

DOMENIUL: ECONOMIC, ADMINISTRATIV

Calificările profesionale:

Tehnician în administrație – clasa a XI-a, ruta directă

Tehnician în activități economice – clasa a XI-a, ruta directă

FAZA NAȚIONALĂ

I. PROBA SCRISĂ

Modulul: MARKETINGUL AFACERILOR

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Analizează rolul marketingului în activitatea agentului economic.

C2. Determină nevoile clienților.

Rolul marketingului în activitatea agentului economic:

- Obiectivele marketingului: economice (cifra de afaceri, cota de piață, volumul vânzărilor) și psihologice (imaginea firmei, nivelul fidelizării clienților, gradul de satisfacere al clienților);
- Principiile marketingului: satisfacerea clienților și obținerea de profit;
- Comunicarea eficientă cu consumatorii pentru satisfacerea nevoilor acestora: verbală, nonverbală;
- Coordonarea funcțiilor de marketing în realizarea scopurilor propuse: investigarea pieței și a nevoilor, conectarea la mediu, maximizarea profitului și satisfacerea superioară a clienților;
- Stabilirea metodelor de cercetare a nevoilor clienților: investigarea surselor primare, cercetarea directă, experimentul de marketing.

Modulul: PLANIFICAREA OPERAȚIONALĂ

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Analizează structura organizatorică a unității economice;

C2. Organizează activități în funcție de obiective ;

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 statutul 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.

Modulul: ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Planifică necesarul de resurse 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).

II. PROBA PRACTICĂ

Modulul: CONTABILITATEA EVENIMENTELOR

Lista de competente relevante pentru modul

- C1.** *Ordonează elemente patrimoniale în bilanț.*
- C2.** *Explică tipurile de modificări bilanțiere.*
- C3.** *Determină rezultatele intermediare și rezultatul net al exercițiului.*
- C4.** *Efectuează analiza contabilă pentru principalele evenimente și tranzacții.*
- C5.** *Întocmește bilanța de verificare.*

Bilanțul și dubla reprezentare;

- transpunerea elementelor patrimoniale în bilanț;
- variația posturilor bilanțiere;
- contul de profit și pierdere calculul rezultatelor intermediare și finale.

Contul – procedeu de lucru al contabilității:

- reguli de funcționare;
- dubla înregistrare și corespondența conturilor;
- analiza contabilă și articolul contabil pentru principalele evenimente și tranzacții dintr-o organizație.

Bilanța de verificare: etape și mod de întocmire a bilanței de verificare.

Modulul: IGIENA, SECURITATEA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Lista de competente relevante pentru modul:

- C1.** *Aplică legislația privind igiena și securitatea muncii;*
- C2.** *Desfășoară acțiuni de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii;*
- C3.** *Aplică măsuri de protecție a mediului.*

Legislația privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru

Prezentarea legislației privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru:

- prin instructaje generale la locul de muncă;
- prin instructaje curente, periodice;
- prin afișe, filme, cataloage, broșuri, pliante, simboluri.

Monitorizarea modului de aplicare a normelor de igienă și securitatea muncii:

- existența sau semnarea periodică a fișei individuale de instructaj;
- folosirea echipamentelor de lucru și protecție;
- existența trusei de prim ajutor, a materialelor igienico-sanitare specifice locului de muncă.

Activități de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii

Supravegherea activităților la locurile de muncă pentru evitarea riscurilor:

- observarea și verificarea activităților specifice locului de muncă;
 - observarea și verificarea echipamentelor de protecție;
 - observarea și verificarea truselor sanitare;
 - observarea și verificarea parametrilor de lucru;
 - observarea și verificarea sistemelor de siguranță și a posturilor de prevenire a incendiilor.
- Luarea măsurilor pentru evitarea riscurilor privind igiena și securitatea muncii: intervenții specifice locului de muncă prin înlăturarea factorilor de risc.
- Factori de risc: specifici activității și locului de muncă.

Coordonarea echipei pentru rezolvarea situațiilor provocate de accidente:

- stabilirea sarcinilor;
- eliminarea cauzelor accidentelor;
- evacuarea accidentaților;
- anunțarea organelor abilitate.

Măsuri de protecție a mediului

Identificarea surselor de poluare de la locul de muncă și din vecinătatea acestuia: substanțe chimice, deșeuri, ambalaje, diferite noxe, radiații, poluanți fonici, vibrații.

