



**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**  
**Colegiul Național de Comerț al ASEM**

**Aprob:**  
Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM,  
L. Pleșca



2018

**Curriculumul stagiului de practică**

**P.04.O.026 Practică tehnologică I**

Specialitatea: 101510 **Turism**

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

Numărul de credite **5**

**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:**

**Budurin-Furculiță Cristina**, profesoară de discipline economice, grad didactic superior,  
Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova;

**Gonța Aliona**, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, Colegiul Național de  
Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova;

**Bejan Viorica**, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, Colegiul Național de  
Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova;

**Camerzan Ludmila**, profesoară de discipline economice, grad didactic doi, Colegiul de  
Ecologie, municipiul Chișinău.

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.....                  | 6  |
| IV. Administrarea stagiului de practică.....   | 7  |
| V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....                 | 8  |
| VI. Sugestii metodologice.....   | 12 |
| VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....                               | 16 |
| VIII. Cerințele față de locurile de practică.....                                    | 17 |
| IX. Sursele didactice recomandate elevilor.....                                      | 18 |
| X. Nomenclatorul anexelor la raport.....   | 21 |

## I. Preliminarii

Practica tehnologică I se efectuează în conformitate cu planul de studii la specialitatea 101510 "Turism" și reprezintă o formă specială și obligatorie de pregătire profesională a elevilor, de aprofundare a cunoștințelor teoretice și aplicare a acestora în practică.

Desfășurarea stagiului de practică, conform planului de învățământ, are loc la sfârșitul semestrului doi pentru elevii anului doi de la specialitatea 101510 "Turism", timp de 5 săptămâni, 150 ore, în cadrul agențiilor de turism (sau agențiilor turoperatoare) din municipiul Chișinău. O săptămâna de practică cuprinde 5 zile lucrătoare a câte 6 ore pe zi. Practica tehnologică I reprezintă un suport de studiu de ultima ora, fiind menită să ajute elevii să însușească cunoștințe și abilități de care au nevoie în profesia aleasă.

Curriculumul practicii "Tehnologice I" presupune formarea deprinderilor și a aptitudinilor practice, care constituie obiectivul dominant al fiecărei ore ce vor ajuta elevului să perceapă importanța calificării profesionale 422106 "Agent de turism", pe care o va deține pe viitor. Acest obiectiv se va asigura printr-un proces educativ-cognitiv continuu care începe în colegiu și va continua în agenția de turism și pe parcursul vieții.

O componentă esențială a pregătirii viitorilor specialiști o constituie implicarea elevilor în aplicarea practică a cunoștințelor teoretice acumulate. Practica tehnologică I constituie o parte componentă a procesului de instruire și contribuie la formarea complexă a specialistului în domeniul turismului.

Valoarea formativă a practicii tehnologice I se axează pe:

- Dezvoltarea competențelor de analiză a actelor legislative în baza cărora activează o agenție de turism;
- Formarea aptitudinilor practice privind evidența corespondenței în cadrul unei agenții de turism;
- Descrierea potențialului turistic al Republicii Moldova pe care îl promovează agenția de turism și conștientizarea valorii fiecărei zone turistice din țară;
- Conștientizarea rolului turismului rural pentru promovarea turismului din Republica Moldova;
- Realizarea unui traseu turistic propriu pentru promovarea unei regiuni turistice din Republica Moldova;
- Conștientizarea importanței activității ghidului de turism în cadrul agenției de turism;
- Realizarea cercetărilor privind ofertele internaționale promovate de agenția de turism;

- Formarea unor competențe cognitive, care vizează utilizarea teoriilor și a noțiunilor dobândite în cadrul educației formative, precum și a cunoștințelor dobândite prin experiența de viață;
- Cultivarea competențelor funcționale, care reprezintă aplicarea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor în domeniul său de activitate: educațional, social;
- Formarea unei conduite care vizează prezența valorilor personale referitoare la protecția mediului ambiant, la menținerea propriei stări de sănătate și a celor din jur, competențe care favorizează integrarea elevului la condițiile reale, mereu în schimbare ale vieții.

Scopul practicii tehnologice I este dobândirea abilităților primare în domeniul specializării alese, bazate pe mai multe discipline de specialitate studiate în cadrul colegiului și mai ales pe disciplinele:

S.04.O.020 Tehnica de ghid,

S.04.O.019 Turismul rural,

S.03.O.018 Geografia turismului,

F.03.O.01 Corespondența economică.

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

Una dintre legile care stau la baza învățării elevilor este legea motivației, care arată că utilitatea cunoașterii este esențial motivată și orientată spre sensibil, spre rațional și comunicativitate. Motivația face ca învățarea să se producă și să se autosusțină; este generatoare de energie și stimulative pentru noi experiențe de cunoaștere a valorilor.

Astfel, acest curriculum asigură elevilor posibilitatea de a studia importanța activității agențiilor de turism, studierea ofertelor propuse de agențiile de turism, de a acumula cunoștințe despre legislația referitoare la funcționarea corectă a agențiilor de turism, care ulterior sunt aplicate și în partea practică. Pregătirea profesională este un proces de instruire pe parcursul căruia elevii vor dobândi cunoștințe teoretice și practice necesare desfășurării activității lor profesionale.

