

## **RESURSA EDUCATIONALA DESCHISA**

**Denumire: CAIET DE APLICAȚII PRACTICE PENTRU  
DISCIPLINELE PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ ȘI  
ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE**

**Autori: TĂBÎRCĂ VICTORIȚA GEANINA  
DRAGOMIR CLAUDIA MARILENA  
RAICU MARINA CRISTINA**

**Unitatea de învățământ: COLEGIUL ECONOMIC "PETRE S.  
AURELIAN" SLATINA**

**Disciplina: PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ, ORGANIZAREA  
RESURSELOR UMANE**

**Domeniul: COMERȚ, ECONOMIC**

**Clasa: a XI-a**

**Scopul materialului propus<sup>1</sup>: DIDACTIC (DE UTILIZAT LA  
CLASĂ/CU ELEVII)**

---

<sup>1</sup> Detalii în anexa 1 la PO nr. 113/15.11.2017 privind evaluarea și selecția Resurselor educaționale deschise

**CAIET DE APLICAȚII PRACTICE  
PENTRU DISCIPLINELE  
PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ  
ȘI ORGANIZAREA RESURSELOR  
UMANE**

**AUTORI: TĂBÎRCĂ VICTORIȚA GEANINA  
DRAGOMIR CLAUDIA MARILENA  
RAICU MARINA CRISTINA**

## FOLOSIREA ITEMILOR ÎN CADRUL DISCIPLINELOR ECONOMICE

Evaluarea rezultatelor activitatii școlare reprezintă un compartiment esențial al procesului de învățământ situat pe același plan în dobândirea cunoștințelor, formarea priceperilor și deprinderilor, recapitularea și sistematizarea.

În învățământ se evaluează rezultatele activității:

- elevilor,
- profesorilor
- sistemului de învățământ.

Evaluarea rezultatelor școlare pot fi grupate în jurul a trei strategii după modul, după cum sunt integrate în procesul didactic ca element constitutiv al acestuia:

- evaluarea inițială se realizează la începutul anului;
- evaluarea continuă, de progres sau formativă presupune măsurarea rezultatelor fiecărei activități, prin elaborarea unor probe de verificare la nivelul de realizare al obiectivelor operationale, performative de către fiecare elev în parte;
- evaluarea periodică sumativă sau finală intervine la încheierea unor capitole sau a unor perioade de pregătire.

Testul este metoda modernă de evaluare. Testul se poate prezenta sub forma:

- scrisă,
- orală,
- practică.

Testele sunt chestionare – liste cu întrebări – itemi – care solicită memorarea, capacitatea de analiză , sinteză, corelare, etc. În fixarea itemurilor se urmărește atât evaluarea cantitativă cât și calitativă.

Vă vom prezenta în continuare câteva modele de teste de evaluare utilizate în cadrul ariei curriculare „Tehnologii”, profilul –”Servicii” ;

# ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE

## TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ

### DOMENIUL – COMERȚ

Numele și prenumele elevului:.....

Data susținerii testului:.....

- Pentru rezolvarea corectă a tuturor cerințelor din Partea I și din Partea a II-a se acordă 90 de puncte. Din oficiu se acordă 10 puncte.
- Timpul efectiv de lucru este de 40 minute.

PARTEA I.....(35 de puncte)

#### I.1. ITEMI CU ALEGERE MULTIPLĂ

Alegeți răspunsul corect încercuind varianta corectă:

1) Reprezentarea grafică a structurii organizatorice se numește:

- a) diagramă
- b) piramida ierarhică
- c) organigramă
- d) filieră ierarhică

2) Structura organizatorică întreprinderii cuprinde:

- a) structura managerială
- b) structura de producție și concepție
- c) structura managerială și structura de producție și concepție
- d) structura de conducere

3) Funcțiile pot fi:

- a) de management
- b) de execuție
- c) de management și execuție
- d) de control

4) Postul prezintă următoarele trăsături:

- a) numărul posturilor este egal cu cel al locurilor de muncă
- b) toate caracteristicile sunt prezentate în „fișa postului”
- c) este subdiviziunea primară a unei structuri funcționale
- d) cuprinde mai multe funcții complexe;

5) Piramidele ierarhice înalte sunt specifice întreprinderilor:

a) mari; b) mijlocii; c) mici; d) individuale.

Fiecare răspuns corect este notat cu două puncte. Orice răspuns incorect sau incomplet este notat cu 0 puncte.

#### ITEMI TIP PERECHE

I.2 Stabiliți corespondența dintre elementele structurii organizatorice din coloana A și definițiile corespunzătoare din coloana B :

A	B
1) Postul	a) reprezintă totalitatea subdiviziunilor aflate în același grad de subordonare, la distanță față de cel mai important organism de conducere, dar situate pe linii ierarhice diferite.
2) Funcția	b) cuprinde totalitatea posturilor care au sarcini și atribuții omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, care susțin subordinea unei persoane din structura organizatorică a unității.
3) Compartimentul de muncă	c) subdiviziunea primară din punct de vedere organizatoric, ansamblul de sarcini, competențe și responsabilități, ce revin permanent și organizat unui salariat pentru realizarea obiectivelor, care i-au fost stabilite la locul de muncă.
4) Nivelul ierarhic	d) reprezintă o grupare de persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.
5) Ponderea ierarhica	e) constituie numărul de persoane sau compartimente, conduse nemijlocit de același cadru de conducere.

Fiecare răspuns corect este notat cu două puncte. Orice răspuns incorect sau incomplet este notat cu 0 (zero).

#### ITEMI CU ALEGERE DUALĂ

I.3 Citiți cu atenție enunțurile de mai jos și bifați în dreptul fiecăruia litera A dacă considerați afirmația adevărată sau litera F dacă afirmația este falsă.

----- a) Fișa postului cuprinde: descrierea postului și cerințele postului.

----- b) Legăturile de cooperare se stabilesc între compartimente de pe nivele ierarhice diferite.

----- c) Piramida ierarhia înaltă este specifică, de obicei, întreprinderilor mari.

----- d) Cerințele postului se referă la studii, vechime, experiență, calități personale, aptitudini.

----- e) Funcțiile de conducere implică coordonarea activităților subordonaților.

Fiecare răspuns corect este notat cu 3 (trei) puncte. Orice răspuns incorect sau incomplet este notat cu 0 (zero).

ITEMI DE COMPLETARE

II.1 Completați enunțurile următoare cu cuvintele potrivite care lipsesc: 15 puncte

- 1) .....(1).... se definește prin numărul de persoane conduse în mod direct de ....(2).....
- 2)Reprezentarea grafică a structurii organizatorice poartă denumirea de ....(1).....
- 3)Piramida ierarhică cuprinde totalitatea .....(1).....ierarhice și a legăturilor structurale dintre ....(2)....aflate pe niveluri ierarhice ...(3).....

ITEMI CU RASPUNS SCURT

II.2 Răspundeți la următoarele întrebări: 10 puncte

- 1)Definiți și clasificați funcția ,ca element al structurii manageriale.
- 2)Enumerați și explicați trei tendințe care se manifestă în organizarea structurală a întreprinderii.

ITEMI DE TIP RASPUNS STRUCTURAT

II.3 Stiind ca elementele structurii organizatorice la SC „Ana” SRL sunt: AGA, administrator, birou marketing, birou aprovizionare – desfacere, birou financiar-contabil, birou secretariat, resurse umane, depozit, se cere:

- a) elaborarea organigramei societății comerciale; 10 puncte
- b) precizarea tipului de relații care se creează între :
  - administrator – șef birou aprovizionare-desfacere
  - birou financiar –contabil și biroul aprovizionare –desfacere
  - birou marketing – administrator

ITEMI - REZOLVARE DE PROBLEME

II.4. La SC„Roxana” SA, producția realizată în perioada curentă și de bază, numărul de salariați din perioada curentă și de bază se regăsesc în următorul tabel:

	2013(perioada de baza)	2014(perioada curenta)
Producția (Q)nr. buc.	10 000	15 000
Nr salariați	50	60

Se cere: a) productivitatea muncii în perioada curentă și de bază ; 20 puncte

## BAREM DE EVALUARE SI NOTARE

- Se punctează oricare alte formulări / modalități de rezolvare corectă a cerințelor.
- Nu se acordă punctaje intermediare , altele decât cele precizate explicit prin barem.Nu se acordă fracțiuni de punct.
- Se acordă 10 puncte din oficiu.Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat la 10.

PARTEA I \_\_\_\_\_(35 puncte)

I.1

1	2	3	4	5
c	c	c	a	a

Fiecare răspuns corect este notat cu două puncte.Orice răspuns incorect sau incomplet este notat cu 0 puncte

I.2

1	2	3	4	5
c	d	b	a	e

Fiecare răspuns corect este notat cu două puncte.Orice răspuns incorect sau incomplet este notat cu 0 puncte.

I.3

a	b	c	d	e
A	F	A	A	A

Fiecare răspuns corect este notat cu trei puncte.Orice răspuns incorect sau incomplet este notat cu 0 puncte.

PARTEA II \_\_\_\_\_55puncte

II .1 Se acordă 15 puncte astfel: câte 5 puncte pentru fiecare enunț completat corect iar pentru răspuns incorect 0 puncte.

- 1) 1-ponderea ierarhică  
2-un cadru de conducere  
1-organigramă
- 2) 1-treptelor  
2-compartimente  
3-diferite

II.2 Se acordă 10puncte astfel:

- 2 puncte pentru definiția corectă a funcției;
- 3 puncte pentru clasificarea corectă a funcției;
- 2 puncte pentru enumerarea corectă a tendințelor;

-3 puncte pentru explicarea celor 3 tendințe ;

Pentru răspuns incorect 0 puncte

II.3 Se acordă 10 puncte astfel:

-5 puncte pentru elaborarea corectă a organigramei;

-5 puncte pentru precizarea corectă a tipului de relații organizatorice;

Pentru răspuns incorect 0 puncte

II.4 Se acordă 20 de puncte astfel:

-10 puncte pentru rezolvarea corectă a productivității muncii în perioada de bază ;

-10 puncte pentru rezolvarea corectă a productivității muncii în perioada curentă;

Pentru răspuns incorect 0 puncte

a) productivitatea muncii în perioada de bază:

Q 2013      10 000

W2013 = ----- = ----- = 200 buc/ sal

Ns 2013      50

Productivitatea muncii în perioada curentă:

Q2014      15 000

W2014 = ----- = ----- = 250 buc/sal

Ns 2014      60



## FIȘĂ DE LUCRU 1

20 puncte

I. Pentru fiecare din cerințele de mai jos 1-5 scrieți litera corespunzătoare răspunsului corect:

1. Numărul mediu lunar de salariați (N) se calculează ca medie aritmetică între:

- a) numărul de salariați în perioada curentă față de perioada anterioară;
- b) personalul dintr-o categorie profesională (personal de conducere sau de execuție, personal direct productiv sau indirect productiv) și numărul total de salariați dintr-o organizație;
- c) efectivul de personal la începutul și la sfârșitul lunii;
- d) persoanele care au o anumită vârstă din numărul total de personal angajat.

2. Relațiile care iau naștere prin delegarea de sarcini, responsabilități, competențe de către conducere unor persoane înalt calificare în vederea rezolvării unor probleme complexe poartă denumirea de:

- a) autoritate;
- b) cooperare;
- c) reprezentare;
- d) stat major.

3. Aria de control a unui manager variază între:

- a. 10-15 oameni
- b. 5-15 oameni
- c. 6-8 oameni
- d. 2-4 oameni.

4. Evaluarea necesităților viitoare în resurse umane presupune:

- a. cunoașterea numărului de persoane spre înlocuire
- b. numărul de persoane aflate la perfecționare
- c. numărul de persoane aflate la munca
- d. număr de persoane aflate în probă.

5. Constituirea unor compartimente funcționale specializate pe diferite activități apare în cazul:

- a. structurii ierarhice
- b. structurii funcționale
- c. structurii non funcționale
- d. structurii ierarhic- funcționale.

20 puncte

II. Treceți în dreptul frazelor A dacă considerați enunțul adevărat și F dacă considerați enunțul fals:

- 1. Îmbogățirea posturilor presupune restructurarea sarcinilor individuale, astfel încât oamenii să efectueze sarcini complete.
- 2. Structura organizatorică cuprinde un set de compartimente ce grupează sarcini instabile alocate pe subcompartimente.
- 3. Inventarul resurselor umane reprezintă o descriere, din punct de vedere cantitativ, a resurselor umane de care dispune organizația.
- 4. Personalul tânăr dintr-o organizație este mai puțin costisitor și mai puțin deschis către introducerea de noi tehnologii.
- 5. Un comitet este creat pe o perioadă mai scurtă de timp pentru a se ocupa de diferite probleme.

15 puncte

III. Realizați asocierile coloanei A cu coloana B:

A .TIPURI	B.CARACTERISTICI
1.relații de cooperare 2.relații ierarhice 3.relații funcționale 4.relații de stat major 5.relații de control	a.se stabilesc între posturi,compartimente situate pe același nivel ierarhic; b.se stabilesc între șef și subaltern și se concretizează în dispoziții, din partea primului și în raportări pentru cel de-al doilea; c.se stabilesc între compartimente de stat major și conducerea întreprinderii; d. se stabilesc între două compartimente, dintre care unul dispune de autoritate funcțională asupra celuilalt; e.se stabilesc între organisme specializate de control și celelalte subdiviziuni organizatorice; f.nu sunt precizate în documente,se stabilesc pe criterii subiective.

IV.Completați spațiile libere cu termenii corespunzători:

10 puncte

- a. Reprezentarea grafică a structurii organizatorice poartă denumirea de .....1.....  
b. ....2..... resurselor umane reprezintă o descriere cantitativă a resurselor umane.

25puncte

V. Pentru o firmă care comercializează produse alimentare realizați inventarul resurselor umane pe baza indicatorilor cunoscuți știind că:

- numărul total de salariați este de 150;
- 10% sunt angajați pe perioadă determinată;
- în funcție de vechimea în muncă situația angajaților este următoarea:
  - 10 % între 1-3 ani;
  - 30 % între 3-10 ani;
  - 50 % între 10 – 20 de ani;
  - 10 % peste 20 de ani.
- 10 din angajați reprezintă personal de conducere.

BAREM DE CORECTARE ȘI NOTARE  
FIȘĂ DE LUCRU 1  
MODULUL – ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE  
CLASA a XI a COMERT

- I.1.c, 2. d, 3.c ,4.a, 5.b . TOTAL 20 puncte  
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 4 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.
- II.1.A; 2.F; 3.A; 4.F; 5.F. TOTAL 20 puncte  
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 4 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.
- III.1.a, 2.b, 3.d, 4. c, 5.e. TOTAL 15 puncte  
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 3 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.
- IV.1. organigramă  
2.inventarul TOTAL 10 puncte  
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte
- V. Numărul total de salariați (N) = 150 TOTAL 25 puncte  
Structura personalului angajat pe perioadă determinată  
 $10\% \times 150 = 15$  salariați  
 $IC = 15/150 = 0,1$  - Structura personalului angajat pe perioadă determinată  
Pentru răspuns corect se acordă 5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.  
Total 5 puncte
- Structura personalului angajat pe perioadă nedeterminată  
 $150 - 15 = 135$  salariați  
 $IC = 135/150 = 0,9$  - Structura personalului angajat pe perioadă nedeterminată  
Pentru răspuns corect se acordă 6 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 punct  
Total 6 puncte
- Ivs = Numărul de salariați cu o anumită vechime în muncă/ Numărul total de salariați  
 $10\% \times 150 = 15$  salariați  
 $30\% \times 150 = 45$  salariați  
 $50\% \times 150 = 75$  salariați  
 $10\% \times 150 = 15$  salariați  
 $IVS (1-3) = 15/150 = 0,1$  – structura personalului angajat cu o vechime de 1 – 3 ani  
 $IVS (3-10) = 45/150 = 0,3$  – structura personalului angajat cu o vechime de 3 – 10 ani  
 $IVS (10-20) = 75/150 = 0,5$  structura personalului angajat cu o vechime de 10 – 20 ani  
 $IVS (peste 20) = 15/150 = 0,1$  structura personalului angajat cu o vechime mai mare de ani  
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 punct. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.  
Total 8 puncte
- If = Numărul de salariați dintr-o categorie profesională/ Numărul total de salariați  
 $If = 10/150 = 0,066$   
Pentru răspuns corect se acordă 6 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.  
Total 6 puncte

SE ACORDA 10 PUNCTE DIN OFICIU.

MODULUL: ORGANIZAREA RESURSE UMANE

Clasa: a XI a DOMENIUL:COMERȚ

FIȘĂ DE LUCRU 2

Total 20 puncte

I.Pentru fiecare din cerintele de mai jos 1-5 scrieți litera corespunzătoare răspunsului corect:

1. Echipele dedicate unor sarcini se constituie atunci când:
  - a .exista persoane plecate la perfecționare
  - b.apar fluctuații de personal tanar
  - c.modul de proiectare a organizației nu permite rezolvarea unor probleme
  - d.apar fluctuații de personal în vârstă.
- 2.Conform lui Maslow, clasificarea nevoilor cuprinde:
  - a.nevoi biologice,de securitate;
  - b.nevoi fiziologice, de apartenență, de stimă;
  - c. nevoi de securitate,de apartenență;
  - d.nevoi fiziologice, de securitate, de apartenență, de stimă,de autoîmplinire.
- 3.Polul materialist al motivației cuprinde:
  - a.cunoașterea;
  - b.familia;
  - c.cariera;
  - d.creația artistică.
- 4.Identificarea profilului socio-profesional al personalului cuprinde:
  - a.fișa postului;
  - b.cunoștințe,abilități,comportament profesional;
  - c.inventarul resurse umane;
  - d.concurența.
- 5.Funcțiile pot fi:
  - a.de management;
  - b.de execuție;
  - c.de management și de execuție;
  - d. de control.

II.Răspundeți la următoarele enunțuri cu A sau F.

Total 20 puncte

- 1.Abilitatea descrie o acțiune care se efectuează foarte bine , care necesită cunoștințe, exercițiu și practică.
- 2.Comunicarea de succes la diferite niveluri ierarhice nu este esențială pentru succesul organizației.
- 3.Funcția biologică evidențiază nevoia omului de a munci pentru a-și prelungi viața activă.
- 4.Funcția socială constă în producerea de către organizație a condițiilor materiale pentru existență.
- 5.Funcțiile de conducere implică coordonarea activităților subordonaților.

III.Completați spațiile libere cu expresiile corespunzătoare:

Total 12 puncte

- a.Abilitățile care se folosesc în mai multe tipuri de activități se numesc.....1..... .
- b.....2..... sunt reprezentate de obligațiile de a îndeplini sarcinile ce derivă din obiectivele fiecărui post.

IV.Asociați elementele coloanei A cu elementele din coloana B. Total 20 puncte

A	B
1. universul familial	a. educația și formarea profesională,cultura, realizările;
2. universul activității	b. părinți, frați, surori;
3. universul social	c. prețuri ,activități sportive,sociale, politice,religioase;
4. universul personal	d. școala,muncă, carieră;
	e. stăpânirea de sine ,stima pentru alții,responsabilitățile.

V. Pornind de la structura organizatorică de tip ierarhic funcțional concepeți structura organizatorică a unei firme de exercițiu în care sunt angajate 9 cadre de conducere.

