



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Aprob:

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM

C.Bu.

Bodura-Furculița C.



2023

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

2023

Aprobat:

La ședința **Consiliului metodic – științific** al Colegiului Național de Comerț al ASEM,
proces – verbal nr. 4 din 12 decembrie 2023

Director adjunct pentru instruire și educație  Rotaru Irina

La ședința catedrei **"Economie, Turism, Servicii"**,

proces verbal nr. 4 din 28 noiembrie 2023

Șef catedră  Patrașcu Dorina

Autori:

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

Fedco Valeriu, profesor de discipline economice, grad didactic doi, Colegiul de Ecologie, municipiul
Chișinău.

Recenzenți:

SRL "STIL TUR", director Sava Elena

SRL "ILIS TUR", director Ciobanu Svetlana

Cuprinsul

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențe profesionale specifice stagiului de practică.....	6
IV. Administrarea stagiului de practică	7
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	7
VI. Sugestii metodologice.....	13
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	17
VIII. Cerințe față de locurile de practică.....	18
IX. Sursele didactice recomandate elevilor	19

I. Preliminarii

Practica tehnologică I în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se realizează în cadrul unităților economice și are drept scop formarea abilităților și competențelor, privind efectuarea atribuțiilor și sarcinilor de lucru în cadrul unităților economice, corespunzătoare calificării, aprofundarea cunoștințelor teoretice prin studiul și cunoașterea metodologiei de aplicare a acestora în activitatea de prestare a serviciilor turistice.

Desfășurarea stagiului de practică tehnologică I, conform planului de învățământ, are loc la sfârșitul semestrului II pentru elevii anului II de la programul de formare profesională etnică 101510 **Turism**, timp de 5 săptămâni, 150 ore, în cadrul agențiilor de turism din Republica Moldova sau din afara țării. O săptămâna de practica cuprinde 5 zile lucrătoare a câte 6 ore academice pe zi. Practica tehnologică I reprezintă un suport de studiu de ultima oră, 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 va fi asigurat 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 regiuni 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 pentru furnizarea și asigurarea în continuare de servicii turistice calitative, bazate pe mai multe discipline de specialitate studiate în cadrul instituției în anul I și II:

S.03.O.017 Geografia turismului

S.02.O.018 Patrimoniul turistic național

S.04.O.020 Tehnica de ghid

F.03.O.009 Corespondența economică

F.03.O.011 Bazele activității turistice;

G.02.O.002 Bazele comunicării

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 autosustină; 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, activitatea ghizilor în cadrul agențiilor, 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 specialiștilor din domeniul turismului impune și utilizarea conceptului de transdisciplinaritate, care implică cunoașterea fenomenului turistic prin conexiuni disciplinare cum ar fi: Geografia turismului, Tehnica de ghid, Patrimoniul turistic Național, Bazele activității turistice, Corespondența economică, Bazele comunicării 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, importanța alegerii denumirii pentru o agenție;
- 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 regiunea de Nord, Centru și Sud a Republicii Moldova;
- Elaborarea itinerarelor turistice pentru realizarea unui ghidaj turistic.
- Determinarea rolului agențiilor de turism în promovarea turismului rural și agroturismului din Republica Moldova.
- Determinarea rolului ghidului de turism în cadrul agenției de turism, atribuțiile și obligațiile ghidului în cadrul activității sale. Deasemenea elaborarea unui traseu turistic, prezentând minimum 2 obiective turistice.
- Analiza ofertelor turistice pe destinații turistice internaționale precum ar fi Turcia, Bulgaria, România, Grecia, (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 2-3 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 alături de specialiștii din domeniul specific profesiei, 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 Organizarea eficientă a procesului de lucru;

CS.2 Utilizarea tehnologiilor informaționale întocmirea/completarea documentelor specifice activităților de vânzare, contractului turistic, asigurare de călătorie;

CS.3 Colectarea și interpretarea datelor din activitatea turistică;

CS.4 Furnizarea serviciilor de ghidare turistică.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Nr. de credite
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

