

# CONCURSUL INTERJUDETEAN “D. RUSU”

## PROGRAME CONCURS ETAPA INTERJUDETEANA 2017

### CLASA a X-a

#### CONTABILITATEA UNITATII ECONOMICE

##### **1. Bilantul contabil:**

- definitie,importanta structura,transpunerea elementelor patrimoniale in bilant;
- variatia posturilor bilantiere;
- contul de rezultate;
- aplicatii practice privind modul de intocmire a bilantului, modificarile bilantiere si contul de profit si pierdere.

##### **2. Contul**

- definitie, structura, forme;
- asemanari si deosebiri intre cont si bilant;
- reguli de functionare a conturilor;
- dubla inregistrare si corespondenta conturilor;
- felurile si clasificarea conturilor;
- analiza contabila;
- planul general de conturi;
- formula contabila si articolul contabil;
- aplicatii practice privind contul ( operatiuni economico financiare simple).

##### **3. Registre contabile**

- definitie, clasificare;
- modalitati practice de intocmire a registrelor contabile obligatorii.

##### **4. Balanta de verificare**

- definitie,importanta clasificare ;
- etapele intocmirii balantei de verificare ;
- intocmirea balantei de verificare.

##### **5. Reglementari legislative privind evaluarea si calculatia**

###### **5.1. Evaluarea**

- definitie, importanta, principii;
- metode de evaluare la intrare, iesire, inventariere, inchiderea exercitiului .

###### **5.2. Calculatia**

- definitie, importanta;
- exemple de calculatie (cost de achizitie, TVA, preturi, tarife, calcul tarife, impozitul pe profit, imobilizari, stocuri, datorii si creante, elemente de trezorerie).

##### **Bibliografie:**

Isai V.-Contabilitate-clasa a x a , Bucuresti 2005

Popan M- Contabilitate-clasa a IX a,Editura Oscar Print, Bucuresti,2004

### CLASA A X-A

#### COMUNICARE PROFESIONALĂ

##### **I. TEHNICI DE COMUNICARE**

- 1.1 Modelul general al comunicarii
- 1.2 Obiectivele comunicarii
- 1.3 Nivelurile comunicarii
- 1.4 Forme de comunicare
- 1.5 Mijloace de comunicare

##### **II. TIPURI DE COMUNICARE**

## **2.1. Comunicarea verbala**

- 2.1.1. Tehnici de ascultare
- 2.1.2. Barierele comunicarii
- 2.1.3. Situatii conflictuale – metode de rezolvare

## **2.2. Comunicarea nonverbala**

- 2.2.1. Definitie
- 2.2.2. Componentele comunicarii nonverbal

## **2.3. Comunicarea scrisa**

- 2.3.1. Elementele mesajului scris
- 2.3.2. Redactarea unui mesaj scris
- 2.3.3. Raportul formal

## **III. NEGOCIEREA VANZARII PRODUSELOR SI SERVICIILOR**

### **3.1. Evaluarea nevoilor clientului**

- 3.1.1. Reguli de intampinare a clientului
- 3.1.2. Tipologia clientilor
- 3.1.3. Identificarea motivelor de cumparare a clientilor

### **3.2. Informarea clientului cu privire la oferta de produse si servicii**

- 3.2.1. Prezentarea ofertei de produse si servicii
- 3.2.2. Descrierea produselor si serviciilor in functie de cererea clientului

### **3.3. Argumentarea vanzarii**

- 3.3.1. Dialogul comercial
- 3.3.2. Obiectiile si raspunsurile la obiectii
- 3.3.3. Oferta de pret si justificarea ei

### **Bibliografie:**

1. Tantica Petre, Gabriela Iordache, Valentina Capota..... **Comert - Manual pentru clasa a X-a**, - filiera tehnologica, profil servicii, Bucuresti, Editura CD PRESS, 2010

### **Precizari**

Dorim sa venim in intampinarea dumneavoastra cu unele precizari privind tematica pentru Concursul "D. Rusu" **etapa judeteana si interjudeteana**, la modulul Comunicare profesionala – clasa a X-a.