Formarea profesională a cadrelor din turism impune și utilizarea conceptului de transdisciplinaritate, care implică cunoașterea fenomenului turistic prin conexiuni disciplinare cum ar fi: geografia turismului, ghidaj turistic, economia turismului, patrimoniul turistic național, legislația în turism, corespondența economică ș.a.

Fiecare modul din cadrul curriculumului este planificat cu scopul ca elevii să se familiarizeze nemijlocit în cadrul agenției de turism cu elementele de bază organizatorice a acesteea și anume:

- Studierea de către elevi a datelor generale despre fondatorii agenției de turism, evoluția acesteea, amplasarea ei în teritoriu;
- Identificarea de către elevi a actelor și normelor legale ce permit desfășurarea activității turistice și forma organizatorico-juridică a agenției de turism;
- Studierea corespondenței de intrare și ieșire și importanța acesteea în activitatea agenției de turism;
- Analiza ofertelor turistice promovate de agenția de turism din zona de Nord, Centru și Sud a Republicii Moldova;
- Elaborarea unui itinerar turistic la alegere pentru realizarea unui ghidaj turistic.
- Identificarea celor mai populare pensiuni turistice sau agropensiuni ce promovează turismul rural în Republica Moldova și prezentarea specificului serviciilor prestate de aceasta.
- Determinarea rolului ghidului de turism în cadrul agenției de turism, atribuțiile și obligațiile ghidului în cadrul activității sale. Deasemenea elaborarea un traseu turistic, prezentând minimum 2 obiective turistice.
- Analiza ofertelor turistice pe destinații turistice internaționale precum ar fi Turcia, Bulgaria, România, Grecia, Ucraina (pot fi propuse oricare alte destinații turistice internaționale promovate de agenția de turism), aici fiind delimitate cele mai solicitate stațiuni de litoral, hoteluri cu prezentarea unei oferte pentru 2 persoane.

**Scopul practicii tehnologice I** este de a învăța viitorii specialiști să utilizeze cunoștințele obținute la disciplinele de specialitate pentru aplicare în activitatea independentă în calitate de agent de turism, de a consolida, aprofunda și extinde cunoștințele teoretice și practice, obținute de elevi în procesul instruirii la instituțiile de învățământ, de a forma elevilor deprinderi de aplicare efectivă a cunoștințelor teoretice obținute în baza însușirii cursurilor de specialitate, care contribuie la formarea viitorului agent de turism.

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

Competențele profesionale constituie un rezultat cumulativ al autodeterminării reflexive a omului și al interacțiunii sale cu profesia, desăvârșind capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințele și deprinderile în situațiile și mediile de muncă.

Competența profesională se rezumă la îmbinarea și utilizarea cunoștințelor teoretice, capacităților practice în scopul major al integrării sale eficiente și active în viața economică și socială a țării, precum și prin realizarea activităților cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

### **Competențe profesionale dezvoltate în cadrul practicii tehnologice I:**

CS.1 Descrierea activității, formei organizatorico-juridice și a amplasării agenției de turism;

CS.2 Determinarea diferențelor între agenție de turism și touroperator și serviciile prestate de aceasta;

CS.3 Studierea și prezentarea tipurilor de agenții de turism în baza mai multor criterii de clasificare;

CS.4 Studierea și perfectarea corespondenței de intrare și ieșire în cadrul agenției de turism;

CS.5 Pașaportizarea obiectivelor turistice pentru realizarea ghidajului a unui itinerar turistic;

CS.6 Studierea și elaborarea unui ghidaj pentru o ofertă ce include obiectivele turistice din zona de Nord, Centru, Sud a Republicii Moldova;

CS.7 Conștientizarea deficiențelor în practicarea turismului rural din Republica Moldova și identificarea soluțiilor prin care această formă de turism ar putea contribui la promovarea zonelor rurale;

CS.8 Identificarea contribuției ghizilor de turism pentru activitatea unei agenții de turism;

CS.9 Selectarea și prezentarea ofertelor turistice ale agenției de turism spre principalele destinații turistice după formele de turism practicate.

### **IV. Administrarea stagiului de practică**

| <b>Codul stagiului de practică</b> | <b>Denumirea stagiului de practică</b> | <b>Semestrul</b> | <b>Nr. de săptămâni</b> | <b>Nr. de ore</b> | <b>Perioada</b> | <b>Modalitatea de evaluare</b>  | <b>Nr. de credite</b> |
|------------------------------------|--|------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------|
| P.04.O.026                         | Practică tehnologică I                 | II               | 5                       | 150               | mai-iunie       | Raport de susținere a practicii | 5                     |

