

CONCURSUL INTERJUDETEAN “D. RUSU”

PROGRAME CONCURS ETAPA INTERJUDETEANA 2018

CLASA a X-a

CONTABILITATE GENERALA

1. Bilantul contabil:

- definitie, importanta, formele bilantului, 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. Balanta de verificare

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

4. Reglementari legislative privind evaluarea, calculatia si documentarea

4.1. Evaluarea

- definitie, importanta, principii;
- metode de evaluare la intrarea in patrimoniu, inventariere si inchiderea exercitiului, iesirea din patrimoniu.

4.2. Calculatia

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

4.3 Documentarea

- rolul si structura documentelor;
- clasificarea documentelor;
- reguli de intocmire, verificare si corectare a documentelor.

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

ETICA SI COMUNICARE PROFESIONALĂ

PROCESUL COMUNICĂRII

- 1.1 Ce este comunicarea
- 1.2 Elementele comunicării
- 1.3. Poziționarea într-o schemă de comunicare
- 1.4.Obiectivele comunicării
- 1.5. Funcțiile comunicării
- 1.6. Nivelurile comunicării

FORME DE COMUNICARE

- 2.1. Comunicarea verbala
- 2.2.Comunicarea nonverbala
- 2.3.Comunicarea scrisa
- 2.4. Stabilirea formelor de comunicare indicate în diferite contexte

MIJLOACE DE COMUNICARE

- 3.1. Mass media
- 3.2. Mijloace de comunicare orală
- 3.3. Mijloace de comunicare scrisă
- 3.4. Mijloace de comunicare vizuală
- 3.5. Mijloace de comunicare audiovizuală
- 3.6. Internetul

COMUNICAREA SCRISĂ

- 4.1. Caracteristicile mesajului scris
- 4.2. Reguli de redactare a mesajului scris
- 4.3. Formele comunicării scrise (proces verbal, minută, memoriu, referat, raport, dare de seamă)
- 4.4. Corespondența comercială (cerere de ofertă, ofertă, comandă)
- 4.5. Raportul formal

COMUNICAREA NONVERBALĂ

- 5.1. Limbajul tăcerii
- 5.2. Limbajul timpului
- 5.3. Limbajul corpului
- 5.4. Gestică
- 5.5. Tonalitatea vocii
- 5.6. Aspectul fizic/prezența personal
- 5.7. Limbajul spațiului
- 5.8. Limbajul culorilor

COMUNICAREA EFICIENTĂ

- 6.1. Factori ce influențează comunicarea
- 6.2. Tehnici de ascultare
- 6.3. Ascultarea active/Pasivă
- 6.4. Barierele comunicării și îndepărtarea lor
- 6.5. Conflicte și soluționarea lor

Precizari

Dorim sa venim in intampinarea dumneavoastra cu unele precizari privind tematica pentru Concursul ”D. Rusu” **etapa judeteana si interjudeteana**, la modulul Etica si 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.Funcțiile comunicării - <http://www.scritub.com/sociologie/psihologie/comunicare/Funcțiile-comunicării71611.php>
- 3.Pag.169/170 – Nivelurile comunicării
- 4.Pag.171 – Formele comunicării orale(doar monologul si dialogul)
-Forme de monolog: conferinta, expunerea, discursul, alocutiunea, interventia,

- Forme de dialog: dezbateră, seminarul, interviul, colocviul
- 5.Pag.174 – Mijloace de comunicare – mass-media, mijloacele de comunicare orală, scrisă, vizuală, audiovizuală, internet
- 6.Pag. 175 – Principiile unei comunicări eficiente
- 7.Pag.196 – Comunicarea nonverbală- definiție, limbajul trupului, interpretarea gesturilor
- 8.Pag.197- Limbajul timpului: cronemica, timpul, punctualitatea,
- 9.Pag. 197 – Limbajul culorilor: culorile, interpretarea culorilor
- 10. Pag.198 – Limbajul spațiului: studiul proxemic, elementele care influențează spațiul ca act de comunicare
- 11. Pag.202 – Caracteristicile mesajului scris
- 12. Pag.204/205
 - Redactarea mesajului scris – etape
 - Regulile redactării mesajului scris
 - Calitățile stilului corespondentei
 - Cerințe privind redactarea unui mesaj scris
- 13. Pag.206 - Clasificarea corespondentei
- 14. Pag.207 - Regulile mesajului scris
- 15. Pag.208 – Procesul verbal
- 16. Pag.211 – Raportul (doar noțiuni teoretice, fără aplicație practică)
- 17. Pag.217 – Cererea de ofertă
- 18. Pag.219 – Ofertă
- 19. Pag.220 – Comandă
- 20. Pag. 175 – Principiile unei comunicări eficiente
- 21. Pag.183 – Calitățile unui bun ascultător
 - Ascultarea activă: definiție, forme, reguli, caracteristicile ascultătorului activ, aspectele verbale și nonverbale, etape
 - Ascultarea pasivă: definiție, caracteristicile ascultătorului pasiv
- 22. Pag. 185/186 – Reformularea mesajului, tehnici de reformulare
- 23. Pagina 188/189 – Bariere interne, externe, de limbaj, de mediu, de concepție, privind poziția emitatorului și a receptorului
 - Tipuri de comportament
- 24. Pag.190/191/192/193 – Situațiile conflictuale – metode de rezolvare
 - Definiția conflictului
 - Tipuri de conflict
 - Clasificarea conflictelor
 - Proceduri de rezolvare a conflictului etapele rezolvării conflictelor
 - Condiții cu privire la educarea și îndepărtarea stării conflictuale
 - Cauzele conflictelor
 - Etapele rezolvării conflictelor
 - Metode de soluționare a conflictelor
 - Modalități de a răspunde la o situație conflictuală

Nota:

Subiectele vor fi concepute sub forma itemilor de verificare a cunoștințelor teoretice și sub forma itemilor de aplicație practică (studii de caz, redactare de scrisori, etc)

Bibliografie:

1. Tantica Petre, Gabriela Iordache, Valentina Capota..... **Comert - Manual pentru clasa a X-a**, - filiera tehnologică, profilul servicii, București, Editura CD PRESS, 2010

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

- Studierea 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

- Concurența 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 societate, statut, declarații, alte acte
- Utilizarea contractelor în propria activitate: contractul de vânzare, contractul de muncă.

Bibliografie:

1. Capotă, V., Pușcă, F., Pușcă A., Capotă, M-M., Păun Anghel, A., *Contracte economice - manual clasa a XI-a*, filiera tehnologică, profilul servicii, Editura Akademos Art, București, 2007.
2. Vasilescu, C., Dinescu, M. N., *Contracte economice - manual clasa a XI-a*, filiera tehnologică, profilul servicii, 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, reasiguarera, prima de reasigurare, coasiguarera;(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 Akademis Art

CLASA a XI-a

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.
- analizarea 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

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 2018.

Notă: La disciplina Finanțe și fiscalitate proba va conține doar subiecte specifice probei practice. Vor fi vizate spețele abordate în manualele menționate la bibliografie, cu respectarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal actualizată 2018.

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 regularizare
- 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