### **Subiectele pentru concurs vor viza doar urmatoarele aspecte din manualul precizat la bibliografie:**

1. Pag. 166 /167 – Definitia comunicarii si componentele procesului de comunicare
2. Pag.169/170 – Nivelurile comunicarii
3. Pag.171 – Formele comunicarii orale(doar monologul si dialogul)
  - Forme de monolog: conferinta, expunerea, discursul, alocutiunea, interventia,
  - Forme de dialog: dezbaterea, seminarul, interviul, colocviul
4. Pag.174 – Mijloace de comunicare – mass-media, mijloacele de comunicare orala, scrisa, vizuala, audiovizuala, internet
5. Pag. 175 – Principiile unei comunicari eficiente
6. Pag.183 – Calitatile unui bun ascultator
  - Ascultarea activa: definitie, forme, reguli, caracteristicile ascultatorului activ, aspectele verbale si nonverbale, etape
  - Ascultarea pasiva: definitie, caracteristicile ascultatorului pasiv
7. Pag. 185/186 – Reformularea mesajului, tehnici de reformulare
8. Pagina 188/189 – Bariere interne, externe, de limbaj, de mediu, de conceptie, privind pozitia emitatorului si a receptorului
  - Tipuri de comportament
9. Pag.190/191/192/193 – Situatiile conflictuale – metode de rezolvare
  - Definitia conflictului
  - Tipuri de conflict
  - Clasificarea conflictelor
  - Proceduri de rezolvare a conflictului etapele rezolvarii conflictelor

- Conditii cu privire la educarea si indepartarea starii conflictuale
  - Cauzele conflictelor
  - Etapele rezolvarii conflictelor
  - Metode de solutionare a conflictelor
  - Modalitati de a raspunde la o situatie conflictuala
10. Pag.196 – Comunicarea nonverbală- definitie, limbajul trupului, interpretarea gesturilor
  11. Pag.197- Limbajul timpului: cronemica, timpul, punctualitatea,
  12. Pag. 197 – Limbajul culorilor: culorile, interpretarea culorilor
  13. Pag.198 – Limbajul spatiului: studiul proxemic, elementele care influenteaza spatiul ca act de comunicare
  14. Pag.202 – Caracteristicile mesajului scris
  15. Pag.204/205
    - Redactarea mesajului scris – etape
    - Regulile redactarii mesajului scris
    - Calitatile stilului corespondentei
    - Cerinte privind redactarea unui mesaj scris
  16. Pag.206 - Clasificarea corespondentei
  17. Pag.207 - Regulile mesajului scris
  18. Pag.208 – Procesul verbal
  19. Pag.211 – Raportul (doar notiuni teoretice, fara aplicatie practica)
  20. Pag.213 – Invitatie
  21. Pag.217 – Circulara
  22. Pag.217 – Cererea de oferta
  23. Pag.219 – Oferta
  24. Pag.220 – Comanda
  25. pag.224- Cerinte cu caracter general ale clientilor
  26. Pag.224- Reguli obligatorii referitoare la cel care asigura toate genurile de prestatii pentru clienti
  27. Pag.224-228 – Tipologia clientilor
  28. Pag.228-230 – Identificarea nevoilor de cumparare ale clientilor
  29. Pag. 230-232- Informarea clientului cu privire la oferta de produse si servicii
  30. Pag. 232-238-Argumentarea vanzarii

Subiectele vor fi concepute sub forma itemilor de verificare a cunostintelor teoretice si sub forma itemilor de aplicatii practice (studii de caz, redactare de scrisori, etc)

## **CLASA a XI-a**

### **PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ**

#### **Structura organizatorică a întreprinderii**

Identificarea factorilor de influență a tipurilor de structuri organizatorice:

- tipul și complexitatea producției de bunuri și servicii, dimensiunile întreprinderii, calificarea personalului, cadrul juridic și statul juridic de funcționare, strategia dezvoltării.