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

| Unitățile de competență  | Unitățile de conținut  | Produsele de studiat și elaborat  |
|--|--|---|
| <b>I. Caracteristica generală a agenției de turism</b>   |  |   |
| <p><i>UC1</i> Descrierea activității, formei organizatorico-juridice și a amplasării agenției de turism</p> <p><i>UC2</i> Studierea și prezentarea tipurilor de agenții de turism în baza mai multor criterii de clasificare</p> | <p><b>1. Date generale cu privire la activitatea agenției de turism</b></p> <p>1.1. Studierea istoricului, datelor generale despre fondatorii agenției de turism;</p> <p>1.2. Studierea actelor de constituire a entității</p> <p>1.3. Determinarea locului de amplasare, avantajele și dezavantajele locației;</p> <p>1.4. Elaborarea unei politici de amplasare ulterioară cu justificări.</p> <p><b>2. Forma organizatorico-juridică și tipul agenției de turism conform criteriilor de clasificare</b></p> <p>2.1. Determinarea și descrierea formei organizatorico-juridice a agenției de turism în baza legii Nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi;</p> <p>2.2. Identificarea tipului agenției de turism conform formei de proprietate;</p> <p>2.3. Clasificarea agențiilor de turism în baza tipurilor de activități;</p> <p>2.4. Prezentarea altor criterii de clasificare a agențiilor de turism.</p> | <p>1. Copii la: actul de constituire a agenției de turism, Licența de activitate, Certificatul de înregistrare a agenției de turism, Autorizația de funcționare.</p> <p>2. Extras din statutul agenției de turism (1-2 pagină);</p> <p>3. Extras din legea RM Nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi și determinarea formei organizatorico-juridice a agenției de turism;</p> <p>4. Schema de situare a agenției de turism;</p> <p>5. Tabel: avantajele și dezavantajele amplasării a agenției de turism.</p> |
| <b>II. Formele de turism practicate de agenția de turism și activitățile specifice acestora</b>  |  |   |
| <p><i>UC3</i> Determinarea serviciilor prestate de agenția de turism conform formelor de turism practicate</p>   | <p><b>1. Activitățile specifice desfășurate de agenția de turism</b></p> <p>1.1. Studierea legii Nr. 352 din 24.11.2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova pentru determinarea drepturilor, obligațiilor și activităților specifice agenției de turism;</p> <p>1.2. Stabilirea asemănarilor și deosebiriilor dintre agenție de turism și touroperat.</p> <p>1.3. Identificarea și descrierea serviciilor turistice prestate de agenția de turism.</p> <p><b>2. Formele de turism practicate de agenția de turism</b></p> <p>2.1. Enumerarea formelor de turism practicate de agenția de turism;</p> <p>2.2. Analiza statistică a celor mai practicate</p>  | <p>1. Extras din legea RM Nr. 352 din 24.11.2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în RM;</p> <p>2. Lista drepturilor și obligațiilor agenției de turism;</p> <p>3. Tabel cu asemănările și deosebirile agenției de turism și touroperator;</p> <p>4. Lista serviciilor prestate de agenția de turism;</p> <p>5. Lista destinațiilor după forma de turism practică;</p> <p>6. Tabel cu date statistice</p>  |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | forme de turism din Republica Moldova;<br>2.3.Enumerarea destinațiilor pe care le vinde agenția și pentru diverse forme de turism practicate de ea.  | pentru ultimii 5 ani cu privire la formele de turism practicate în Republica Moldova.   |
| <b>III. Evidența corespondenței în cadrul agenției de turism</b>  |  |   |
| <i>UC4</i> Studierea și perfectarea corespondenței de intrare și ieșire în cadrul agenției de turism  | <p><b>1. Rolul corespondenței economice în cadrul agenției de turism</b></p> <p>1.1. Determinarea rolului și necesității corespondenței interne și externe a entității;</p> <p>1.2. Prezentarea modului de ținere a corespondenței economice.</p> <p><b>2. Modele de evidență a corespondenței în cadrul agenției de turism</b></p> <p>2.1. Întocmirea modelelor de cerere de ofertă, reclamație, scrisoare de pretenții și alte tipuri de scrisori oficiale utilizate de agenția de turism în practica de zi cu zi;</p> <p>2.2. Identificarea modelelor de corespondență privată în afaceri: scrisori de felicitare, cărți de vizită, invitații, etc;</p> <p>2.3. Analiza registrelor de intrări și ieșiri a corespondenței agenției de turism;</p> <p>2.4. Întocmirea listei de sugestii privind modificarea sau îmbunătățirea modalității de ținere a corespondenței în cadrul entității.</p> | <p>1. Modele utilizate în agenția de turism de cereri de ofertă, ofertă, reclamație și alte scrisori oficiale ;</p> <p>2. Poze din jurnalul de evidență a intrarilor și ieșirilor agenției de turism;</p> <p>3. Modele de invitații, cărți de vizită, scrisori de felicitare;</p> <p>4. Formularea concluziilor și propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de corespondență în cadrul activității agenției de turism</p> |