Total 18 puncte

Se acordă 10 puncte din oficiu.

BAREM DE CORECTARE ȘI NOTARE FIȘA DE LUCRU 2

SUBIECTUL I Total 20 puncte

1.c; 2.d; 3.c; 4.b; 5.c.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 4 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.

SUBIECTUL II Total 20 puncte

1.A; 2.F; 3.A; 4.F; 5.A.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 4 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.

SUBIECTUL III Total 12 puncte

1.transferabile

2.Responsabilitățile.

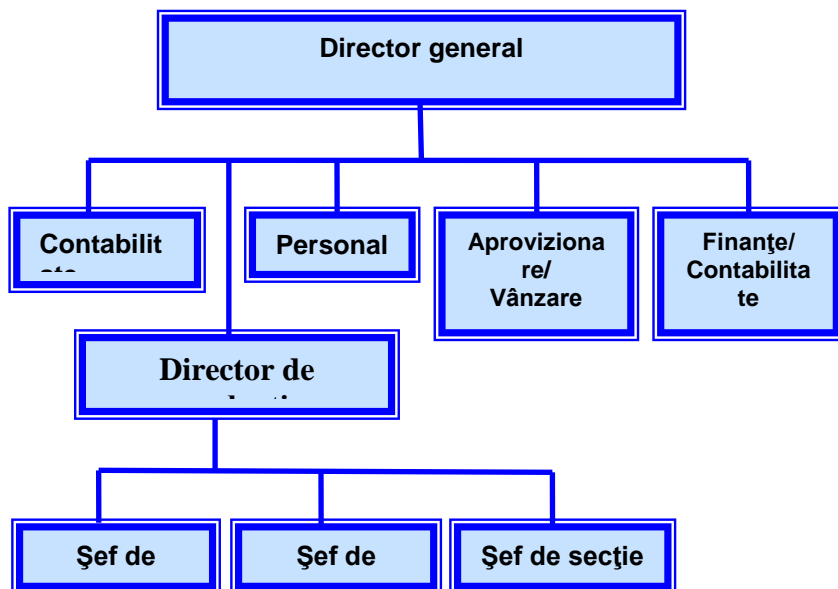
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 6 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.

SUBIECTUL IV Total 20 puncte

1.b; 2.d; 3.c; 4. a.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.

SUBIECTUL V Total 18 puncte



Pentru răspuns corect se acordă 18 puncte; câte două puncte pentru fiecare poziție în structura organizatorică identificată corect. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.

Total 18puncte

Se admite orice variantă de răspuns care respectă valoarea de adevăr a cerinței date. Se vor acorda 10 puncte din oficiu.

# PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ

## Test de evaluare inițială

Alegeți varianta sau variantele pe care le considerați corecte:

1. Trăsăturile de bază ale unei întreprinderi sunt:
  - a) unitate tehnico-productivă și organizatorică;
  - b) unitate tehnică organizatorică, economică, socială;
  - c) unitate tehnico-productivă, organizatorico-administrativă și economico-socială;
  - d) unitate tehnico-organizatorico-socială
  
2. În funcție de destinația economică a produselor, întreprinderile se clasifică în:
  - a) întreprinderi producătoare de mijloace de producție;
  - b) întreprinderi producătoare de bunuri de consum;
  - c) întreprinderi prelucrătoare;
  - d) întreprinderi extractive;
  - e) întreprinderi specializate.
  
3. Luând în considerare caracteristicile tehnice și tehnologice ale procesului de producție, întreprinderile se grupează în:
  - a) întreprinderi prelucrătoare și extractive;
  - b) întreprinderi mici, mijlocii și mari;
  - c) întreprinderi din ramuri și subramuri economice;
  - d) întreprinderi specializate universale sau mixte;
  - e) întreprinderi publice sau particulare;

Răspunsuri corecte: 1. d)  
2. a), b)  
3. d)

## TEST 1

I. În coloana A sunt indicate diferite tipuri de relații organizatorice, iar în coloana B conținutul acestora. Scrieți, pe foaia de lucru, asocierile corecte dintre fiecare cifră din coloana A și litera corespunzătoare din coloana B.

8 puncte

### A. Relații organizatorice

1. Relații de cooperare
2. Relații de autoritate ierarhică
3. Relații de autoritate funcțională
4. Relații de stat major

### B. Conținutul relațiilor

- a. Se stabilesc prin delegarea sarcinilor, autorității de către managerul superior, unor colective sau persoane
- b. Se stabilesc între titularii posturilor de pe același nivel ierarhic, dar în compartimente diferite
- c. Exprimă raporturile stabilite între titularii posturilor de conducere și cei ai posturilor de execuție
- d. Se concretizează în indicații metodologice, recomandări
- e. Apar și funcționează între compartimentele specializate de control

II. Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos scrieți, pe foaia de lucru, litera corespunzătoare răspunsului corect.

1. Amplasarea locurilor de muncă după principiul grupelor omogene de mașini este specifică:

- a. producției de masă;
- b. producției de serie;
- c. producției de masă și serie mare;
- d. producției individuale, de serie mijlocie și mică.

2. Instrucțiile de acomodare sunt realizate de către:

- a. șeful direct;
- b. șeful compartimentului ierarhic superior;
- c. responsabilul cu formarea personalului;
- d. șeful compartimentului de resurse umane.

3. Reprezintă o componentă a cadrului juridic:

- a. piața internă și internațională;
- b. sistemul legislative;
- c. statutul juridic de funcționare a întreprinderii;
- d. regulamentul de organizare și funcționare.

4. Cadrul juridic se compune din:

- a. factorii juridici, sistemul juridic, legislația în vigoare;
- b. sistemul legislativ, cadrul legislativ, sistemul instituțional;
- c. legi, decrete, hotărâri ale Guvernului;
- d. factorii juridici, factorii politici, factorii sociali.

5. Activități caracterizate prin rutină și sarcini de lucru previzibile sunt specifice:

- a. nivelului de calificare 4;
- b. nivelului de calificare 2;
- c. nivelului de calificare 1;
- d. nivelului de calificare 3. \_

III. Completați spațiile libere astfel încât să obțineți un enunț corect:

a. Funcția de .....(1)..... cuprinde sarcini de coordonare a activității persoanelor subordonate, având un grad mare de responsabilitate și ..... (2)..... .

b. Ponderea ierarhică se definește prin numărul de persoane .....(3)..... în mod direct de un cadru de conducere. \_

### BAREM DE REZOLVARE

1. Răspuns corect: 1 - b; 2 - c; 3 - d; 4 - a. Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte.

2. .1. - d; .2. - a; .3. - b; .4. - b; .5. - c. Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă 0 puncte.

3. Răspuns corect: 1 - conducere; 2 - competență; 3 - conduse. Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

## TEST 2

1. Structura organizatorica reprezinta :

- a. gradul de divizare si omogenizare a muncii in compartimentele firmei
- b. un ansamblu de functii si de relatii care asigura dirijarea sistemului catre obiectivele propuse
- c. totalitatea actiunilor constiente ale angajatilor unei intreprinderi indreptate cu ajutorul diferitelor masini, utilaje sau instalatii asupra materiilor prime, materialelor sau a altor componente in scopul transformarii lor in produse, lucrari sau servicii.

0, 5 puncte

2. Stabiliti corespondenta corecta :

1. specializare	a. modul de asigurare a cooperarii intre compartimente si indivizi
2. coordonare	b. gradul de precizie in definirea functiilor si legaturilor
3. formalizare	c. gradul de divizare si omogenitate a muncii in compartimentele firmei

1,5 puncte

3. Din perspectiva manageriala, structura organizatorica a unei intreprinderi presupune atingerea unor scopuri. Precizati aceste scopuri.

2 puncte

4. Apreciati daca urmatoarele afirmatii sunt adevarate ( notati cu A) sau false ( notati cu F) :

- a. Dimensiunea intreprinderii influenteaza divizarea muncii si tratarea sistemului informational.
- b. Productia de masa se caracterizeaza prin fabricarea unei nomenclaturi reduse de produse, in mod neintrerupt si in cantitati mici sau foarte mari.
- c. Dupa functia indeplinita, serviciile de educatie sunt servicii de distributie.
- d. Eficienta serviciilor si productiei din cadrul unei organizatii nu este determinata de calitatea personalului.

4 puncte

5. Potrivit Asociatiei americane de marketing , serviciul comercial reprezinta :

- a. activitate oferita cu ocazia actului de vanzare, care asigura avantaje si satisfactii cumparatorului, fara a antrena un schimb fizic sub forma unui bun ;
- b. suma satisfactiilor sau utilitatilor pe care le ofera un magazin clientelei sale ;
- c. rezultatul a cel putin unei activitati necesare, realizata la interfata dintre furnizor si client ce este in general intangibil, imaterial.

1 punct

Toate subiectele sunt obligatorii. Timp de lucru : 1 ora Se acorda 1 punct din oficiu.

### BAREM DE NOTARE SI CORECTARE

- 1. b 0,5 puncte
- 2. 1- c  
2- a  
3- b 1,5 puncte
- 3. stabileste compartimentele si sarcinile posturilor individuale  
clarifica ierarhia organizationala  
stabileste canalele de comunicare  
permite managerilor sa aloce resurse catre obiectivele definite prin plan 4 puncte
- 4. a. A b. F c. F d. F 4 puncte
- 5. a 1 punct

Oficiu : 1 punct



## TEST 3

I 1. Alegeți varianta de răspuns

1. Mărimea ponderii ierarhice este determinată de:
  - a. autonomia decizională;
  - b. experiența profesională;
  - c. natura activității;
  - d. nivelul ierarhic.
2. Ansamblul de activități omogene sau complementare reprezintă:
  - a. funcția;
  - b. funcțiunea;
  - c. compartimentul;
  - d. postul.
3. Biroul este o formă a:
  - a. compartimentului;
  - b. postului;
  - c. locului de muncă;
  - d. secției.

I 2. În coloana A sunt indicate diferite funcțiuni ale unei întreprinderi, iar în coloana B activități aferente acestora. Scrieți, pe foaia de lucru, asocierile corecte dintre fiecare cifră din coloana A și litera corespunzătoare din coloana B.

A. Funcțiuni ale unei întreprinderi

B. Activități

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. funcțiunea comercială              | a. de pregătire-fabricare a produselor                      |
| 2. funcțiunea financiar-contabilă     | b. asigurarea resurselor informaționale                     |
| 3. funcțiunea de cercetare-dezvoltare | c. investiții pentru dezvoltarea bazei materiale            |
| 4. funcțiunea de personal             | d. evidența operațiilor economice care modifică patrimoniul |
| 5. funcțiunea de producție            | e. aprovizionare-depozitare-desfacere de utilaje            |
|                                       | f. protecția și securitatea muncii angajaților firmei       |

I 3. Scrieți, pe foaia de lucru, litera "A" dacă afirmația este corectă și litera "F" dacă este falsă pentru enunțurile de mai jos

1. Fișa postului cuprinde descrierea și cerințele postului.
  2. Utilajele de producție sunt resurse financiare.
  3. În raport cu gradul de importanță a indicatorilor stabiliți și cu orizontul de timp la care se referă, planificarea economică este formală și informală.
  4. Planificarea reprezintă cea mai importantă sarcină a managerilor.
  5. Compartimentul desfacere propune măsuri pentru creșterea rentabilității activității organizației.
- Transformați unul dintre enunțurile false, astfel încât să aibă valoare de adevăr.

II 1. Completați, pe foaia de lucru, spațiile libere astfel încât să obțineți un enunț corect:

- a. Resursele umane ale unei societăți comerciale sunt formate din acele persoane care au încheiat .....(1)..... de muncă.
- b. Planul este reprezentat sub forma unui copac al cărui trunchi este .....(2)..... , iar ramurile reprezintă obiectivele, scopurile și de .....(3)..... acțiune.

II 2. Răspundeți, pe foaia de lucru, la următoarele cerințe:

- a. Enumerați elementele structurii organizatorice.
- b. Definiți organigrama.
- c. Precizați trei atribuții specifice compartimentului resurse umane.

III Se cunosc următoarele elemente: - managerul general se situează pe cel mai înalt nivel ierarhic; - managerul economic este în subordinea managerului general; - managerul zonal are în subordine secretar, șofer, personal întreținere autoturisme; - managerul economic are în subordine secretar și contabil.

Cerințe:

- a. Realizați organigrama pe baza elementelor date;
- b. Precizați ponderea ierarhică pentru managerul general;
- c. Precizați ce relație organizatorică există între managerul general și managerul economic și managerul zonal și șofer. Argumentați.

## BAREM DE NOTARE

### Subiectul I

TOTAL: 40 puncte

I 1 1 - c; 2. - b; 3. - a; 6 puncte Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

I 2 1. e 15 puncte 2. d 3. c 4. f 5. a Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 3 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

I 3 1 - A 19 puncte 2 - F 3 - F 4 - A 5 - F Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 3 puncte. Pentru transformarea unei afirmații false în afirmație cu valoare de adevăr se acordă 4 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte. \_Reformularea enunțului fals de la punctul 2: Utilajele de producție sunt resurse materiale. \_Reformularea enunțului fals de la punctul 3: În raport cu gradul de importanță a indicatorilor stabiliți și cu orizontul de timp la care se referă, planificarea economică este strategică și tactică. SAU În raport cu gradul de instituționalizare și formalizare la care se referă, planificarea economică este formală și informală. \_Reformularea enunțului fals de la punctul 5: Compartimentul financiar-contabil propune măsuri pentru creșterea rentabilității activității organizației.

### Subiectul II

TOTAL: 30 puncte

II 1 15 puncte a. 1. (1) - contract 5 puncte Pentru răspuns corect se acordă 5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte. b. (2) - misiunea; (3) - strategiile 10 puncte Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 5 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

II 2 15 puncte a. Postul, funcția, ponderea ierarhică, compartimentul, nivelul ierarhic, relațiile organizatorice 6 puncte Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 3 puncte; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte. . Organigrama este reprezentarea grafică a structurii organizatorice. 3 puncte Pentru răspunsul corect se acordă 3 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte. c. Se vor puncta trei atribuții regăsite mai jos: 6 puncte • previzionarea necesarului de forță de muncă; • selecția personalului; • formarea și perfecționarea personalului; • promovarea personalului; • evaluarea și motivarea personalului; • protecția salariaților. Pentru oricare trei atribuții corecte se acordă câte 2 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

### Subiectul III

TOTAL: 20 puncte

III 1 a. 6 puncte Pentru realizarea corectă a fiecărui nivel ierarhic se acordă câte 2 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte. b. Ponderea: 2 4 puncte Pentru răspuns corect se acordă 4 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte. c. Relații de autoritate ierarhică deoarece se găsesc pe niveluri ierarhice diferite. 10 puncte Pentru răspuns corect se acordă 5 puncte. Pentru argumentare se acordă 5 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

## TEST 4

I. Itemi tip rezolvări de probleme:

60 puncte

1. Se emit 100 acțiuni la valoarea nominală de 50 lei/buc, preț de vânzare 52 lei/buc, din care se încasează în numerar doar 80 acțiuni. Se realizează majorarea de capital aferentă acțiunilor vândute.

*20 puncte*

2. Se răscumpără 10 acțiuni la prețul de răscumpărare de 100 lei/buc, cu plata în numerar. Ulterior, acestea se anulează, valoarea nominală fiind de 90 lei/buc.

*15 puncte*

3. Se primește o subvenție pentru investiție de 10000 lei, prin bancă. Această subvenție se trece la venituri pe o perioadă de 4 ani.

*10 puncte*

4. La sfârșitul anului 2005, o societate are o pierdere în contul 121 de 5000 lei, care se reportează pentru anii următori. În anul 2006, această pierdere se acoperă  $\frac{1}{2}$  pe seama rezervelor și  $\frac{1}{2}$  pe seama capitalului social.

*15 puncte*

II. Itemi cu răspuns scurt:

30 puncte

1. Definiți provizioanele pentru riscuri și cheltuieli.

*10 puncte*

2. Descrieți primele de emisiune.

*5 puncte*

3.

Explicați utilizarea conturilor 129, 117, 121

*5 puncte*

4. Care este formula de calcul a valorii nominale și a valorii contabile a unei acțiuni.

*10 puncte*

Notă: fiecare subiect este obligatoriu. Se acordă 10 puncte din oficiu. Toate calculele și formulele de calcul se trec pe foaia de lucrare. Se acordă punctaj maxim pentru determinarea exactă a formulei contabile (formule, calcule, conturi exacte și sume).

## TEST DE VERIFICARE 5

I. Itemi tip rezolvări de probleme: 60 puncte

1. La finele anului 2005 o societate obține un profit de 10000 lei, care se repartizează la rezultat reportat. În anul următor, din acel profit se constituie rezerve statutare 2000 lei, alte rezerve 5000 lei, iar restul se trece la dividende de plată. *20 puncte*
2. Se răscumpără 50 acțiuni în numerar la preț de răscumpărare 100 lei/buc. Ulterior acestea se anulează, valoarea nominală fiind de 110 lei/buc. *15 puncte*
3. Se utilizează primele de emisiune de 1000 lei pentru acoperirea cheltuielilor de constituire 500 lei și pentru constituirea de alte rezerve 500 lei. *10 puncte*
4. Se emit 100 obligațiuni la valoare nominală 100 lei/buc, preț de vânzare 90 lei/buc., cu încasare prin numerar. Prima rezultată se trece pe cheltuieli. *15 puncte*

II. Itemi cu răspuns scurt: 30 puncte

1. Explicați conceptul de împrumut din emisiuni de obligațiuni. *10 puncte*
2. Caracterizați rezervele legale. *10 puncte*
3. Caracteristicile subvențiilor pentru investiții. *5 puncte*
4. Care este formula de calcul a rezervei din reevaluare. *5 puncte*

Notă: fiecare subiect este obligatoriu. Se acordă 10 puncte din oficiu. Toate calculele și formulele de calcul se trec pe foaia de lucrare. Se acordă punctaj maxim pentru determinarea exactă a formulei contabile (formule, calcule, conturi exacte și sume)

## Planificare operațională

Clasa a XI-a

Nr. 1

### Test de evaluare

Se dau următoarele elemente ce compun structura organizatorică a unei întreprinderi:

Manager general, Manager economic, A.G.A., Serviciul pregătire și urmărirea producției, Consiliul de Administrație, Secția confecții copii, Manager producție, Serviciul financiar-contabil, Depozit, Birou resurse umane, Serviciul aprovizionare - desfacere, CTC, Manager Comercial, Secția confecții femei, Secția confecții bărbați, Manager resurse umane, Birou protecția muncii.

Se cere:

- a) reprezentați grafic structura organizatorică a întreprinderii;
- b) exemplificați două compartimente funcționale și două operaționale;
- c) dați câte două exemple de relații ierarhice, de cooperare, control și reprezentare.

## Planificare operațională

Clasa a XI-a

Nr. 2

### Test de evaluare

Se dau următoarele elemente ce compun structura organizatorică a unei întreprinderi:

Manager general, Birou Marketing, Magazin 1, Manager economic, A.G.A., Audit financiar, Consiliul de Administrație, Birou contabilitate, Depozit, Birou resurse umane, Birou aprovizionare, Manager Comercial, Magazin 2, Manager resurse umane, Serviciul financiar, Birou desfacere, Birou protecția muncii.

Se cere:

- a) reprezentați grafic structura organizatorică a întreprinderii;
- b) exemplificați două compartimente funcționale și două operaționale;
- c) dați câte două exemple de relații ierarhice, de cooperare, control și reprezentare.