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
I. Caracteristica generală a agenției de turism			
1. Date generale cu privire la activitatea agenției de turism 1.1. Date generale despre fondatorii agenției de turism (istoricului fondării, semnificația denumirii, denumirea comercială ș.a.); 1.2. Determinarea locului de amplasare a entității, avantajele și dezavantajele localizării; 1.3. Elaborarea unei politici de	1. Harta de localizare a agenției de turism; 2. Tabel: avantajele și dezavantajele amplasării a agenției de turism. 3. Descrierea birourilor din cadrul agenției. 4. Analiza copiilor la: Actul de constituire a agenției de turism,	Prezentarea agendelor de formare profesională; Prezentarea capitolului I a raportului de practică	I-a săptămână

amplasare ulterioară cu justificări. (este important prezența sediului?) 1.4. Actele de constituire a entității. 2. Forma organizatorico-juridică și tipul agenției de turism conform criteriilor de clasificare 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 (art.13, 17); 2.2. Identificarea tipului agenției de turism conform formei de proprietate; 2.3. Clasificarea agențiilor de turism în baza activităților prestate; 2.4. Prezentarea altor criterii de clasificare a agențiilor de turism.	Certificatul de înregistrare a agenției de turism, Autorizația de funcționare. 5. Extras din Statutul agenției de turism (1-2 pagină); 6. 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;		
II. Activitățile specifice agenției de turism și formele de turism practicate			
1. Activitățile specifice desfășurate de agenția de turism. 1.1. Studiarea 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 (art 11,12,13,14); 1.2. Stabilirea asemănărilor și deosebirilor dintre agenție de turism detailistă și touroperator. 1.3. Identificarea și descrierea serviciilor turistice prestate de agenția de turism. 2. Formele de turism	1. Extras din legea RM Nr.352 din 24.11.2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în R.M; 2. Lista drepturilor și obligațiilor agenției de turism; 3. Tabel cu asemănările și deosebirile agenției de turism detaliste și touroperator; 4. Lista serviciilor prestate de agenția de turism; 5. Lista destinațiilor după forma de turism practică; 6. Lista pensiunilor	Prezentarea agendelor de formare profesională; Prezentarea capitolului II a raportului de practică	I-a săptămână

practicate de agenția de turism 2.1. Enumerarea destinațiilor turistice și formelor de turism promovate de agenția de turism; 2.2. Enumerarea destinațiilor turistice rurale promovate de agenția de turism; (din Republica Moldova) 2.3. Analiza statistică a celor mai practicate forme de turism din Republica Moldova;	turistice cu care colaborează agenția de turism și descrierea unei pensiuni turistice la alegere. 7. Tabel cu date statistice pentru ultimii 5 ani cu privire la formele de turism practicate în Republica Moldova		
III. Corespondența economică în cadrul agenției de turism			
1. Corespondența economică în cadrul agenției de turism 1.1. Rolul și necesitatea corespondenței interne și externe în cadrul agenției de turism; 1.2. Tipuri de corespondență economică specifică agențiilor de turism; 1.3. Întocmirea cererii de ofertă, reclamației, scrisorii de pretenții și alte tipuri de scrisori oficiale utilizate de agenția de turism în practică; 1.4. Corespondență privată în afaceri: scrisori de felicitare, cărți de vizită, invitații, etc; 1.5. Analiza registrelor de intrări și ieșiri a corespondenței agenției de turism; 1.6. Întocmirea listei de sugestii privind modificarea sau îmbunătățirea modalității de ținere a corespondenței în cadrul entității.	1. Tabel cu tipologia corespondenței economice utilizate în cadrul agențiilor de turism 2. Modele utilizate în agenția de turism de: cereri de ofertă, ofertă, reclamație și alte scrisori oficiale; 3. Modele de: invitații, cărți de vizită, scrisori de felicitare; 4. Lista de concluziilor și propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de corespondență economică în cadrul activității agenției de turism.	Prezentarea agendelor de formare profesională; Prezentarea capitolului III a raportului de practică	a II-ua săptămână