| <b>IV. Oferta agenției de turism pentru zona de Nord a Republicii Moldova</b>   |  |   |
| <i>UC5</i> Efectuarea pașaportizării și elaborarea unui ghidaj pentru o ofertă ce include obiectivele turistice din zona de Nord a Republicii Moldova | <p><b>1. Oferte turistice pentru zona de Nord a Republicii Moldova</b></p> <p>1.1. Descrierea principalelor resurse naturale și antropice ce pot fi vizitate în regiunea de Nord a Republicii Moldova;</p> <p>1.2. Selectarea unei oferte concrete a agenției de turism pentru zona de nord a Republicii Moldova (dacă există);</p> <p>1.3. Elaborarea unei oferte proprii pentru zona de nord (dacă lipsește la agenția de turism).</p> <p><b>2. Pașaportizarea unei oferte turistice din zona de nord a Republicii Moldova</b></p> <p>2.1. Selectarea termenilor și specificului pașaportizării obiectivelor turistice;</p> <p>2.2. Realizarea pașaportizării pentru 3 obiective la alegere din cadrul ofertei</p>   | <p>1. Exemple de oferte turistice ale agențiilor de turism pentru zona Nord a RM;</p> <p>2. Lista și descrierea resurselor turistice naturale și antropice ce pot fi sau sunt incluse în ofertele agențiilor de turism pentru zona Nord a RM;</p> <p>3. Pașaportizarea a două-trei obiective turistice pentru realizarea unui ghidaj turistic (la alegere).</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>selectate sau elaborate;</p> <p>2.3.Elaborarea unui ghidaj pentru oferta selectată sau creată din zona de nord a Republicii Moldova.</p>  |  |
| <b>V. Oferta agenției de turism pentru zona de Centru a Republicii Moldova</b>  |  |  |
| <p><b>UC6</b></p> <p><i>Pașaportizarea și elaborarea unui ghidaj pentru o ofertă ce include obiectivele turistice din zona de Centru a Republicii Moldova</i></p> | <p><b>1.Obiective turistice, incluse în itinerare excursioniste din zona de centru a Republicii Moldova</b></p> <p>1.1.Descrierea principalelor resurse naturale și antropice ce pot fi vizitate în regiunea de Centru a Republicii Moldova;</p> <p>2.2.Exemple de itinerarii turistice naționale ce includ zona centru;</p> <p><b>2.Paşaportizarea și ghidajul unui itinerariu din zona de centru a Republicii Moldova</b></p> <p>2.1.Selectarea unei oferte concrete a agenției de turism pentru zona de Centru a Republicii Moldova;</p> <p>2.2.Realizarea pașaportizării unor obiective turistice din oferta selectată;</p> <p>2.3.Elaborarea unui ghidaj pentru un itinerar turistic din zona de nord a Republicii Moldova.</p>   | <p>1.Ofertele turistice, excursiile imprimare pe obiective turistice din această regiune promovate de agenția de turism;</p> <p>2.Paşaportizarea a două- trei obiective turistice pentru realizarea unui ghidaj turistic (la alegere).</p>   |
| <b>VI. Oferta agenției de turism pentru zona de Sud a Republicii Moldova</b>  |  |  |
| <p><b>UC7</b></p> <p><i>Studierea și elaborarea unui ghidaj pentru o ofertă ce include obiectivele turistice din zona de Sud a Republicii Moldova</i></p>         | <p><b>1.Resursele naturale și antropice din zona de sud a Republicii Moldova</b></p> <p>1.1.Descrierea principalelor resurse naturale și antropice ce pot fi vizitate în regiunea de Sud a Republicii Moldova;</p> <p>1.2.Selectarea unei oferte concrete a agenției de turism pentru zona de Sud a Republicii Moldova(dacă există);</p> <p>1.3.Selectarea unui traseu turistic național al Republicii Moldova ce include zona Sud propus de Agenția Turismului(dacă nu există).</p> <p><b>2. Ghidajul unui itinerar excursionist din zona de sud pentru oferta selectată</b></p> <p>2.1.Definitivarea materialelor și informației necesare realizării ghidajului;</p> <p>2.2.Elaborarea unui ghidaj pentru un itinerar turistic din zona sud selectat;</p> <p>2.3.Realizarea pașaportizării a 2 obiective</p> | <p>1.Exemple de oferte turistice, excursii tematice din zona de sud a Republicii Moldova;</p> <p>2.Listă de obiective turistice din această zonă ce merită a fi vizitate;</p> <p>3.Exemple de itinerarii naționale ce includ zona Sud</p> <p>4.Paşaportizarea a două obiective turistice antropice;</p> <p>5.Material pentru realizarea unui ghidaj turistic din această zonă.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | antropice din itinerariul selectat.   |  |
| <b>VII. Rolul turismului rural în promovarea turistică a Republicii Moldova</b>  |   |  |
