<b>Satisfăcător (6-5)</b>	<b>Nesatisfăcător</b>
Descrierea activităților conform Curriculum-lui stagiului de practică	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate.	Descrierea incompletă (circa 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate.	Descrierea incompletă(circa 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate.	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități.
Analiza activităților prevăzute de Curriculum stagiului de practică	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform criteriilor stabilită.	Analiza parțială a activităților și a componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura.	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii.	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate.
Prezentarea sugestiilor	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora.	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate, dar lipsesc argumentarea acestora.	Sunt prezentate sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate.	Lipsesc sugestiile și concluziile sau nu corespund planului.

Perfectarea Raportului de practică	Este perfectat conform rigorilor stabilității în Curriculum-ul stagiului de practică.	Este perfectat conform rigorilor stabilității în Curriculum-ul stagiului de practică, dar cu unele abateri.	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilității în Curriculum-ul stagiului de practică.	Nu corespunde cerințelor stabilității în Curriculum-ul stagiului de practică.
Aprecierea de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea publică a Raportului de practică	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și complete.	Răspunsurile la întrebări sunt corecte și parțial complete.	Răspunsurile sunt corecte doar la unele întrebări.	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate.

### VIII. Cerințe față de locurile de practică

Categoriile de instituții/întreprinderi la care se va desfășura practica:

1. Întreprinderi individuale;
2. Saloane de frumusețe;
3. Frizerii;
4. Cabinete cosmetice.

Fiecărui elev îi va fi atribuit un loc (masă, scaun) și acces la informațiile solicitate conform curriculumului de practică.

### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. ord	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
<b>I. Acte normative</b>			
1.	Legea Republicii Moldova cu privire la antreprenoriat și întreprinderi. Nr. 845-XII din 03.01.92. În: Monitorul Oficial nr.2 din 28.02.1994.	<a href="http://www.mec.gov.md/ro/content/lege-a-cu-privire-la-antreprenoriat-si-intreprinderi-nr-845-xii-din-030192">http://www.mec.gov.md/ro/content/lege-a-cu-privire-la-antreprenoriat-si-intreprinderi-nr-845-xii-din-030192</a>	nelimitat
2.	Legea Republicii Moldova privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii. Nr. 179 din 21 iulie 2016. În: Monitorul Oficial nr. 306-313 din 16.12.2016.	<a href="lex.justice.md/md/366638/">lex.justice.md/md/366638/</a>	nelimitat

3.	Legea Republicii Moldova privind acordarea de licență pentru unele genuri de activitate. În: Monitorul Oficial nr. 451-XV din 30 iulie 2001.	<a href="http://lex.justice.md/document_rom.php?id=88344A82:9250E886">http://lex.justice.md/document_rom.php?id=88344A82:9250E886</a>	nelimitat
4.	Legea Republicii Moldova privind societățile cu răspundere limitată. Nr.135 din 14.06.2007 În: Monitorul Oficial nr. 127-130 din 17.11.2007.	<a href="http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&amp;view=doc&amp;id=324892&amp;lang=1">http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&amp;view=doc&amp;id=324892&amp;lang=1</a>	nelimitat
<b>II. Lucrări științifice</b>			
1.	Bârcă A. Managementul resurselor umane. Chișinău:	Biblioteca	2
2.	Botnari N. Finanțele întreprinderii. Chișinău: Ed. Editerra Prim, 2008.	Biblioteca	30 exemplare
3.	Bugaian L., Solcan, A. Cum să-ți înființezi o afacere. Ghid practic pentru antreprenori. Chișinău:,	<a href="https://ru.scribd.com/document/154479716/Cum-Sa-ti-Infiintezi-o-Afacere">https://ru.scribd.com/document/154479716/Cum-Sa-ti-Infiintezi-o-Afacere</a>	nelimitat
4.	Butler D. Planificarea afacerii. Ghid de start. București: Editura All, 2006.	Biblioteca	
5.	Bugaian L., Bilaș L., Din start cu idei optime de afaceri. Chișinău: Seria „Biblioteca antreprenorului”. 2003.	Biblioteca	
6.	Ciloci R. Chislari E. Organizarea și gestionarea businessului propriu. Chișinău: UTM, 2004.		
7.	Ciumac G. Bazele antreprenoriatului. Chișinău: Editura ASE, 2013	Biblioteca	3
8.	Cole G. Managementul personalului. București: CODECS, 2000.	Biblioteca	1
9.	Finch B. Cum să concepi un plan de afaceri?. Editura Rentrop&Straton, 2007.	Biblioteca	
10.	Gorobievschi S. Cum să reușim în afaceri? Ghid didactico-practic. Chișinău: Pontos, 2008.	Biblioteca	
11.	Goian I., Gasnaș A., Gasnaș Al. Curs de antreprenoriat. Ediția a II-a. Chișinău: Editura Epigraf, 2010.	Biblioteca	1
12.	Manolea G. Bazele cercetării creative. București: AGIR, 2006.	Biblioteca	
13.	Nicolescu Ov. Managementul întreprinderilor mici și mijlocii. București: Editura Economică, 2001.	Biblioteca	5
14.	Onofrei M. Finanțele întreprinderii. București: Editura Economică, 2004.	Biblioteca	5 exemplare