IV. Oferte turistice pentru regiunea de Nord, Centru și Sud a Republicii Moldova			
1. Oferte turistice pentru regiunea de Nord a Republicii Moldova 1.1. Structurarea potențialului turistic pentru regiunea de Nord a Republicii Moldova; 1.2. Descrierea ofertelor turistice pentru regiunea de Nord a Republicii Moldova (dacă există); Elaborarea unei oferte proprii pentru regiunea de Nord (dacă lipsește la agenția de turism). 1.3. Realizarea pașaportizării pentru un obiectiv turistic la alegere din regiunea de Nord a Republicii Moldova; 2. Oferte turistice pentru regiunea de Centru a Republicii Moldova 2.1. Structurarea potențialului turistic pentru regiunea de Centru a Republicii Moldova; 2.2. Descrierea ofertelor turistice pentru regiunea de Centru a Republicii Moldova (dacă există); Elaborarea unei oferte proprii pentru regiunea de Centru (dacă lipsește la agenția de turism). 2.3. Realizarea unei fișe tehnice pentru o excursie din regiunea de Centru a Republicii Moldova (excursie de o zi cu vizitarea a 2-3 obiective turistice); 3. Oferta agenției de turism pentru regiunea de Sud a Republicii Moldova 3.1. Structurarea potențialului turistic pentru regiunea de	1. Lista cu descrierea resurselor turistice naturale și antropice pentru regiunea Nord, Centru, Sud din Republica Moldova; 2. Oferte turistice ale agenției de turism pentru regiunea Nord, Centru, Sud a Republica Moldova; 3. Hărți de contur cu prezentarea zonelor turistice din cadrul regiunii de Nord, Centru, Sud a Republicii Moldova 4. Pașaportul unor obiective turistice pentru realizarea unui ghidaj turistic (la alegere). 5. Fișa tehnică a unei excursii în regiunea de Centru a Republicii Moldova pentru realizarea unui ghidaj turistic (la alegere tematica excursiei).	Prezentarea agendelor de formare profesională; Prezentarea capitolului IV a raportului de practică	a III-ca săptămână

Sud a Republicii Moldova; 3.2. Descrierea ofertelor turistice pentru regiunea de Sud a Republicii Moldova (dacă există); Elaborarea unei oferte proprii pentru regiunea de Sud (dacă lipsește la agenția de turism). 3.3. Realizarea pașaportizării pentru un obiectiv turistic la alegere din regiunea de Sud a Republica Moldova			
V. Rolul ghidului de turism în agenția de turism			
1. Specificul activității ghidului în Republica Moldova 1.1. Reglementarea activității ghizilor de turism pe teritoriul Republicii Moldova; 1.2. Clasificarea și descrierea tipurilor de ghizi de turism; 2. Rolul ghidului de turism în cadrul agenției de turism 2.1. Rolul ghidului de turism pentru agenția de turism (situația reală în agenție de turism); 2.2. Descrierea fișei de post pentru un ghid de turism conform sarcinilor, competențelor și responsabilităților acestuia.	1. Extras din legi, regulamente ce țin de activitatea ghidului de turism; 2. Lista cu condițiile de obținere a legitimației de ghid de turism în Republica Moldova; 3. Lista obligațiilor unui ghid de turism angajat în cadrul agenției de turism; 4. Fișa de post al unui ghid de turism în cadrul agenției de turism. 5. Portofoliul de lucru a unui ghid.	Prezentarea agendelor de formare profesională; Prezentarea capitolului V a raportului de practică	a IV-a săptămână
VI. Ofertele agenției de turism spre principalele destinații internaționale			
1. Oferta agenției de turism pentru turismul montan 1.1. Descrierea ofertelor agenției de turism pentru turismul montan, anexând 2-3 oferte; (Bulgaria, România, Austria,	1. Imagini ale ofertelor turistice pentru destinații turistice de practicare a turismului montan (Bulgaria, România, Austria, Franța)	Prezentarea agendelor de formare profesională; Prezentarea capitolului VI a	a V-a