| <i>UC8</i> <b>Conștientizarea deficiențelor turismului rural din Republica Moldova și identificarea soluțiilor prin care această formă de turism ar putea contribui la promovarea ei</b> | <p><b>1. Situația actuală a turismului rural din Republica Moldova</b></p> <p>1.1. Studierea Strategiei de dezvoltare a turismului TURISM 2020, <i>Secțiunea 5 Activitatea excursionistă, Secțiunea 9 Promovare și Marketing, Secțiunea 6 Infrastructura turistică;</i></p> <p>1.2. Analiza datelor statistice cu privire la situația actuală a turismului rural;</p> <p>1.3. Studierea legislației cu privire la impulsivitatea dezvoltării turismului în mediul rural;</p> <p>1.4. Formularea concluziilor privind starea actuală a turismului rural din Republica Moldova.</p> <p><b>2. Turismul rural promovat de agenția de turism</b></p> <p>2.1. Identificarea acțiunilor întreprinse de agenția de turism pentru a promova turismul rural al Republicii Moldova;</p> <p>2.2. Descrierea unei pensiuni turistice sau agroturistice ca model de promovare a turismului rural.</p> | <p>1. Extras din Strategia de dezvoltare a turismului Turism 2020;</p> <p>2. Tabel de analiză a datelor statistice cu privire la consumatorii turismului rural;</p> <p>3. Extras din Hotărârea Guvernului cu privire la impulsivitatea turismului rural în RM;</p> <p>4. Lista celor mai renumite pensiuni turistice sau agropensiuni ce promovează turismul rural în Republica Moldova</p> <p>5. Poze și prezentarea unei pensiuni la alegere</p> <p>6. Lista de sugestii pentru îmbunătățirea turismului rural</p> |
| <b>VIII. Rolul ghidului de turism în agenția de turism</b>   |   |  |
| <i>UC9</i> <b>Identificarea contribuției ghizilor de turism pentru activitatea unei agenții de turism</b>  | <p><b>1. Specificul activității ghidului în Republica Moldova</b></p> <p>1.1. Cunoașterea actelor normative ce reglementează activitatea ghizilor de turism pe teritoriul Republicii Moldova;</p> <p>1.2. Clasificarea și descrierea tipurilor de ghizi de turism conform criteriilor de bază;</p> <p><b>2. Rolul ghidului de turism în cadrul agenției de turism</b></p> <p>2.1. Identificarea rolului ghidului de turism pentru agenția de turism;</p> <p>2.2. Descrierea unei fișe de post pentru un ghid de turism indicând sarcinile, competențele și responsabilitățile acestuia.</p>   | <p>1. Extras din legi, regulamente ce țin de activitatea ghidului de turism</p> <p>2. Lista cu condițiile de obținere a legitimației de ghid de turism în Republica Moldova</p> <p>3. Lista obligațiilor unui ghid de turism angajat în cadrul agenției de turism</p> <p>4. Fișa de post al unui ghid de turism</p>  |
| <b>IX. Oferta agenției de turism spre principalele destinații internaționale</b>   |   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><i>UC10 Selectarea și prezentarea ofertelor turistice ale agenției de turism spre principalele destinații turistice după formele de turism practicate</i></p> | <p><b>1.Oferta agenției de turism pentru destinația Turcia, turismul de litoral</b><br/> 1.1.Descrierea succintă a ofertelor agenției de turism spre destinația Turcia pentru turismul de litoral, anexând 4-5 oferte de hotele;<br/> 1.2.Elaborarea și prezentarea unei oferte individuale în Turcia, la mare pentru o familie cu 2 adulți și 3 copii (16, 10 și 2 ani);<br/> 1.3.Compararea ofertei selectate cu alte două agenții de turism.</p> <p><b>2.Oferta agenției de turism pentru turismul de litoral al Bulgariei</b><br/> 2.1.Enumerarea ofertelor agenției de turism spre destinația Bulgaria pentru turismul de litoral, incluzând 4-5 hotele;<br/> 2.2.Elaborarea și prezentarea unei ofertei individuale pentru litoralul Bulgariei pentru o familie cu 2 adulți și 1 copil (2 ani);<br/> 2.3.Compararea ofertei selectate cu ofertele altor două agenții de turism.</p> <p><b>3.Oferta turistică a agenției de turism pentru turismul balnear</b><br/> 3.1.Identificarea destinațiilor incluse în oferta turismului balnear al agenției de turism;<br/> 3.2.Descrierea succintă a ofertelor agenției de turism spre destinația România pentru turismul balnear, anexând 4-5 hotele;<br/> 3.3.Elaborarea și prezentarea ofertei individuale pentru o familie cu 2 adulți și 2 copii ( 5 și 1 ani) pentru o stațiune balneară românească;</p> <p><b>4.Oferta turistică a agenției de turism spre destinații exotice</b><br/> 4.1.Descrierea succintă a ofertelor agenției de turism spre destinații exotice anexând 4-5 hotele;<br/> 4.2.Elaborarea și prezentarea costului unei oferte individuale pentru o familie cu 2 adulți într-o vacanță exotică</p> | <p>1.Ofertele turistice imprimare pe destinații turistice: Turcia și Bulgaria pentru turismul de litoral.</p> <p>2.Ofertele turistice imprimare pentru destinațiile turistice din România pentru turismul balnear.</p> <p>3.Ofertele turistice imprimare spre destinații turistice exotice.</p> <p>4.Poze ale destinațiilor turistice și unităților cu funcțiune de cazare, prezentate și analizate.</p> |
|--|---|--|

**Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare**

| Nr. d/o | Unitățile de învățare                        | Nr. zile | Nr. de ore |
|---------|--|----------|------------|
| 1.      | Caracteristica generală a agenției de turism | 3        | 18         |

|              |  |           |            |
|--------------|--|-----------|------------|
| 2.           | Formele de turism practicate de agenția de turism și activitățile specifice acestora | 2         | 12         |
| 3.           | Evidența corespondenței în cadrul agenției de turism                                 | 2         | 12         |
| 4.           | Oferta agenției de turism pentru zona de Nord a Republicii Moldova                   | 3         | 18         |
| 5.           | Oferta agenției de turism pentru zona de Centru a Republicii Moldova                 | 3         | 18         |
| 6.           | Oferta agenției de turism pentru zona de Sud a Republicii Moldova                    | 3         | 18         |
| 7.           | Rolul turismului rural în promovarea turistică a Republicii Moldova                  | 2         | 12         |
| 8.           | Rolul ghidului de turism în agenția de turism  | 2         | 12         |
| 9.           | Oferta agenției de turism spre principalele destinații internaționale                | 5         | 30         |
| <b>Total</b> |  | <b>25</b> | <b>150</b> |

## VI. Sugestii metodologice

Înainte de începerea practicii, coordonatorul ajută, îndrumă elevii pentru a găsi o agenție potrivită cu care se va încheia un contract de asigurare a stagiului de practică pentru perioada cerută de Colegiul Național de Comerț al ASEM. Coordonatorul din partea instituției de învățământ efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale la completarea registrului de practică, precum și cu darea de seamă necesară, care va fi realizată de elevi la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând lecții, consultații privind practica tehnologică I și întocmirea jurnalului practicii. Fiecare consultație se înregistrează în jurnalul de practică al elevului.

**Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ mai are următoarele obligațiuni:**

- oferă prealabil instrucțiuni elevilor, privitor la tehnica securității vieții în cadrul stagiului de practică.
- stabilește orarul efectuării consultațiilor,
- verifică nivelul îndeplinirii programei stagiului de practică,

- acordă consultații.
- asigură elevii cu material didactic, metodic ș.a.

Pe parcursul stagiului de practică elevul va fi îndrumat și de către coordonatorul de practică din cadrul agenției de turism. Dirijarea și responsabilitatea pentru organizarea și efectuarea practicii în cadrul agenției de turism revine conducătorului agenției de turism.

#### **Funcțiile lui prevăd:**

- legalizarea practicii elevilor printr-un ordin;
- asigurarea cu locuri de lucru conform programei;
- desemnarea unui specialist calificat în calitate de conducător de practică.

#### **Funcțiile coordonatorului de practică din cadrul agenției sunt:**

- aduce la cunoștința elevilor practicanți prevederile regulamentului intern al întreprinderii, pe care ei sunt obligați să le respecte;
- informează cu instrucțiuni, acte normative, cu privire la tehnica securității muncii;
- prezintă la solicitarea elevilor practicanți actele legislative, normativ-tehnice etc;
- creează condiții adecvate pentru studierea în cadrul agenției a activităților de promovare, comercializare, creare a pachetelor turistice, colaborare cu clienții etc;
- verifică frecvența și disciplina elevilor practicanți;
- aplică sancțiuni sau decernează cu mențiuni activitatea de practică a elevilor practicanți,
- la finele practicii conducătorul întreprinderii eliberează caracteristica referință pentru fiecare elev practicant.

#### **La rândul său elevul, aflându-se la agenția de turism este obligat:**

- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit;
- să efectueze practica de specialitate la agenția de turism 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;

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

#### **Elevul 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 beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);

- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea organizatorului de practică din cadrul administrației agenției de turism în care a fost repartizat la practică;

Evaluarea elevului are loc în baza prezentării raportului practicii prezentat pe foi A4 și la dorință cu prezentarea informației studiate în cadrul agenției într-un proiect Power-Point.

Raportul va include descrierea detaliată a tuturor aspectelor lucrului efectuat în cadrul practicii și va servi la aprecierea aptitudinilor elevului, privind analiza și expunerea concluziilor.

Raportul practicii se elaborează pe fiecare capitol (modul) separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării practicii, iar după finisarea perioadei de practică, se prezintă pentru control și avizare conducătorului practicii din cadrul instituției de învățământ.

În raport urmează a fi incluse toate sarcinile propuse de conducător în baza curriculumului de practică, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice preluate de elev în urma cercetărilor personale în cadrul agenției de turism.

Raportul practicii se elaborează pe fiecare capitol separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării practicii, iar după finisarea perioadei de practică, se prezintă pentru control și avizare conducătorului practicii din partea instituției de învățământ.

În raport urmează a fi oglindite detaliat toate sarcinile curriculumului de practică, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice entității considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

#### **Raportul trebuie să conțină:**

- Foaia de titlu
- Cuprins
- Conținutul propriu-zis al lucrării
- Concluzii și recomandări
- Bibliografie
- Anexe
- Jurnalul (agenda) de practică
- Avizul organizatorului de practică din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă umedă).

#### **Completarea Agendei de practică**

Agenda de practică, componenta obligatorie a raportului de practică, se completează individual de fiecare elev-practicant în baza informației de la entitatea analizată. În coloana „*Conținutul rezumativ al lucrărilor executate*” se reflectă activitatea zilnică a elevului-practicant în corespundere cu planul elaborat înainte de practică. Aici se include lista actelor analizate, sectoarele studiate, ajutorul acordat.

### **Conținutul Raportului trebuie să fie redat prin următoarele compartimente:**

La fiecare compartiment al raportului se anexează actele justificative. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă lucrul individual al elevului-practicant.

După ce conducătorul practicii verifică raportul propriu zis, elevului i se permite susținerea practicii. Susținerea practicii are loc la catedra de profil, în prezența unei comisii speciale.