15.	Solcan, A. Bazele antreprenoriatului. Dezvoltarea unei mici afaceri. Chișinău: ASEM, 2006.	Biblioteca	4 exemplare
16.	Şuleanschi S., Veveriță V. Primii pași în afaceri. Ghid pentru antreprenorii începători. Chișinău, 2009.	Biblioteca	5

### III.Literatură de specialitate

1.	I.Dribnihod „Biblia crasot”, Moscova, 2001 I.Dribnihod "Cosmetologhia", Moscova, 2008	Biblioteca Reteaua internet	
2.	Chr.Valmy "Secretele frumuseții", București, 2006 G. .Bălănescu "Dicționar de chimie", București, 1964 G.Junghietu "Chimia cosmetică", Chisinau. 2003	Biblioteca Reteaua internet	
3.	H.Sunnydale "Enciclopedia completă a frumuseții", Oradea, 1998 L.Alexandru "Albinele și produsele lor", București, 1997 L.Cosmovici "Caleidoscop cosmetic", Bucuresti. 1980	Biblioteca Reteaua internet	
4.	M.Enciu"Manual de cosmetică profesională",București,2002 M.Hunian"Produse cosmetice".Bucuresti. 2001	Biblioteca	
5.	N.Maznev"Ențiclopedia lecarstvenîh rastenii",Moscova,2009 O.Lambert"Cosmetica modernă",București,2005	Biblioteca Reteaua internet	
6.	I.I.Dribnihod „ Cosmetologhia”, Rostov pe Don”, 2015 Dex Online,informație din internet. Umberto Borellini „ Cosmetologia de la dermocosmetică la cosmeceutică ” Bucuresti. 2013	Biblioteca Reteaua internet	

### V. Alte surse de informații

17.	Programul de stat de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii pentru anii 2009-2011.		nelimitat
18.	Portalul pentru întreprinderile mici și mijlocii din Republica Moldova.	www.businessportal.md	nelimitat
19.	Ghidul afacerilor în franciză lansat de Asociația de Franchising din Republica Moldova.	www.franciza.md	nelimitat
20.	Economia Aplicată. Chișinău: Junior Achievement, 2000-2014.	Biblioteca CEEF	300
21.	Planificarea afacerii	http://caam.utm.md/files/docs/ ANTREPRENORIAT_c6.pdf	nelimitat
22.	Camera Înregistrării de Stat.	www.cis.gov.md	nelimitat
23.	Casa Națională de Asigurări Sociale.	www.cnas.md	nelimitat

24.	Compania Națională de Asigurări în Medicină.	<a href="http://www.cnam.md">www.cnam.md</a>	nelimitat
25.	Camera de Licențiere.	<a href="http://www.licentiere.gov.md">www.licentiere.gov.md</a>	nelimitat
26.	Centrul de Medicină Preventivă	<a href="http://www.sanepid.md">www.sanepid.md</a>	nelimitat
27.	Codul fiscal. Inspectoratul Fiscal de Stat.	<a href="http://www.fisc.md">www.fisc.md</a>	nelimitat
28.	Organizația pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii.	<a href="http://www.odimm.md">www.odimm.md</a>	nelimitat