Franța ș.a.) 1.2. Elaborarea și prezentarea unei oferte individuale în destinația (la alegere) la munte pentru o familie cu 2 adulți și copii (10 și 2 ani); 2. Oferta agenției de turism pentru turismul de litoral 2.1. Descrierea ofertelor agenției de turism pentru turismul de litoral, incluzând 2-3 oferte; (România, Bulgaria, Turcia ș.a.) 2.2. Elaborarea și prezentarea unei oferte individuale pentru destinația (la alegere) pentru o familie cu 2 adulți și 1 copil (3 ani); 2.3. Compararea ofertei selectate cu ofertele altor agenții de turism. 3. Oferta turistică a agenției de turism spre destinații exotice 3.1. Descrierea ofertelor agenției de turism spre destinații exotice, anexând 2 oferte; 3.2. Prezentarea unei oferte individuale pentru o familie cu 2 adulți într-o vacanță exotică, specificând cheltuielile. (dacă agenția de turism nu are oferte spre țări exotice se va înlocui cu oferte din alte destinații; Exemplu turismul balnear din Ungaria, sau România, sau Germania, sau Franța, sau Cehia etc.)	2. Imagini ale ofertelor turistice pentru destinații turistice de practicare a turismului de litoral (Bulgaria, România, Turcia) 3. Imagini ale ofertelor turistice pentru destinații turistice exotice. 4. Poze ale destinațiilor turistice și unităților cu funcțiune de cazare, prezentate și analizate.	raportului de practică; Prezentarea avizului conducătorului de practică din partea entității, unde a realizat practica elevul.	săptămână
---	--	--	------------------

VI. Sugestii metodologice

Înainte de începerea practicii, coordonatorul ajută, îndrumă elevii pentru a găsi o agenție potrivită cu care elevul va încheia un contract de asigurare a stagiului de practică pentru perioada cerută de instituția de învățământ. 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 agendei de formare profesională, 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 pentru întocmirea agendei de formare profesională, precum și a raportului.

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

- organizează întruniri colective și individuale, consultații, convorbiri cu elevii în scopul concretizării locurilor pentru desfășurarea stagiilor de practică;
- distribuie materiale și documentația necesară desfășurării practicii de specialitate, tehnologice I fiecărui elev în parte: contractul privind efectuarea stagiului de practică, agenda formării profesionale, chestionarul privind concluziile și sugestiile elevului referitor la stagiul de practică;
- oferă prealabil instrucțiuni elevilor, privitor la tehnica securității vieții în cadrul stagiului de practică.
- verifică nivelul îndeplinirii programei stagiului de practică,

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;
- 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;

Elevul, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ/comisiei de evaluare: agenda formării profesionale și susține raportul stagiului de practică.

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 va cuprinde informația acumulată în conformitate cu curriculumul stagiului de practică și analiza acestuia în baza: cursurilor teoretice studiate; literaturii de specialitate studiate suplimentar în perioada stagiului de practică; discuțiilor cu îndrumătorii stagiului de practică; studiului a tehnologiilor și metodelor performante, utilizate în cadrul agenției de turism; propriilor observații efectuate pe parcursul realizării sarcinilor în cadrul stagiului de

practică. Copiile documentelor, actelor de la entitate, folosite pentru întocmirea raportului de practică vor fi anexate la raport. Raportul trebuie să fie elaborat de către fiecare elev în mod individual și va reflecta analiza, atitudinea și concluziile proprii.

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 verificare și avizarea 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 trebuie să conțină:

- Foaia de titlu
- Cuprins
- Conținutul propriu-zis al lucrării
- Concluzii și recomandări
- Bibliografie
- Anexe
- Agenda formării profesionale
- Avizul organizatorului de practică din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin stampilă umedă și notă).

Completarea Agendei formării profesionale

Agenda formării profesionale, 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, concluziile făcute etc.

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 cu format A4;

- 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, îndreapta-10 mm, jos-15 mm;
- titlul capitolelor sunt scrise cu litere mici, în afară de prima literă (font 14 pt., bold, centrat), a paragrafelor cu litere mici, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, centrat). După denumirea capitolului sau a paragrafului nu se pune punct;
- capitolele se numerotează prin cifre romane, iar paragrafele cu cele arabe;
- 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 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, în cazul când raportul va fi prezentat pe hârtie;
- 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;
- **nu este recomandată imprimarea raportului pe hârtie**, este binevenit ca raportul să fie prezentat în format electronic, după care coordonatorul de practică stochează rapoartele tuturor elevilor într-o mapă la calculatorul de la catedră pentru a fi arhivate.

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 instituție va evalua periodic, conform graficului consultațiilor organizate în cadrul instituției:

- modul de completare a **agendei formării profesionale** în corespundere cu cerințele specifice modului studiat;
- prezentarea unităților de conținut și a produselor elaborate, conform sarcinilor din curriculum a stagiului de practică într-un **raport**, verificat conform graficului consultațiilor/verificărilor organizate în cadrul instituției.