### Test de evaluare

1. Se dau următoarele elemente ce compun structura organizatorică a unei întreprinderi:

Manager general, Birou Marketing, Manager economic, Manager producție, A.G.A., Serviciul investiții, Serviciul pregătire și urmărirea producției, Consiliul de Administrație, Birou contabilitate, Secția confecții copii, Serviciul financiar, Depozit, Birou resurse umane, Serviciul aprovizionare - desfacere, CTC, Manager Comercial, Secția confecții femei, Secția confecții bărbați, Manager resurse umane, Birou protecția muncii.

Se cere:

- a) reprezentați grafic structura organizatorică a întreprinderii;
- b) exemplificați două compartimente funcționale și două operaționale;
- c) dați câte două exemple de relații ierarhice, de cooperare, control și reprezentare.

2. Se dau următoarele elemente ce compun structura organizatorică a unei întreprinderi:

Manager general, Birou Marketing, Oficiu Juridic, Manager economic, A.G.A., Serviciu Administrativ-Secretariat, Audit financiar, Consiliul de Administrație, Birou contabilitate, Serviciul financiar, Depozit, Birou resurse umane, Birou aprovizionare, Birou desfacere, Manager Comercial, Magazin 1, Magazin 2, Manager resurse umane, Birou protecția muncii.

Se cere:

- a) reprezentați grafic structura organizatorică a întreprinderii;
- b) exemplificați două compartimente funcționale și două operaționale;
- c) dați câte două exemple de relații ierarhice, de cooperare, control și reprezentare.

*PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ*  
*Nr. 1*

Test de evaluare

1. Descrieți tipul de producție individuală.
2. Prezentați categoriile de servicii comerciale învățate pentru produsul „mașină de spălat”.
3. Identificați categoria din care fac parte următoarele servicii:

Serviciu	Funcția economică îndeplinită	Natura reacțiilor de piață	Sectorul de activitate
Restaurant			
Spital			
Aeroport			

4. SC „X” SA este o întreprindere care se ocupă cu confecționarea de îmbrăcăminte. Aceasta are 6 asociați, persoane fizice, și un număr de 160 angajați. Analizați întreprinderea descrisă mai sus utilizând toate criteriile de clasificare învățate.

*PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ*  
*Nr. 2*

Test de evaluare

1. Descrieți tipul de producție de masă.
2. Prezentați categoriile de servicii comerciale învățate pentru produsul „birou”.
3. Identificați categoria din care fac parte următoarele servicii:

Serviciu	Funcția economică îndeplinită	Natura reacțiilor de piață	Sectorul de activitate
Hotel			
Școală			
Muzeu			

4. SC „X” SRL este o întreprindere care se ocupă cu vânzarea articolelor textile. Aceasta are 2 asociați, persoane fizice, și un număr de 8 angajați. Analizați întreprinderea descrisă mai sus utilizând toate criteriile de clasificare învățate.

*PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ*  
*Nr. 1*

Test de evaluare

1. Descrieți tipul de producție individuală.
2. Prezentați categoriile de servicii comerciale învățate pentru produsul „mașină de spălat”.
3. Identificați categoria din care fac parte următoarele servicii:

Serviciu	Funcția economică îndeplinită	Natura reacțiilor de piață	Sectorul de activitate
Restaurant			
Spital			
Aeroport			

4. SC „X” SA este o întreprindere care se ocupă cu confecționarea de îmbrăcăminte. Aceasta are 6 asociați, persoane fizice, și un număr de 160 angajați. Analizați întreprinderea descrisă mai sus utilizând toate criteriile de clasificare învățate.

*PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ*  
*Nr. 2*

Test de evaluare

1. Descrieți tipul de producție de masă.
2. Prezentați categoriile de servicii comerciale învățate pentru produsul „birou”.
3. Identificați categoria din care fac parte următoarele servicii:

Serviciu	Funcția economică îndeplinită	Natura reacțiilor de piață	Sectorul de activitate
Hotel			
Școală			
Muzeu			

4. SC „X” SRL este o întreprindere care se ocupă cu vânzarea articolelor textile. Aceasta are 2 asociați, persoane fizice, și un număr de 8 angajați. Analizați întreprinderea descrisă mai sus utilizând toate criteriile de clasificare învățate.

## *APLICAȚII PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ*

### *STUDIU DE CAZ 1*

S.C. CONSTRUCȚIA este o firmă ce are ca obiect de activitate montajul de S.D.V.-uri. Firma are un nomenclator de fabricație de 15 produse, pe care le fabrică în serie mică și un număr de 30 angajați.

În anul 2006, firma a introdus în producție încă 4 noi modele.

Identificați factorii care vor influența structura organizatorică și efectele acestor influențe.

### *STUDIU DE CAZ 2*

Asociații și dumneavoastră doriți să înființați o pensiune turistică și aveți în vedere angajarea a 10 persoane.

În zona în care va fi poziționată, nu mai este nici o altă pensiune turistică.

Identificați factorii care vor influența structura organizatorică a pensiunii.

### *Exercițiul nr.1*

Se dau următoarele compartimente:

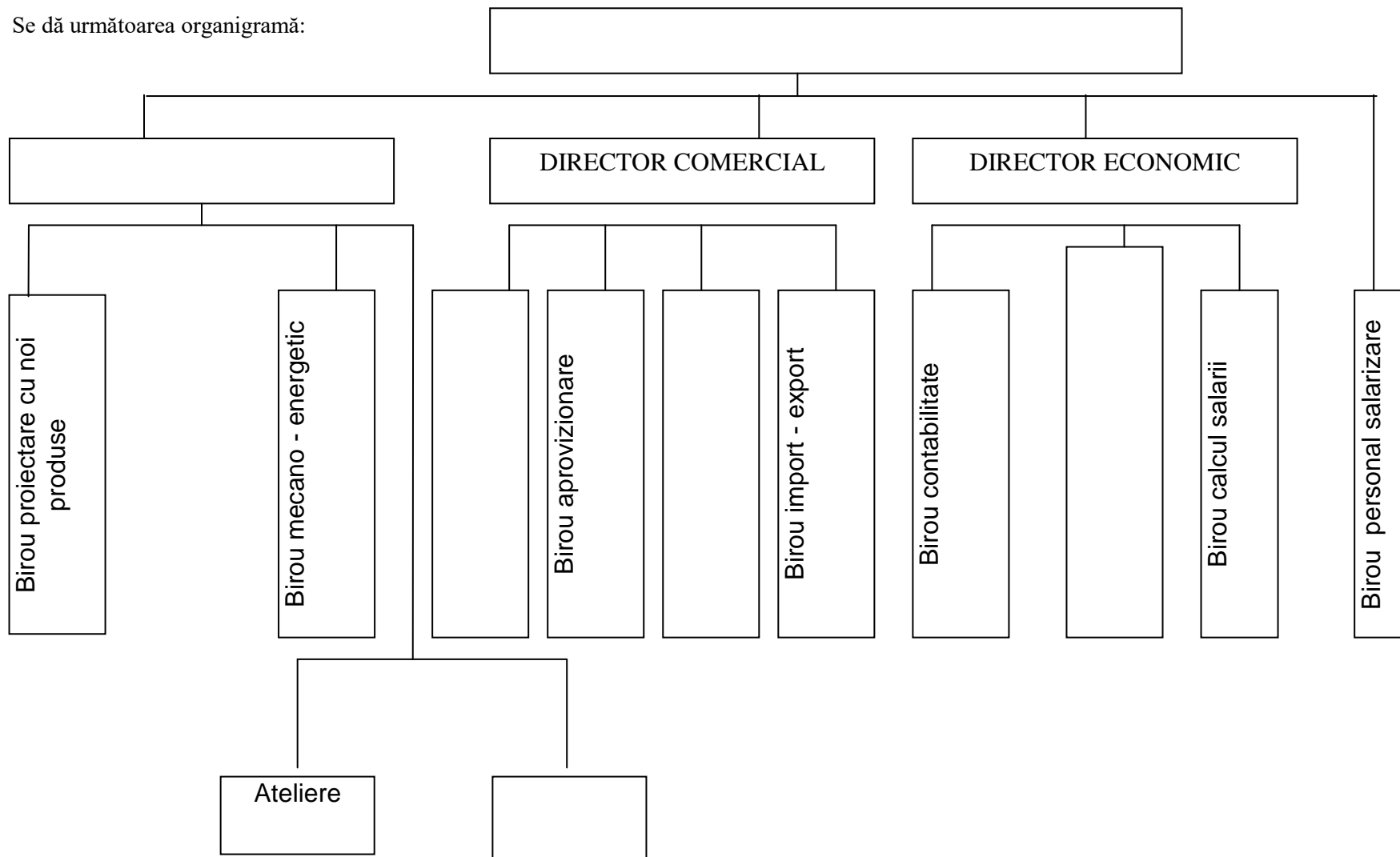
- director general,
- asistent manager,
- departament administrativ,
- director tehnic,
- director economico - financiar,
- director comercial,
- compartiment service,
- compartiment informatic,
- departament contabil,
- departament salarizare resurse-umane,
- compartiment financiar,
- departament marketing,
- departament aprovizionare,
- compartiment desfacere.

Realizați organigrama, având în vedere caracteristicile funcțiilor întreprinderii.



Exercițiul nr.2

Se da următoarea organigramă:



Completați casetele goale cu elementele lipsă:

- director tehnic,
- birou desfacere,
- serviciu contabilitate,
- director general,
- secții,
- birou marketing.

#### *Exercițiul nr.3*

Transformați organigrama de la exercițiul nr.2, într-o organigramă circulară.