Asigurarea mijloacelor pentru îndepărtarea surselor de poluare și a efectelor:

- instruirea personalului;
- dotarea cu echipamente de protecția mediului specifice activității desfășurate.

Evaluarea activității echipei privind protecția mediului: observare, raportare, stimulare, feedback.

Aplicarea de măsuri de prevenire a poluării mediului: eliminarea materiilor prime și materialelor poluante.

FAZA JUDEȚEANĂ

I. PROBA TEORETICĂ

Modulul: MARKETINGUL AFACERII

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. *Analizează rolul marketingului în activitatea agentului economic.*

Rolul marketingului în activitatea agentului economic

Obiectivele marketingului: economice (cifra de afaceri, cota de piață, volumul vânzărilor) și psihologice (imaginea firmei, nivelul fidelizării clienților, gradul de satisfacere al clienților).

Principiile marketingului: satisfacerea clienților și obținerea de profit.

Comunicarea eficientă cu consumatorii pentru satisfacerea nevoilor acestora: verbală, nonverbală.

Coordonarea funcțiilor de marketing în realizarea scopurilor propuse: investigarea pieței și a nevoilor, conectarea la mediu, maximizarea profitului și satisfacerea superioară a clienților.

Modulul: PLANIFICAREA OPERAȚIONALĂ

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. *Analizează structura organizatorică a unității economice.*

C2. *Organizează activități în funcție de obiective.*

Structura organizatorică a întreprinderii

Identificarea factorilor de influență a tipurilor de structuri organizatorice:

Anexă la Nota M.E.C.T.S. nr. 60083/20.12.2010

- tipul și complexitatea producției de bunuri și servicii, dimensiunile întreprinderii, calificarea personalului, cadrul juridic și statutul 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.

Modulul: ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Planifică necesarul de resurse 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.

II. PROBA PRACTICA

Modulul: CONTABILITATEA EVENIMENTELOR

Lista de competente relevante pentru modul

C1. Ordonează elemente patrimoniale în bilanț.

C2. Explică tipurile de modificări bilanțiere.

C3. Determină rezultatele intermediare și rezultatul net al exercițiului.

C4. Efectuează analiza contabilă pentru principalele evenimente și tranzacții.

C5. Întocmește bilanța de verificare.

Bilanțul și dubla reprezentare:

- transpunerea elementelor patrimoniale în bilanț;

- variația posturilor bilanțiere;

- contul de profit și pierdere calculul rezultatelor intermediare și finale.

Contul – procedeu de lucru al contabilității:

- reguli de funcționare ;

- dubla înregistrare și corespondența conturilor ;

- analiza contabilă și articolul contabil pentru principalele evenimente și tranzacții dintr-o organizație.

Bilanța de verificare: etape și mod de întocmire a bilanței de verificare :

Modulul: IGIENA, SECURITATEA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI.

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. – Aplică legislația privind igiena și securitatea muncii.

Legislația privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru

Prezentarea legislației privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru:

- prin instructaje generale la locul de muncă;

- prin instructaje curente, periodice;

- prin afișe, filme, cataloage, broșuri, pliante, simboluri.

Monitorizarea modului de aplicare a normelor de igienă și securitatea muncii:

- existența sau semnarea periodică a fișei individuale de instructaj;

- folosirea echipamentelor de lucru și protecție;

- existența trusei de prim ajutor, a materialelor igienico-sanitare specifice locului de muncă.

Bibliografie:

1. Ilie, S. și colectiv – *Organizarea resurselor umane* – manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Oscar Print, București, 2006;
2. Ilie, S. și colectiv – *Planificarea operațională* – manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Oscar Print, București, 2006;
3. Paraschiv, D. – *Planificarea operațională* – manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Akedemos Art, București, 2007;
4. Capota, V. și colectiv – *Marketingul afacerii* - manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Akedemos Art, București;
5. Ilie, S. și colectiv – *Marketingul afacerii* – manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Oscar Print, București;
6. Capota, V. și colectiv – *Igiena, securitatea și protecția muncii* - manual pentru clasa a XI-a – ruta directă și clasa a XII-a – ruta progresivă, Editura Oscar Print, București.

DOMENIUL: ECONOMIC, ADMINISTRATIV

Calificările profesionale:

Tehnician în activități economice – clasa a XII-a, ruta progresivă

Tehnician în administrație – clasa a XII-a, ruta progresivă

FAZA NAȚIONALĂ

I. PROBA SCRISĂ

Modulul I: MEDIUL CONCURENȚIAL AL AFACERILOR

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Analizează concurența pe piață.

C2. Analizează modalitățile de a fi competitiv în mediul de afaceri.

Analiza concurențelor:

- Determinarea punctelor tari și slabe ale ofertei proprii prin compararea acesteia cu cea a concurenților: compararea: prețurilor proprii cu cele ale concurenților, structurilor sortimentale, nivelurilor calitative, cotelor de piață, segmentelor de consumatori, nivelurilor tehnologice.

Competitivitate în mediul de afaceri:

- Selectarea ofertelor optime ale furnizorilor: observare, compararea ofertei furnizorilor cu obiectivele proprii, analiza prețurilor, analiza calității, aprecierea credibilității furnizorilor.
- Identificarea modalităților de creștere a eficienței activității: măsuri de formare continuă a personalului, motivarea personalului, modernizarea tehnologiei, măsuri de reducere a costurilor, îmbunătățirea continuă a calității.
- Anticiparea nevoilor clienților și adaptarea permanentă a ofertei la acestea : studierea comportamentului de consum al clienților, identificarea nișelor de piață(LT).

Modulul: FINANȚAREA AFACERII

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Determină sursele proprii și străine în finanțarea unei afaceri.

Surse proprii și străine în finanțarea unei afaceri:

- identificarea tipurilor de surse de finanțare: proprii și străine
- selectarea surselor proprii de finanțare ale agentului economic și caracteristicile acestora: capital, prime de capital, rezerve, rezultatul.
- exercițiului, rezultatul reportat, provizioane și ajustări.
- selectarea surselor străine de finanțare după natură și scadență și caracteristicile lor: împrumuturi, datorii față de terți, pe termen lung (mai mare de un an), pe termen scurt (mai mic de un an).

II. PROBA PRACTICĂ

Modulul: MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Realizează planificarea calității proceselor și a produselor/ serviciilor.

C2. Monitorizează calitatea proceselor și a produselor/ serviciilor.

C3. Îmbunătățește calitatea proceselor și a produselor/serviciilor.

Planificarea calității produselor și serviciilor.

Definirea nivelului de calitate acceptat : cerințe privind calitatea, indici de calitate, indicatori de noncalitate (număr de produse livrate cu defecte pe săptămână, numărul de servicii prestate necorespunzător pe o perioadă de timp, numărul de zile necesare pentru remedierea defectelor);

Stabilirea resurselor necesare: umane, de timp, financiare, materiale;

Elaborarea planului de obținere a calității proceselor și produselor/serviciilor :

- Stabilirea succesiunii etapelor de acțiune și a termenelor, repartizarea sarcinilor și a responsabilităților;
- Monitorizarea calității proceselor și a produselor/serviciilor;
- Supravegherea proceselor: activități, flux tehnologic, ciclul de viață a produsului/serviciului;
- Prevenirea apariției defectelor: identificarea și îndepărtarea factorilor care determină apariția defectelor;
- Analizarea calității proceselor și produselor/ serviciilor: compararea valorilor caracteristice de calitate cu standardele.

Îmbunătățirea calității proceselor și a produselor/serviciilor.

Analizarea datelor despre desfășurarea proceselor și despre calitatea produselor/serviciilor: pe baza datelor din analiza personală și a informațiilor suplimentare obținute de la angajați și clienți, prin comunicare deschisă și muncă în echipă, pentru identificarea punctelor tari și a punctelor slabe.

Rezolvarea problemelor identificate:

- Probleme: neconformități, reclamații, insatisfacția clientului, deficiențe ale materiilor prime folosite, ale procesului de realizare a produselor, ale atitudinii sau competențelor profesionale ale lucrătorilor.
- Rezolvare: remedierea defectelor produselor, dacă este posibil; compensarea nemulțumirilor clienților, îmbunătățirea procesului, perfecționare a personalului.

Stabilirea obiectivelor pentru îmbunătățirea calității: realiste, măsurabile, adaptate cu obiectivele generale ale întreprinderii.

Modulul: FINANȚE ȘI FISCALITATE

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Analizează veniturile publice.

C2. Caracterizează cheltuielile publice.