Tipuri de structuri organizatorice:

- complexe, simple

Stabilirea poziției sale în structura organizatorică:

- în cadrul firmei, în cadrul compartimentelor, în cadrul birourilor

Determinarea relațiilor ce se stabilesc în cadrul structurii organizatorice:

- ierarhice, funcționale, de cooperare, de reprezentare, de stat major, de control

#### **Organizarea activității**

Identificarea obiectivelor pentru diferite poziții în structura organizatorică:

- post, funcție, compartiment, agent economic

## **Bibliografie:**

1. Ilie, S.(coord.), *Planificare operationala* - manual clasa a XI-a, filiera tehnologica, profilul servicii, Editura Oscar Print, Bucuresti, 2006
2. Capota, V., Dinescu, M.N., Paraschiv, D., *Planificare operationala* - manual clasa a XI-a, filiera tehnologica, profilul servicii, Editura Akademos Art, Bucuresti, 2007

## **ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE**

### **Planificarea necesarului de resurse umane**

- Analizarea necesarului de personal la locul de muncă:
  - legislație,
  - volumul activității economice,
  - concurența,
  - structura organizatorică a unității,
  - profil,
  - structura pe grupe de vârstă, sex.
- Evaluarea locului de muncă:
  - natura postului,
  - sarcinile și activitățile specifice,
  - poziția în structura organizatorică,
  - aria responsabilităților
- Identificarea profilului socio-profesional al personalului:
  - cunoștințe profesionale,
  - abilități profesionale,
  - comunicare eficientă,
  - motivație,
  - comportament profesional (amabilitate, sociabilitate, diplomație, maleabilitate, inventivitate, răbdare, calm, punctualitate)

### **Mediul de recrutare și selecție**

- Identificarea indicatorilor ce stau la baza recrutării:
  - nivelul calificării,
  - gradul de specificitate (cât de specifice sunt calificările pentru agentul economic),
  - dacă standardele de performanță pot/nu pot fi măsurate, măsura în care calitățile personalului joacă un rol important în cadrul postului
- Studiarea legislației cu privire la drepturile indivizilor de a ocupa anumite posturi :
  - Codul Muncii,
  - legislație specifică domeniului de activitate
- Stabilirea etapelor pentru selectarea personalului:
  - interviu preliminar,
  - testare,
  - examen medical,
  - interviu final,
  - decizia de angajare,
  - instalarea pe post

## **Bibliografie:**

1. Ilie, S.(coord.), *Organizarea resurselor umane* - manual clasa a XI-a, filiera tehnologica, profilul servicii, Editura Oscar Print, Bucuresti, 2006

## **CONTRACTE ECONOMICE**

### **Dispoziții legale în practicile comerciale**

- Identificarea surselor de informare privind reglementările legale necesare desfășurării activităților economice: Monitorul Oficial, reviste de specialitate, ziare, Internet, Camere de comerț, Registrul Comerțului
- Analizarea informațiilor necesare propriei activități: legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, norme interne
- Utilizarea dispozițiilor legale în materie de practici comerciale în propria activitate: drepturi ale comerciantului, obligații, legislație

#### **Acționează în spiritul concurenței licite**

- Identificarea părților implicate (agenți economici, persoane fizice, persoane juridice) și a conduitei lor în raporturile de concurență: drepturi și obligații în raporturile de concurență
- Prezentarea formelor concurenței licite comparativ cu practicile monopoliste și neloiale : concurență onestă, patologică, neloială
- Acționarea în sensul limitării actelor restrictive de concurență: interzicerea împărțirii piețelor, aplicarea față de parteneri a unor condiții inegale la prestații echivalente, fixarea sau impunerea prețurilor de monopol și dumping

#### **Prevederi contractuale în termeni favorabili agentului economic**

- Întocmirea documentației necesare desfășurării unei activități economice: contract de asociere, statut, declarații, alte acte
- Identificarea caracteristicilor contractelor economice: caractere juridice, încheiere, efecte, modalități de plată, încetare
- Utilizarea contractelor economice în propria activitate: de vânzare, de cumpărare, de muncă, de leasing, de franchising

#### **Bibliografie:**

1. Capotă, V. și colectiv - *Contracte economice* – manual pentru clasa a XI-a –Editura Akademos Art, București, 2007.
2. Vasilescu, C., Dinescu M. - *Contracte economice* – manual pentru clasa a XI-a –Editura Oscar Print, București, 2007.