#### *Exercițiul nr. 4*

Utilizând organigrama de la exercițiul nr.2:

- a) identificați trei relații de ierarhice și trei relații de cooperare;
- b) precizați care au fost motivele pentru care pentru compartimentul birou contabilitate s-a creat un birou iar pentru serviciul contabilitate s-a creat un serviciu;
- c) caracterizați relațiile de cooperare ce se stabilesc între compartimente.

#### *Exercițiul nr. 5*

Încadrați următoarele funcții: *manager general, maestru, muncitor calificat, contabil, revizor, agent vânzări, manager de marketing, muncitor necalificat, secretară, manager resurse umane, șef atelier, inginer, electrician, merceolog, lăcătuș mecanic și asistent manager*, în funcții de conducere și funcții de execuție.

## SOLUȚII

### Studiul de caz 1

Nr. crt.	Factori de influență	Efecte
1.	Tipul și complexitatea producției de bunuri și servicii	Structură adaptată tipului de producție adoptat
2.	Dimensiunea întreprinderii	Structură simplă sau complexă
3.	Calificarea personalului	Compartimente specializate
4.	Cadrul juridic și statutul juridic de funcționare	Organizare specifică fiecărui tip de întreprindere
5.	Strategia dezvoltării	Structură flexibilă pentru a se adapta mai rapid la schimbările pe care le suferă organizația

Introducerea în fabricație a celor 4 noi produse, necesită:

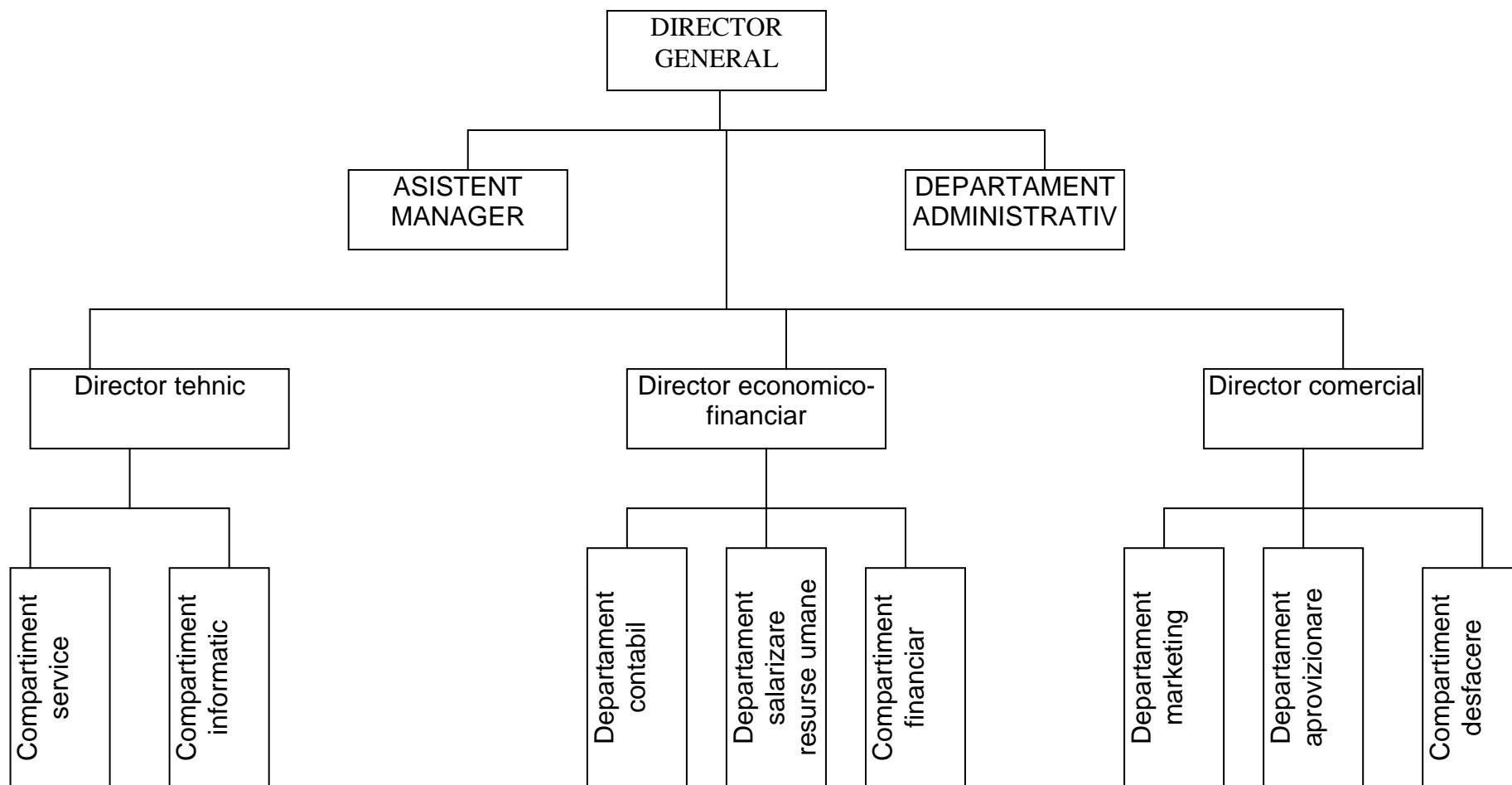
- angajarea de noi muncitori;
- mărirea capacității de producție;
- găsirea de noi furnizori de materii prime, noi clienți;
- modificarea structurii organizatorice, fie prin crearea de noi compartimente, servicii sau birouri, fie prin îmbogățirea fișelor postului cu noi sarcini, competențe și responsabilități.

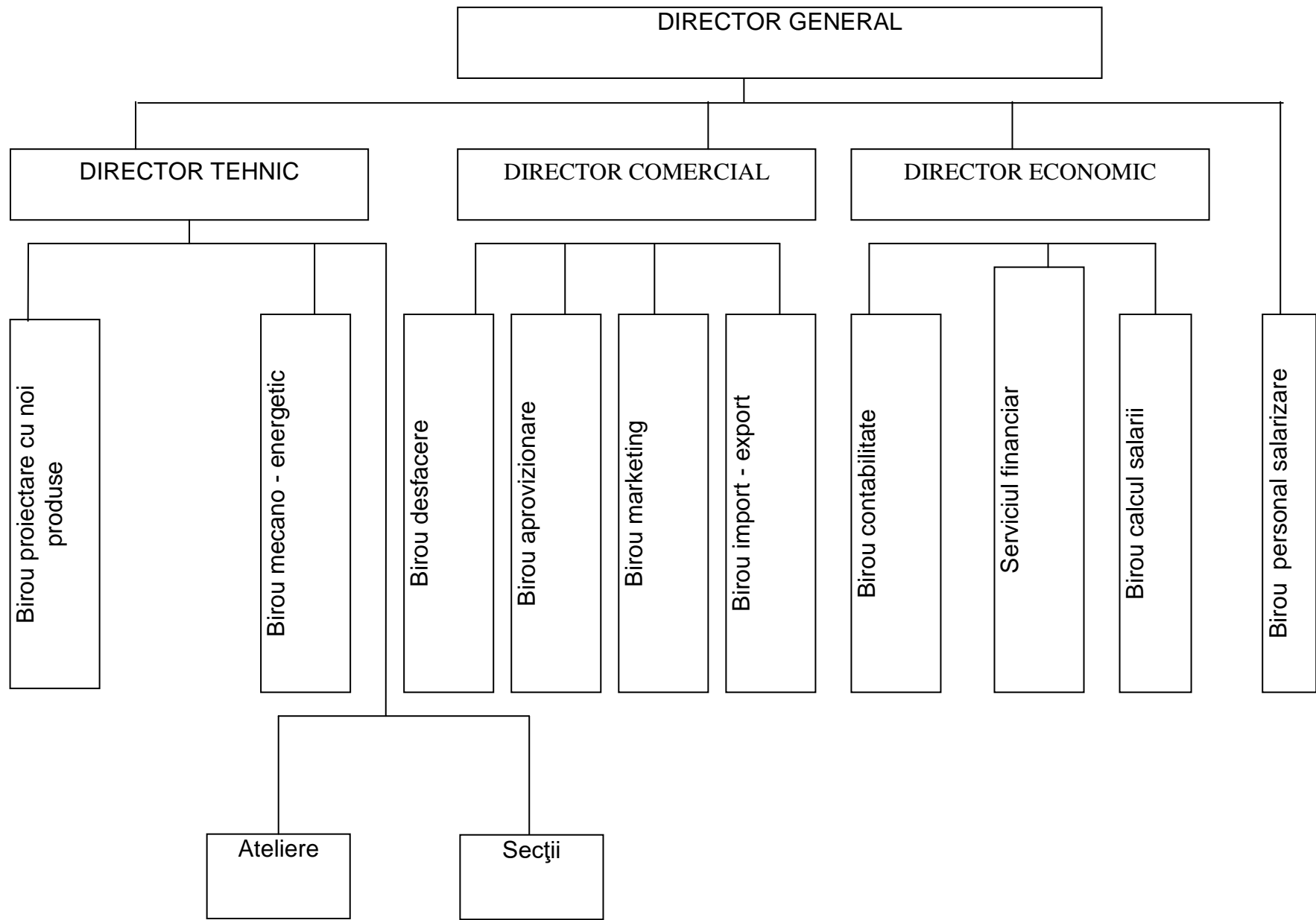
### Studiul de caz 2

Factorii care vor influența pensiunea turistică sunt:

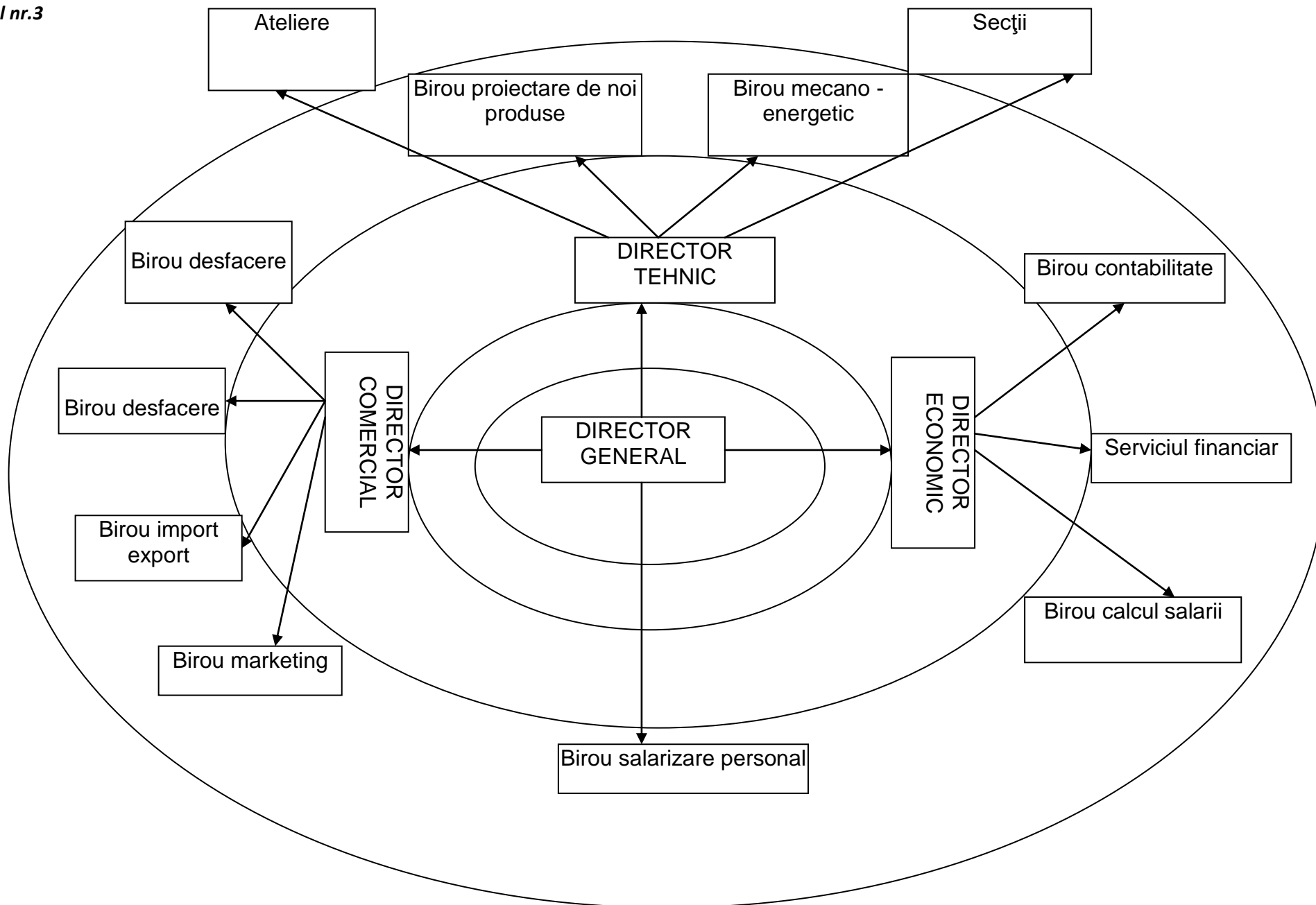
- factorii geografici;
- factorii demografici;
- factorii juridici;
- clienții;
- furnizorii.

Exercițiul nr.1





Exercițiul nr.3



*Exercițiul nr.4*

a) *Relații ierarhice:*

1. director general - director comercial;
2. director general - birou salarizare personal;
3. director economic - serviciu financiar.

*Relații de cooperare:*

1. birou import - export – birou marketing;
2. birou calcul salarii – serviciu financiar;
3. birou desfacere - birou marketing.

b) volumul de activitate justifică crearea unui compartiment, birou sau serviciu.

c) nu sunt reglementate în mod formal, au un caracter facultativ și se manifestă între posturile situate pe același nivel ierarhic, care aparțin unor compartimente diferite.

*Exercițiul nr. 5*

<i>Funcții de conducere</i>	<i>Funcții de execuție</i>
manager general	maistru
manager de marketing	muncitor calificat
manager resurse umane	contabil
șef atelier	revizor
	agent vânzări
	muncitor necalificat
	secretară
	inginer
	electrician
	merceolog
	lăcătuș mecanic
	asistent manager

# CONTRACTE ECONOMICE

TEST DE EVALUARE

CLASA a XI a

I. Alegeți varianta corectă de răspuns:

1. Nu sunt comercianți:
  - a. Societăți comerciale cu capital mixt;
  - b. Asociațiile și fundațiile non-profit;
  - c. Societățile comerciale cu capital de stat.
2. Minorul care a împlinit vârsta de 14 ani are capacitate de exercițiu:
  - a. nu are capacitate de exercițiu;
  - b. are capacitate de exercițiu extinsă;
  - c. are capacitate de exercițiu restrânsă.
3. Cumpărătorul este obligat să:
  - a. transfere, să conserve, să predea, să garanteze pentru bun;
  - b. să suporte cheltuielile vânzării;
  - c. transfere, să conserve, să pastreze, să garanteze.
4. Statul poate dobândi calitatea de comerciant:
  - a. fără a îndeplini nici o formalitate;
  - b. în condițiile speciale prevăzute de lege;
  - c. nu poate dobândi această calitate.
5. Efectuarea reparațiilor necesare întreținerii lucrului în bună stare revine:
  - a. locatarului;
  - b. locatorului;
  - c. cumpărătorului.
6. Se înmatriculează în Registrul Comerțului:
  - a. medicii;
  - b. țăranii;
  - c. comerciantul persoană fizică.
7. Forma juridică a băncilor este:
  - a. societate în nume colectiv;
  - b. societate în comandită simplă;
  - c. societate pe acțiuni.
8. Părțile contractuale într-un contract de vânzare – cumpărare sunt:
  - a. locator și vânzător;
  - b. cumpărător și vânzător;
  - c. mandatar și mandant.
9. Prețul trebuie să fie:
  - a. Exprimat într-un alt bun, să fie determinabil;
  - b. Exprimat într-un alt serviciu, să fie sincer;
  - c. Exprimat în bani, să fie determinat, să fie sincer.
10. Persoana fizică nu are ca atribut de identificare ocrotit de lege:
  - a. nume și prenume;
  - b. codul numeric personal.;
  - c. sediul.
11. Desființarea persoanelor juridice poate avea loc prin:
  - a. reorganizare și dizolvare;
  - b. organizare și dizolvare;
  - c. înființare și dizolvare.



12. Organul suprem de conducere al societății comerciale este:
- a. Adunarea generală;
  - b. Directorul executiv;
  - c. Director general.
13. Subiectele contractului de franchiză sunt:
- a. finanțator și ordonator;
  - b. franchizer și franchizor;
  - c. locator-finanțator și utilizator.
14. Obligația beneficiarului în contractul de lohn este:
- a. să stabilească parametri tehnici și indicatori de calitate ai produsului finit;
  - b. să respecte data prevăzută în contractul de lohn;
  - c. să realizeze produsul finit în conformitate cu normele tehnice.
15. Trăsătura juridică care se regăsește numai în contractul de proprietate este:
- a. bilateral;
  - b. consensual;
  - c. translativ de proprietate.

Barem

#### CONTRACTE ECONOMICE

Răspunsuri:

1.b	5.b	9.c	13.b
2.c	6.c	10.c	14.a
3.b	7.c	11.a	15.c.
4.c	8.b	12.a	

I. Alegeți varianta corectă de răspuns:

1. Cea mai frecventă activitate comercială o constituie:
  - a. Activitatea de schimb;
  - b. Activitatea de vânzare – cumpărare;
  - c. Activitatea de închiriere;
2. Orice raport juridic cuprinde în structura sa trei elemente:
  - a. subiectele, actele, obiectul;
  - b. actele, faptele, subiectele;
  - c. faptele, raportul, obiectul.
3. Vânzătorul este obligat să:
  - a. Transfere, să conserve, să predea, să garanteze pentru bun;
  - b. Păstreze, să distrugă, să predea, să garanteze;
  - c. Transfere, să conserve, să pastreze, să garanteze.
4. Consimțământul părților trebuie să fie:
  - a. Obținut prin violență;
  - b. Obținut prin eroare;
  - c. Liber.
5. Efectuarea reparațiilor necesare întreținerii lucrului în bună stare revine:
  - a. Cumpărătorului;
  - b. Locatorului;
  - c. Vânzătorului.
6. Monitorul Oficial este o publicație a statului:
  - a. neoficială;
  - b. oficială;
  - c. educativă.
7. Registrul Comerțului activează pe lângă:
  - a. Ministerul Justiției;
  - b. Camera de Comerț și Industrie;
  - c. Monitorul Oficial.
8. Părțile contractuale într-un contract de mandat sunt:
  - a. locator și vânzător;
  - b. cumpărător și vânzător;
  - c. mandatar și mandant.
9. Prețul trebuie să fie:
  - a. Exprimat într-un alt bun, să fie determinabil;
  - b. Exprimat într-un alt serviciu, să fie sincer;
  - c. Exprimat în bani, să fie determinat, să fie sincer.
10. Persoana juridică are două atribute ocrotite de lege și stabilite prin actul de înființare:
  - a. marca și sediul;
  - b. denumirea și sediul;
  - c. sigla și sediul.
11. Desființarea persoanelor juridice poate avea loc prin:
  - a. înființare și dizolvare;
  - b. organizare și dizolvare;
  - c. reorganizare și dizolvare.
12. Organul suprem de conducere al societății comerciale este:
  - a. Directorul executiv;
  - b. Adunarea generală;
  - c. Director general.