Pentru fiecare modul studiat și prezentat conducătorului de practică, elevul primește o notă curentă în registru de evidență a reușitei elevilor.

La finalizarea stagiului de practică tehnologică I elevul va prezenta conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ și comisiei create în cadrul instituției de învățământ, agenda formării profesionale completată în corespundere cu cerințele specifice curriculumului practicii și va susține o prezentare orală despre activitățile desfășurate în perioada stagiului de practică, demonstrând cunoștințele acumulate și rezultatele obținute la finalul acestuia în agenda de formare profesională și raportul de practică.

Nota stagiului de practică se va compune din 3 medii:

1. Media notelor acumulate la consultațiile săptămânale, pentru unitățile de conținut studiate și reflectate în raport, precum și pentru completarea agendei de formare profesională, acordată de către conducătorul de practică din cadrul instituției;
2. Nota care apreciază stagiul de practică la unitatea economică din agenda de formare profesională, cu semnătura și ștampila conducătorului de practică din cadrul unității economice;
3. Media notelor de la prezentarea raportului de practică 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.

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. Cerințe față de locurile de practică

Cerințe față de:	
Instituția de învățământ	Sală de studii, agenda formării profesionale, baza metodică de desfășurare a practicii tehnologice I, proiector multimedia, ecran, calculator conectat la internet, tablă etc.
Agencia de turism	Entitatea poate fi aleasă de către elev de sinestătător de pe întreg teritoriul Republicii Moldova. Dacă elevul nu reușește să-și găsească entitatea potrivită, atunci instituția de învățământ delegează elevii la entitățile cu care are încheiate acorduri de parteneriat. În aceste entități elevii beneficiază de 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. Totodată elevul la solicitare poate desfășura stagiul de practică peste hotarele țării cu acordul Ministerului Educației. În acest caz se vor respecta cerințele din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, art. 32, art. 33.

Locul desfășurării practicii	Deobicei elevii aleg să realizeze practica la agențiile din capitala țării, cum ar fi: SRL "STIL TUR", SRL "VERNON PRIM TUR", SRL "ILIS TUR", SRL "PANDA TUR", SRL "ADMIRAL TUR", SRL "NELI TUR", SRL "MVV TUR" ș.a.
-------------------------------------	--

Elevii vor realiza practica tehnologică I în cadrul agențiilor de turism care sunt teritorial amplasate în cadrul municipiului Chișinău, dar și alte localități a republicii Moldova, deaceea practica în mare parte va fi realizată în birourile, sediile acestor entități 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 agenției.
- să aibă accesul la portofoliului documentar al agenției (autorizația, certificatul de înregistrare, diplome de calificare a personalului ș.a.).

IX. Surse didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1	Platon N. Ghidul traseelor turistice ale Republicii Moldova, Chisinau, 2015	Biblioteca CNC al ASEM	
2	Florea S., Potențialul turistic al Republicii Moldova. Labirint, Chișinău, 2005	Biblioteca CNC al ASEM	
3	Glavan V. „Resurse turistice pe Terra”, Edit. „Economica”, București, 2000	Biblioteca CNC al ASEM	
4	Isacenco I. „Turismul fenomen social, economic și cultural”, Edit. „Oscar Print”, București, 2000	Biblioteca CNC al ASEM	
5	Sârodov I. „Turismul în Republica Moldova”, C.I.I. „Regionica”, Chișinău, 2002	Biblioteca CNC al ASEM	

6	Stăncioiu A. „Dicționar de terminologie turistică”, „Economica”, București, 1999	Biblioteca ASEM	
7	Sochircă V., Bejan Iurie, Resurse turistice”, Chișinău, CEP USM, 2011	Biblioteca ASEM	
8	Locașuri sfinte din Basarabia”, Editura „Alfa și Omega”, Chișinău, 2001	Biblioteca ASEM	
9	Petru Bacal, Iacob Cocoș. ”Geografia turismului”. Chișinău, Editura ASEM, 2012.	Biblioteca CNC al ASEM	
10	Legea nr. 352 din 24.11.2006 cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova	În cabinetul de specialitate	
11	Legea nr. 186 din 10 iulie 2008 privind securitatea și sănătatea în muncă	În cabinetul de specialitate	
12	Legea RM nr.845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi	În cabinetul de specialitate	