## **ASIGURĂRI**

### **Analiza asigurărilor în economie**

**Caracterizarea trăsăturilor contractului de asigurare** : consensual, aleatoriu, sinalagmatic, cu titlu oneros, de adeziune, de bună credință;(LT)

**Identificarea elementelor asigurărilor:** asigurătorul, asiguratul, beneficiarul asigurării, contractantul asigurării, contractul de asigurare, riscul asigurat, evaluarea în vederea asigurării, suma asigurată, norma de asigurare, prima de asigurare, durata asigurării, dauna sau paguba, despăgubirea de asigurare, cazul asigurat, franciza, fondul de asigurare, vârsta de asigurare, durata asigurării, polița de asigurare, reasigurarea, prima de reasigurare, coasigurarea;(IP)

**Clasificarea asigurărilor:** după domeniul de asigurare, felul obiectelor asigurate, riscurile cuprinse în asigurare, sfera de cuprindere în profil teritorial, modul de înfăptuire a asigurării, felul raporturilor stabilite între asigurat și asigurător.(LT)

**Completarea poliței de asigurare:** utilizând formulare tipizate corespunzătoare tipului de asigurare (IP)

#### **Eficiența activității societăților de asigurări**

**Identificarea caracteristicilor pieței asigurărilor:** omogenitatea produsului, transparența pieței, atomizarea pieței

#### **Calculul indicatorilor de eficiență**

#### **Bibliografie**

1. Suzana Camelia Ilie, Manual Asigurari clasa a-XI-a, filiera tehnologica, profil servicii, ruta directa, Bucuresti 2006, Editura Oscar Print
2. Valentina Capota, Tanta Camelia Chitca, Florica Popa, Florian Licsandru, Andrei Nae, Constantin Ghimpau Codreanu, Manual Asigurari clasa a-XI-a, filiera tehnologica, profil servicii, ruta directa, Bucuresti 2006, Editura Akademos Art

## CONTABILITATEA EVENIMENTELOR ȘI TRANZACȚIILOR

### Utilizarea planului general de conturi pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor

- identificare, pe bază de simbol, din planul general a conturilor specifice pentru fiecare eveniment sau tranzacție,
- folosirea conturilor corespunzătoare evenimentelor și tranzacțiilor – conturi de capitaluri, imobilizări, stocuri (materii prime, materiale, mărfuri, ambalaje, produse), terți, trezorerie, cheltuieli, venituri; sintetice de gradul 1 și 2, funcționarea conturilor de activ și pasiv, în corelație cu evenimentele și tranzacțiile desfășurate)

### Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în contabilitate

- identificarea evenimentelor și tranzacțiilor - constituirea, majorarea și diminuarea capitalului, alte operații de capitaluri (prime de capital, rezerve, rezerve de reevaluare, rezultatul exercițiului, rezultatul reportat) provizioane, împrumuturi pe termen lung, imobilizări, ajustări pentru deprecierea și pierderea de valoare a imobilizărilor, amortizarea imobilizărilor, stocuri, decontări cu terții, operații de trezorerie, operații cu cheltuieli și venituri.
- utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate - - parcurgerea etapelor analizei contabile pentru fiecare eveniment sau tranzacție,
- stabilirea articolelor contabile pe categorii de evenimente și tranzacții – articole contabile simple, compuse corespunzătoare evenimentelor și tranzacțiilor,
- înregistrarea articolelor contabile în documente contabile - manual sau pe bază de soft specific. (Laborator tehnologic)

### Completarea registrelor contabile și bilanței de verificare (Laborator tehnologic)

- înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în registrul jurnal și registrul cartea mare pe baza de documente justificative
- întocmirea bilanței de verificare - cu una, două, trei sau patru serii de egalități.
- analiza corelației dintre registrul jurnal și bilanța de verificare - egalitatea dintre totalul rulajelor din registrul jurnal și totalul rulajelor din bilanța de verificare.
- Respectarea normelor de completare a documentelor contabile.