13. Subiectele contractului de leasing sunt:
- a. finanțator și ordonator;
  - b. franchizer și franchizor;
  - c. locator-finanțator și utilizator.
14. Obligația producătorului în contractul de lohn este:
- a. să stabilească parametri tehnici și indicatori de calitate;
  - b. să respecte data prevăzută în contractul de lohn;
  - c. să plătească un procent din profit.
15. Trăsătura juridică care nu se regăsește în contractul de lohn este:
- a. bilateral;
  - b. consensual;
  - c. translativ de proprietate.

Barem

#### CONTRACTE ECONOMICE

Răspunsuri:

1.b	5.b	9.c	13.c
2.b	6.b	10.b	14.b
3.a	7.b	11.c	15.c.
4.c	8.c	12.b	

I. Apreciați cu adevărat (A) sau ( F) fals următoarele afirmații: *1 punct*

- a) Durata normală a timpului de lucru este de 9 ore /zi , 45 de ore pe săptămână.
- b) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații nu sunt obligați să semneze în cartea de prezență;
- c) Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus în timpul programului de muncă pentru pauza de masă.
- d) Sărbători legale în care nu se lucrează sunt zilele de sărbători legale religioase.
- e) Pentru evenimente familiale deosebite precum căsătoria salariatului, acesta are dreptul la 5 zile de concediu platite;

II. Asociați tipurile de concedii de odihnă ale salariaților din Regii Autonome și instituții bugetare după durata lor, cu vechimea în muncă. *1,5 puncte*

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
1. până la 5 ani	a. 25 zile lucrătoare
2. între 5 și 15 ani	b. 21 zile lucrătoare
3. peste 15 ani	c. 20 zile lucrătoare

III. Clasificați zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează- 4 exemple. *2 puncte*

IV. În afirmațiile de mai jos, completați spațiile libere cu expresiile potrivite:

*2 puncte*

- a) Salariatul care prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea ....., răspunde, în condițiile legii , de .....și exactitatea datelor consemnate în aceasta.
- b) Salariații din organizație au dreptul la concedii fără ..... , a căror durată însumată nu poate depăși .....lucrătoare anual pentru susținerea examenului de bacalaureat etc.

V. Stabiliți în funcție de durata concediului de odihnă tranșele de vechime în muncă pentru personalul din activitatea de cercetare științifică. *1,5 puncte*

Se acordă 2 puncte din oficiu

Timp de lucru : 50 minute

Barem de corectare

Se acordă 2 puncte din oficiu

Pentru subiectul I

Se acordă câte 0,20 puncte pentru fiecare răspuns corect , pentru răspuns incorect 0 puncte.

$0,20p \times 5$  afirmații= 1 punct

Subiectul II

Se acordă 0,5 p pentru fiecare asociere corectă, pentru asociere greșită se acordă 0 puncte.

$0,5 p \times 3$  răspunsuri= 1,5 puncte

Subiectul III

Se acordă 0,5 puncte pentru fiecare răspuns complet și corect, pentru răspuns incomplet se acordă 1 punct, pentru răspuns incorect 0 puncte.

Subiectul IV

Se acordă 1 punct pentru completarea corectă și completă;

$1 p \times 2$  afirmații = 2 puncte

- pentru fiecare afirmație completă și corectă acordă 1 punct;

- pentru completare incorectă se acordă 0 puncte;

- pentru afirmație incompletă 0,5 puncte.

Subiectul V

Se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare răspuns enumerat

$0,5 p \times 3$  indicatori = 1,5 puncte

I. Notati cu A afirmatiile adevarate si cu F pe cele false:

1. Prin asigurarea legala a produsului intreprinderea are in vedere protejarea acestuia impotriva concurentei neloiale.
2. Marca de produs constituie un element corporal.
3. Culoarea unui produs este in optica de marketing o componenta acorporala a produsului.

II. Alegeti varianta corecta de raspuns:

1. Componentele care definesc un produs sunt :

- a) componentele corporale si componentele acorporale;
- b) componentele corporale , componentele acorporale, comunicatiile referitoare la produs si imaginea produsului;
- c) calitatea si diversitatea ofertei;
- d) imaginea produsului care însoțește produsul.

2. Componentele mixului de marketing sunt:

- a) pretul si distribuția;
- b) raportul calitate/preț;
- c) serviciile, personalul, promovarea;
- d) pretul, plasamentul, promovarea, produsul.

3. Nu reprezinta o componenta acorporala a unui produs:

- a) pretul;
- b) termenul de garantie;
- c) gabarit;
- d) marca.

4. Culoarea produsului reprezinta :

- a) o componenta corporala a produsului;
- b) o componenta a strategiei de produs;
- c) un element de asigurare legala a produs;
- d) o componenta acorporala a produsului.

Raspunsurile fisei de lucru ( 1)

I. 1.A ; 2. F; 3. F;

II. 1.b ; 2.d; 3. c ; 4. a ;

### SUBIECTUL I

Potrivit revistei Economica, primele 5 locuri în ierarhia mondială a producătorilor de automobile în anul 2015, erau ocupate:

Nr. Crt	Întreprinderea	Țara	Cifra de afaceri 2005/ mld. u.m
1.	Chrysler	SUA	1039
2.	Dodge	SUA	896
3.	Nissan	Japonia	555
4.	Porche	Germania	417
5.	Audi	Germania	381

Pe baza acestor date, se cere :

- Să se calculeze cota relativă de piață a celor 5 producători mondiali de automobile în anul 2015.
- Cunoscând că volumul total al tranzacțiilor pe piața mondială a automobilelor a fost estimat la 8100 mld u .m , să se calculeze cota de piață a celor 5 producători mondiali de automobile.

### SUBIECTUL II

#### Studiu de caz

Firma NICOLIS SRL activează pe piața de încălțăminte suceveană și are ca obiect de activitate , producerea și comercializarea de încălțăminte pentru femei și bărbați. Materia primă folosită este pielea de bovine , de bună calitate ,de la producători interni și externi. Practică prețuri mari,în comparație cu cele medii, existente pe piață din restul județului. În Suceava, mai sunt și alți agenți economici, care produc și comercializează încălțăminte.Cererea de încălțăminte este mare, ca urmare a creșterii puterii de cumpărare a populației.

Managementul este asigurat de 3 săptămâni , de o echipă tânără, cu pregătire de specialitate și bune competențe de conducere.Firma nu dispune de un designer specializat, cu deschidere la nou. Rețeaua de distribuție este limitată ( desfacerea se realizează , în principal, la magazinul firmei), iar publicitate se realizează într-un ziar local. Peste 2 luni, firma și-a propus să deschidă un nou magazin de încălțăminte.Pentru aceasta, și-a făcut publicitate în ultima lună, prin toate canalele media din zonă.

Într-o ultimă H.G , s-a decis sprijinirea producătorilor de încălțăminte, prin reducerea taxelor în cazul importurilor de piei brute.

Se cere: Realizați o analiză SWOT a firmei NICOLIS SRL .

### BAREM DE CORECTARE ȘI NOTARE

Se acordă 10 puncte din oficiu.

SUBIECTUL I 50 puncte

- Se acordă câte 4 puncte pentru fiecare cotă relativă calculată corect  $4 \times 5 = 20$  puncte.Pentru fiecare calcul incorect se acorda 0 puncte.

Nr crt.	Intreprinderea	Cota relativa de piata
1.	Chrysler	$1039/896=1,16$
2.	Dodge	$896/1039=0,86$
3.	Nissan	$555/1039=0,53$
4.	Porche	$417/1039=0,40$
5.	Audi	$381/1039=0,37$

- Se acordă câte 6 puncte pentru fiecare cotă de piață calculată corect  $6 \times 5 = 30$  puncte . Pentru fiecare calcul incorect se acordă 0 puncte.

$$Cp1 = ( 1039/8100) \times 100 = 12,82\%$$

$$Cp2 = ( 896/8100 ) \times 100 = 11,06\%$$

$$Cp 3 = ( 555/8100 ) \times 100 = 6,85\%$$

$$Cp4 = ( 417/ 8100 ) \times 100 = 5,14\%$$

$$Cp5 = (381 / 8100) \times 100 = 4,70\%$$

## SUBIECTUL II

40 puncte

Se realizează analiza SWOT

Se acorda câte 2 puncte pentru 5 puncte tari corect identificate (2px5 = 10 puncte)

Se acorda câte 2 puncte pentru 5 puncte slabe corect identificate (2px 5 = 10 puncte)

Se acorda câte 2 puncte pentru 5 oportunități corect identificate (2px 5 = 10 puncte)

Se acorda câte 2 puncte pentru 5 amenințări corect identificate (2px 5 = 10puncte)

Puncte tari	Puncte slabe
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dispune de resurse financiare, umane, materiale</li> <li>2. servicii oferite clienților</li> <li>3. avantaje față de concurenți</li> <li>4. percepție pozitivă din partea clienților</li> <li>5. conducerea este capabilă</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nivelul productivității este scăzut</li> <li>2. lipsă de viziune și talent managerial</li> <li>3. deficiențe în rezolvarea problemelor interne</li> <li>4. linia de produse este limitată</li> <li>5. slaba poziție pe piață</li> </ol>
Oportunități	Amenințări
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. deservirea unor categorii mari de clienți</li> <li>2. cucerirea de noi segmente de piață</li> <li>3. diversificarea gamei de produse</li> <li>4. pătrunderea pe noi piețe</li> <li>5. politici guvernamentale favorabile</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. posibilitatea apariției unor noi concurenți</li> <li>2. schimbări în exigențele consumatorilor</li> <li>3. schimbări demografice</li> <li>4. recesiune economică</li> <li>5. politici guvernamentale nefavorabile.</li> </ol>