### **Perfectarea raportului de practică trebuie să corespundă următoarelor cerințe:**

- se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii;
- 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* - 25 mm, *în dreapta* – 15 mm, *jos* - 25 mm;
- titlul modulelor sunt scrise cu litere majuscule (font 12 pt., bold, centrat), a paragrafelor cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a paragrafului nu se pune punct;
- capitolele se numerotează prin *cifre romane*, iar paragrafele cu cele *arab*.;
- fiecare capitol începe din pagină nouă, paragrafele urmează succesiv. Sublinierea titlurilor nu se admite;
- toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi). Denumirea tabelului se amplasează de asupra tabelului, iar a figurii - sub figură;
- toate paginile se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagina, 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 romane (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 trebuiesc 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. Se recomandă a tipări raportul la imprimantă laser;
- raportul se leagă prin copertare și se prezintă la catedra de profil.

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

Evaluarea stagiului de practică tehnologică I se realizează atât în perioada de desfășurare a acesteia, cât și la finalizarea acestei activități. În timpul derulării stagiului de practică tehnologică I evaluarea elevilor va fi efectuată permanent de către conducătorul stagiului de practică din cadrul instituției cât și de coordonatorul de practică din cadrul agenției de turism. Coordonatorul de practică din cadrul agenției de turism la finalizarea stagiului de practică apreciază cu notă nivelul de dobândire a competențelor practice acumulate în cadrul agenției de turism și eliberează referință. Conducătorul stagiului de practică din cadrul Colegiului Național de Comerț va evalua periodic modul de completare a agendei formării profesionale în corespundere cu cerințele specifice modulului studiat, cât și prezentarea unităților de conținut din curriculum a stagiului de practică, conform graficului consultațiilor organizate în cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM. Pentru fiecare modul studiat și prezentat conducătorului de practică, elevul primește o notă curentă în registrul de evidență a reușitei elevilor.

La finalizarea stagiului de practică tehnologică I elevul va trebui să prezinte conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ și comisiei create în cadrul instituției de învățământ, agenda stagiului de practică completată în corespundere cu cerințele specifice curriculumului practicii și să susțină o prezentare orală despre activitățile desfășurate în perioada stagiului de practică, demonstrând cunoștințele acumulate și rezultatele obținute la finalul acestuia.

Pentru acordarea notei se vor lua în calcul următoarele criterii:

- 40% din nota finală va acumula elevul pentru modul de completarea Agendei de formare profesională (relevanța informațiilor, structurarea acestora, modul de prezentarea a rezultatelor)
- 60% din nota finală va acumula pentru prezentarea raportului în fața comisiei de evaluare.

Evaluarea comisiei va avea la bază aspectele privind relevanța activităților desfășurate pentru formarea profesională a elevului, competențele dobândite de către elev pe durata stagiului precum și rezultatele obținute în timpul stagiului de practică.

Media stagiului de practică se va compune din:

1. Media notelor acumulate la consultațiile săptămânale, pentru unitățile de conținut studiate și pentru completarea agendei de formare profesională;
2. Nota care apreciază stagiul de practică la unitatea economică din agenda de formare profesională, cu semnătura conducătorului de practică din cadrul unității economice;
3. Media notelor de la prezentarea raportului de practică în fața comisiei de evaluare.

Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovare 5,00 și mai mult.

Elevii ce nu au realizat programul stagiului de practică din motive întemeiate sau neîntemeiate, sunt încadrați repetat la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acesteea pe parcursul vacanței sau a semestrului ulterior, după un orar stabilit de către instituția de învățământ.

Pentru a realiza buna desfășurare a activității, pentru consolidarea cunoștințelor și formarea competențelor vizate în curriculum pot fi elaborate o serie de instrumente de lucru, care evaluează competențele acumulate pe parcursul practicii: *jocul de rol, jurnalul, proiectul, fișa de analiză, portofoliu, studiul de caz, fișele de lucru, fișele de documentare* ș.a

Metodele didactice propuse au în vedere diferitele stiluri de învățare, respectă principiile educației centrate pe elevi, sunt interactive și bazate pe cunoașterea directă a realității.

### VIII. Cerințele față de locurile de practică

| Cerințele față de:              |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Instituția de învățământ</b> | Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii tehnologice I, proiector multimedia, ecran, calculator   |
| <b>Entitatea</b>                | Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele juridice, consilierea acordată elevilor-practicanți din partea coordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate |

Elevii vor realiza practica tehnologică I în cadrul agențiilor de turism ori agențiilor turoperatoare, care sunt teritorial amplasate în cadrul municipiului Chișinău, deaceea practica în mare parte va fi realizată în birourile, sediile acestor întreprinderi pentru care sunt înaintate următoarele cerințe:

- să fie aduse la cunoștință elevilor regulamentul intern și particularitățile muncii personalului în cadrul unității și să fie verificată respectarea acestora;

- să fie evitată expunerea la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât a propriei persoane, cât și a altor persoane, în timpul procesului de muncă;
- să fie cunoscute codurile de alarmare și căile de evacuare din incinta agenției în cazuri excepționale;
- să fie evitate zonele de restricție sau a locurilor de munca la care nu au fost instruiți elevii;
- să fie realizată utilizarea corectă a aparaturii și deconectarea ei de la rețeaua electrică după părăsirea locului de practică;
- să aibă accesul la site-uri de popularizare a firmei.
- să aibă accesul la portofoliului documentar al agenției (licență, certificatul de înregistrare, diplome de calificare a personalului ș.a.).