### Bibliografie

1. Isai V.-Contabilitate-clasa a XI a , Bucuresti 2001
2. Popan M- Contabilitatea evenimentelor si tranzactiilor-clasa a XI a, Editura Oscar Print, Bucuresti, 2006

### CLASA a XII-a

#### FINANȚE ȘI FISCALITATE

##### Analizarea veniturilor publice

- identificarea veniturilor publice venituri bugetare (impozite, taxe, împrumuturi de stat, ajutoare și donații, ), venituri proprii ale societăților ce aparțin statului,
- prezentarea elementelor impozitelor – subiectul impozitului; suportatorul, obiectul impozitului, sursa impozitului, unitatea de impunere, cota de impunere;
- determinarea impozitelor și taxelor - impozit pe profit/venit, impozit pe venitul global net, impozit pe salarii, impozit pe dividende, TVA, accize, taxe vamale, impozite și taxe locale

### Bibliografie

1. Daniela Hangan, Mihaela Tudor, Monica Bizadea, Dumitru Alămîie – *Finanțe și fiscalitate – Manual pentru clasa a XII-a, Filiera Tehnologică, profil Servicii, calificarea Tehnician în activități economice*, Editura CD – PRESS, 2007

2. Valentina Capotă, Gabriela Uglean, Mirela Nicoleta Dinescu, Constantin Ghimpau Codreanu, Valentina Menegatos, Florian Ionel Lixandru – *Finanțe și fiscalitate, Manual pentru clasele a XI-a și a XII-a, Filiera Tehnologică, profil Servicii, calificările Tehnician în activități economice și Tehnician în administrație*, Editura Akademos Art, 2007

\*\*\*

3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal actualizată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 46 din 31 august 2016 pentru Impozitul pe profit, Impozitul pe venituri din activități independente, Impozitul pe venituri din cedarea folosinței bunurilor, Impozitul pe venituri din investiții, Impozitul pe venituri din premii și jocuri de noroc, Impozitul pe venituri din transferul dreptului de proprietate imobiliară, Impozitul pe venituri din salarii, impozitul pe dividende
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal actualizat 2017 pentru Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor, TVA, Accize, Impozitul pe venituri din pensii, Impozite și taxe locale

Notă: La disciplina Finanțe și fiscalitate proba va conține doar subiecte specifice probei practice.

## **REALIZAREA SITUATIILOR FINANCIARE SI CALCULATIA COSTURILOR**

### **1.Lucrari pregatitoare elaborarii Situatiilor financiare anuale.**

- 1.1.Completarea balantelor de verificare in urma inregistrarilor cronologice si sistematice
- 1.2.Inventarierea generala a patrimoniului
- 1.3. Inregistrarea operatiilor de reguralizare
- 1.4.Determinarea rezultatului, repartizarea profitului sau finantarea pierderii

### **2.Continutul si structura Situatiilor financiare anuale**

- 2.1.Raportul anual
- 2.2.Modele ale Situatiilor financiare anuale.

### **3.Completarea Situatiilor financiare anuale.**

- 3.1.Reguli generale de completare a formularelor
- 3.2.Completarea Situatiilor financiare anuale.

### **4.Determinarea indicatorilor financiari si analiza informatiilor din Situatiile financiare anuale.**

### **Bibliografie:**

M.Popan- Realizarea Situatiilor financiare si calculatia costurilor, Editura Oscar Print, Bucuresti ,2007