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 salarii, impozit pe dividende, TVA, accize, taxe vamale, taxe de timbru, impozite și taxe locale;

Caracterizarea cheltuielilor publice:

- clasificarea cheltuielilor publice - din punct de vedere administrativ (cheltuieli efectuate de ministere, departamente, unități administrativ teritoriale), economic (curente, de capital, ale serviciilor publice, de transfer), funcțional (pentru domenii, ramuri, sectoare economice);
- prezentarea cheltuielilor publice - cheltuieli pentru finanțarea acțiunilor social culturale, cheltuieli pentru sistemul asigurărilor sociale, cheltuieli pentru acțiuni și obiective economice, cheltuieli privind administrația;

FAZA JUDEȚEANĂ

I. PROBA SCRISĂ

Modulul : MEDIUL CONCURENȚIAL AL AFACERILOR

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Analizează concurența pe piață.

C2. Analizează modalitățile de a fi competitiv în mediul de afaceri.

Analiza concurenților:

- Determinarea punctelor tari și slabe ale ofertei proprii prin compararea acesteia cu cea a concurenților: compararea: prețurilor proprii cu cele ale concurenților, structurilor sortimentale, nivelurilor calitative, cotelor de piață, segmentelor de consumatori, nivelurilor tehnologice.

Competitivitate în mediul de afaceri:

- Selectarea ofertelor optime ale furnizorilor: observare, compararea ofertei furnizorilor cu obiectivele proprii, analiza prețurilor, analiza calității, aprecierea credibilității furnizorilor.

Modulul: FINANȚAREA AFACERII

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Determină sursele proprii și străine în finanțarea unei afaceri

Surse proprii și străine în finanțarea unei afaceri

- identificarea tipurilor de surse de finanțare: proprii și străine
- selectarea surselor proprii de finanțare ale agentului economic și caracteristicile acestora: capital, prime de capital, rezerve, rezultatul exercițiului, rezultatul reportat, provizioane și ajustări

II. PROBA PRACTICĂ

Modulul: MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Realizează planificarea calității proceselor și a produselor/ serviciilor

Planificarea calității produselor și serviciilor

Definirea nivelului de calitate acceptat : cerințe privind calitatea, indici de calitate, indicatori de noncalitate (număr de produse livrate cu defecte pe săptămână, numărul de servicii prestate necorespunzător pe o perioadă de timp, numărul de zile necesare pentru remedierea defectelor);

Stabilirea resurselor necesare: umane, de timp, financiare, materiale;

Elaborarea planului de obținere a calității proceselor și produselor/ serviciilor: stabilirea succesiunii etapelor de acțiune și a termenelor, repartizarea sarcinilor și a responsabilităților.

Modulul: FINANTE ȘI FISCALITATE

Lista de competente relevante pentru modul:

C1. Analizează veniturile publice.

Analizarea veniturilor publice:

- identificarea veniturilor publice venituri bugetare (impozite, taxe, împrumuturi de stat, ajutoare și donații,), venituri proprii ale societăților ce aparțin statului;
- reprezentarea 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 salarii, impozit pe dividende, TVA, accize, taxe vamale, taxe de timbru, impozite și taxe locale;

NOTĂ:

1) Pentru fiecare calificare profesională, prin proba scrisă și practică vor fi vizate competențele individuale din modulele comune tuturor calificărilor (menționate în coloana 3).

Pentru stagiile de pregătire practică vor fi vizate toate competențele individuale corespunzătoare modulelor.

2) La stabilirea probelor de evaluare se vor avea în vedere precizările incluse în Standardele de Pregătire Profesională;

3) *Se va avea în vedere bibliografia menționată în curriculumul școlar, completată cu bibliografia indicată mai jos.*

Bibliografie

1. Ilie, S.C. – Mediul concurențial, manual pentru clasa a XII-a, filiera Tehnologică, profil Servicii, Editura Oscar Print, București, 2007;
2. Menegatos, V. și colectiv – Finanțarea afacerii – manual pentru clasa a XII-a – ruta directă și clasa a XIII-a – ruta progresivă, Editura Akademos Art, București, 2007;
3. Pătrașcu, D. - Finanțarea afacerii, manual pentru clasa a XII-a, filiera Tehnologică, profil Servicii, Editura Oscar Print, București, 2007;
4. D. Hangan, M. Tudor, D. Lămîie – Finanțe și fiscalitate, manual pentru clasa a XI-a, filieră Tehnologică, profil Servicii, calificarea Tehnician în administrație, Editura CD Press, 2006;
5. D. Hangan, M. Tudor, M. Bizadea, D. Lămîie – Finanțe și fiscalitate, manual pentru clasa a XII-a, filieră Tehnologică, profil Servicii, calificarea Tehnician în administrație, Editura CD Press, 2006.