### IX. Sursele didactice recomandate elevilor

| Nr. crt. | Denumirea resursei   | Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa | Numărul de exemplare disponibile |
|----------|--|--|----------------------------------|
| 1        | Florea S., Potențialul turistic al Republicii Moldova. Labirint, Chișinău, 2005                  | Biblioteca CNC al ASEM                                       | 1 manual la 15 elevi             |
| 2        | Glavan V. „Resurse turistice pe Terra”, Edit. „Economica”, București, 2000                       | Biblioteca CNC al ASEM                                       | 1 manual - 1 elev                |
| 3        | Isacenco I. „Turismul fenomen social-economic și cultural”, Edit. „Oscar Print”, București, 2000 | Biblioteca CNC al ASEM                                       | 1 manual - 1 elev                |
| 4        | Mâtcu M., Sochircă V. „Geografia Umană a R. Moldova”, Chișinău, Edit. ARC, 2001.                 | Biblioteca CNC al ASEM                                       | 1 manual - 1 elev                |
| 5        | Muntele I., „Geografia turismului”, Edit. Universității „Al. I. Cuza”, Iași, 2000                | Biblioteca CNC al ASEM                                       | 1 manual - 1 elev                |
| 6        | Sârodov I. „Turismul în R. Moldova”, C.I.I. „Regionica”, Chișinău, 2002                          | Biblioteca CNC al ASEM                                       | 1 manual - 1 elev                |
| 7        | Stăncioiu A. „Dicționar de terminologie turistică”, „Economica”, București, 1999                 | Biblioteca ASEM  | 1 manual - 1 elev                |
| 8        | Sochircă V., Bejan Iurie, Resurse turistice”, Chișinău, CEP USM, 2011                            | Biblioteca ASEM  | 1 manual - 1 elev                |
| 9        | Susan A. „Geografia turismului”, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, 1980                   | Biblioteca ASEM  | 1 manual - 1 elev                |
| 10       | Oancea D. „Geografia turismului”, Edit. Universității „Al. I. Cuza”, Iași, 1977                  | Biblioteca ASEM  | 1 manual - 1 elev                |
| 11       | Locașuri sfinte din Basarabia”, Editura „Alfa și Omega”, Chișinău, 2001                          | Biblioteca ASEM  | 1 manual - 1 elev                |
| 12       | „Mănăstiri basarabene”, Editura „Universul”, Chișinău, 1995                                      | Biblioteca ASEM  | 1 manual - 1 elev                |
|          | Mediul geografic al R. Moldova, Vol. 1,  | Biblioteca ASEM  | 1 manual - 1 elev                |

|    |   |                              |   |
|----|---|------------------------------|---|
| 13 | Resursele naturale, Chișinău, Știința, 2006.  |                              |   |
| 14 | „Monumente de istorie și cultură din R. Moldova”, „Știința”, Chișinău, 1993                                       | Biblioteca ASEM              | 1 manual - 1 elev                                       |
| 15 | Republica Moldova, Atlas. Geografia fizică. Chișinău, Editura Iulian, 2002.                                       | În cabinetul de specialitate | Pe fiecare bancă  |
| 16 | Legea nr 352 din. 24.11.2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova | În cabinetul de specialitate | Pe fiecare bancă<br>lex.justice.md                      |
| 17 | Legea Nr. 186 din 10 iulie 2008 privind securitatea și sănătatea în muncă   | În cabinetul de specialitate | Pe fiecare bancă<br>lex.justice.md                      |
| 18 | Legea RM nr.845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi                                      | În cabinetul de specialitate | Pe fiecare bancă<br>lex.justice.md                      |
| 19 | Agenția Turismului a Republicii Moldova   | Sala de calculatoare         | <a href="http://turism.gov.md">http://turism.gov.md</a> |

### **X Nomenclatorul anexelor la raport**

1. Copii ale actelor necesare pentru funcționarea întreprinderii, certificat de înregistrarea, licența, autorizația de funcționare, extras din statutul;
2. Organigrama agenției de turism;
3. Schema de amplasare a agenției de turism;
4. Modele utilizate în agenția de turism de cereri de ofertă, ofertă, reclamație și alte scrisori oficiale ;
5. Poze din jurnalul de evidența a intrarilor și ieșirilor agenției de turism;
6. Modele de invitații, cărți de vizită, scrisori de felicitare;
7. Oferte turistice, excursii imprimate promovate de agenția de turism pentru diferite zone ale Republicii Moldova;
8. Exemple de itinerarii naționale aprobate la nivel de stat;
9. Lista celor mai renumite pensiuni turistice sau agropensiuni ce promovează turismul rural în Republica Moldova;
10. Poze și prezentarea unei pensiuni la alegere;
11. Fișa de post al unui ghid de turism;
12. Ofertele turistice imprimate pe destinații turistice: Turcia și Bulgaria pentru turismul de litoral;
13. Ofertele turistice imprimate pentru destinațiile turistice din România pentru turismul balnear;
14. Ofertele turistice imprimate spre destinații turistice exotice;
15. Poze ale destinațiilor turistice și unităților cu funcțiune de cazare, prezentate și analizate.