

**DOMENIUL: ECONOMIC – ADMINISTRATIV – COMERT**  
**CLASA a XI-a**

**FAZA NAȚIONALĂ**

**I. PROBA SCRISĂ**

*Lista competențelor relevante:*

- Analizează rolul marketingului în activitatea agentului economic.
- Determină nevoile clienților.
- Analizează structura organizatorică a unității economice.
- Organizează activități în funcție de obiective.
- Planifică necesarul de resurse umane.
- Analizează mediul de recrutare și selecție.

*Conținuturi tematice:*

**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 de consum; îmbunătățirea permanentă a capacității de adaptare a întreprinderii la cerințele mediului său de piață; satisfacerea în condiții superioare a nevoilor de consum; maximizarea eficienței economice (a profitului).
- Comunicarea eficientă cu consumatorii pentru satisfacerea nevoilor acestora: verbală, nonverbală.
- Stabilirea metodelor de cercetare a nevoilor clienților: investigarea nevoilor clienților (surse primare, surse secundare), cercetarea directă (calitativă și cantitativă).

**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.

**Planificarea necesarului de resurse umane:**

- Analizarea necesarului de personal la locul de muncă.
- Îmbogățirea și lărgirea postului.
- Structura pe grupe de vârstă.
- Evaluarea locului de muncă.

- Analiza și descrierea postului.
- Motivarea personalului.
- Identificarea profilului socio-profesional.
- Studierea legislației cu privire la drepturile indivizilor de a ocupa anumite posturi/Codul Muncii, legislația privind drepturile și obligațiile angajaților.
- Stabilirea etapelor pentru selecția personalului: interviu preliminar, testare, examen medical, interviu final, decizia de angajare, angajarea și integrarea în muncă.

## **II. PROBA PRACTICĂ**

- Transpune elementele patrimoniale în bilanț.
- Explică variația posturilor bilanțiere.
- Întocmește contul de profit și pierdere.
- Calculează rezultatele intermediare și finale.
- Aplică regulile de funcționare a conturilor.
- Realizează analiza contabilă pentru principalele evenimente și tranzacții dintr-o organizație.
- Întocmește articolul contabil pentru principalele evenimente și tranzacții dintr-o organizație.
- Întocmește balanța de verificare.
- Calculează indicatorii pentru planificarea necesarului de personal /Analizează necesarul de personal la locul de muncă.
- Completează fișa de evaluare a unui loc de muncă/ Evaluează locul de muncă în funcție de criterii date.
- Elaborează o fișă de post /Diferențiază, realizează structuri organizatorice simple.
- Realizează profilul socio-profesional al titularului de post.
- Studiu de caz privind interviul/Analizează/Compară tipuri de interviuri în situații date conform „Fișei de lucru”.
- Elaborează un anunț de recrutare.
- Elaborează un CV.
- Elaborează o scrisoare de intenție.

## **FAZA JUDEȚEANĂ**

### **I. PROBA SCRISĂ**

*Lista competențelor relevante:*

- Analizează rolul marketingului în activitatea agentului economic.
- Determină nevoile clienților.
- Analizează structura organizatorică a unității economice.
- Planifică necesarul de resurse umane.

*Conținuturi tematice:*

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.
- Coordonarea funcțiilor de marketing în realizarea scopurilor propuse: investigarea pieței și a nevoilor de consum; îmbunătățirea permanentă a capacității de adaptare a întreprinderii la cerințele mediului său de piață; satisfacerea în condiții superioare a nevoilor de consum; maximizarea eficienței economice (a profitului).

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.

Planificarea necesarului de resurse umane:

- Analizarea necesarului de personal la locul de muncă.
- Îmbogățirea și lărgirea postului.
- Structura pe grupe de vârstă.
- Evaluarea locului de muncă.
- Analiza și descrierea postului.
- Motivarea personalului.
- Identificarea profilului socio-profesional.

## **II. PROBA PRACTICĂ**

- Transpune elementele patrimoniale în bilanț.
- Explică variația posturilor bilanțiere.
- Întocmește contul de profit și pierdere.
- Calculează rezultatele intermediare și finale.
- Aplică regulile de funcționare a conturilor.
- Realizează analiza contabilă pentru principalele evenimente și tranzacții dintr-o organizație.
- Întocmește articolul contabil pentru principalele evenimente și tranzacții dintr-o organizație.
- Întocmește balanța de verificare.
- Calculează indicatorii pentru planificarea necesarului de personal/Analizează necesarul de personal la locul de muncă.
- Completează fișa de evaluare a unui loc de muncă/Evaluează locul de muncă în funcție de criterii date.
- Elaborează o fișă de post / Diferențiază /Realizează structuri organizatorice simple.
- Realizează profilul socio-profesional al titularului de post

### ***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. OMFP nr. 3055/2009 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene.