

TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE DIFERENȚE

Clasa a IX-a – Tehnician în activități economice

Disciplina: M1 BAZELE CONTABILITĂȚII

1. Delimitări de bază privind contabilitatea

- contabilitatea – verigă de bază a entităților (organizarea și sfera de acțiune a contabilității, tipuri de entități)
- utilizatorii informației contabile

2. Obiectul și metoda contabilității

- Definiția și trăsăturile obiectului contabilității
- Ecuația fundamentală a contabilității
- **Structuri patrimoniale de activ**
 - Active imobilizate:
 - Imobilizări necorporale (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - Imobilizări corporale (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - Imobilizări financiare (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - **Aplicații de identificare a categoriilor de Active Imobilizate**
 - Active circulante:
 - Stocuri, Creanțe, Investiții financiare pe termen scurt, Disponibilități bănești, Active de regularizare, Conturi speciale, **Aplicații de identificare a activelor circulante.**
- **Structuri patrimoniale de pasiv**
 - Capitaluri proprii (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - Capital social (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - Prime de capital (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - Imobilizări financiare (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - Provizioane (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - Datorii (*definiție, caracteristici, clasificare*)
 - **Aplicații de identificare a pasivelor**

Disciplina:M2 ECONOMIA ÎNTREPRINDERII

1. Fenomene și procese economice

- Nevoile umane: definiție, clasificare și caracteristici.
- Resursele economice: definiție și clasificare.
- Activitatea economică: definiție și componente.
- Procesul economic: definiție și etape.

2. Întreprinderea și tipurile de unități economice

- Întreprinderea: definiție și rol în economie.
- Funcțiile întreprinderii.
- Clasificarea întreprinderilor după obiectul de activitate.
- Clasificarea întreprinderilor după forma de proprietate.
- Clasificarea întreprinderilor după mărime.

3. Organizarea structurală a întreprinderii

- Structura organizatorică: definiție și importanță.
- Compartimentul de muncă: definiție și rol.
- Funcția și postul.
- Niveluri ierarhice.
- Relații organizatorice.

4. Resursele întreprinderii

- Resurse materiale: definiție și exemple.
- Resurse financiare: definiție și surse.
- Resurse informaționale: rol și importanță.

Disciplina M3: CALITATEA PRODUSELOR ȘI A SERVICIILOR

1. Concepte de bază privind mărfurile și serviciile

- Marfa: definiție și rol economic.
- Produsul: definiție și clasificare.
- Serviciul: definiție și caracteristici.
- Diferențe între produse și servicii.

2. Clasificarea produselor și serviciilor

- Clasificarea produselor după destinație.
- Clasificarea produselor după gradul de prelucrare.
- Clasificarea produselor după natura lor.
- Clasificarea serviciilor.

3. Proprietățile mărfurilor

- Proprietățile fizice ale mărfurilor.
- Proprietățile chimice ale mărfurilor.
- Proprietățile organoleptice ale mărfurilor.
- Proprietățile economice.

4. Ambalarea produselor

- Ambalajul: definiție și funcții.
- Tipuri de ambalaje.
- Rolul ambalajului în protecția și promovarea produselor.

Disciplina:CDL M4 STRUCTURI PATRIMONIALE

Stagiu de pregătire practică, Clasa a IX-a

1. Echipamente specifice si programe informatice și programe informatice

- Echipamente de birou
- Echipamente fiscale
- Programe informatice
- Verificarea, pregătirea si utilizarea casei de marcat
- Operații specifice casei de marcat

2. Documente de evidență contabilă

- Noțiune, importanță
- Clasificare a documentelor
- Circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor
- **Completarea documentelor** pentru principalele evenimente și tranzacții (achiziție, vânzare, plată/încasare, prin bancă sau în numerar): facturi, note de recepție, chitante, ordine de plată.

Clasa a X-a – Tehnician în activități economice

Disciplina M1: ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ

1. Procesul comunicării

- Comunicarea: definiție și importanță.
- Elementele procesului de comunicare.
- Emițătorul și receptorul.
- Mesajul și canalul de comunicare.

2. Formele comunicării

- Comunicarea verbală.
- Comunicarea nonverbală.
- Comunicarea paraverbală.
- Comunicarea formală și informală.

3. Mijloace de comunicare

- Mijloace tradiționale de comunicare.
- Telefonul ca instrument de comunicare profesională.
- Comunicarea prin internet.

4. Comunicarea scrisă

- Comunicarea scrisă: caracteristici și avantaje.
- Structura unui document profesional.
- Cererea.
- Procesul-verbal.
- Referatul.

5. Comunicarea nonverbală

1. Comunicarea nonverbală: definiție și rol.
2. Limbajul corpului.
3. Mimica și gestică.

Disciplina M2: CONTABILITATE GENERALĂ

1. Inventarierea

- Definiție, importanță, scop, obiect
- Clasificarea inventarierii
- Principiile inventarierii
- Organizarea și desfășurarea inventarierii
- Documentele utilizate în inventarierea gestiunilor

2. Evaluarea

- Evaluarea la data intrării în entitate
- Evaluarea la inventar și prezentarea elementelor în bilanț
- Evaluarea la data ieșirii din entitate
 - *FIFO*
 - *LIFO*
 - *CMP*

3. Contul – instrument de înregistrare, calcul și control

- Definiție, importanță, structură, formă
- Planul de conturi general
- Reguli de funcționare a conturilor
- Dubla înregistrare și corespondența conturilor
- Analiza contabilă
- Formula și articolul contabil

4. Com Bilanțul contabil (situația poziției financiare)

- Definiție, importanță, funcții, structură (active, capitaluri proprii și datorii)
- Tipuri de modificări bilanțiere
- Situația performanței financiare (cheltuieli, venituri, rezultate)

Disciplina M3: PROTECȚIA CONSUMATORULUI

1. Consumatorul în economia de piață

- Consumatorul: definiție și rol în economia de piață.
- Drepturile fundamentale ale consumatorilor.
- Obligațiile consumatorilor.
- Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC): atribuții și competențe.

2. Etichetarea și ambalarea ecologică

- Etichetarea produselor: definiție și rol.
- Informații obligatorii înscrise pe etichetă.

3. Nemulțumirile consumatorilor de produse și servicii

- Cauzele nemulțumirilor consumatorilor.
- Produse neconforme și servicii necorespunzătoare.
- Reclamația consumatorului: definiție și elemente componente.
- Drepturile consumatorului în cazul produselor defecte.

4. Protecția salariatului

- Drepturile și obligațiile salariatului.
- Drepturile și obligațiile angajatorului.
- Echipamente individuale de protecție.

DISCIPLINA M4 CDL: MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII AFACERILOR

Stagiu de pregătire practică, Clasa a X-a

1. Organizarea unei companii

- Identificarea elementelor de identificare ale unei firme (denumire, sediu, obiect de activitate, cod CAEN).
- Analizarea structurii organizatorice a unei companii.
- Realizarea unei organigrame.
- Aplicarea unui chestionar pentru cercetarea pieței.

2. Elaborarea unui plan de afaceri

- Identificarea elementelor componente ale unui plan de afaceri.
- Descrierea unei idei de afaceri.
- Stabilirea clienților potențiali și a concurenței.

3. Conducerea unei companii

- Stabilirea necesarului de resurse materiale și umane pentru desfășurarea activității.
- Analizarea costurilor unei activități economice.
- Propunerea unor măsuri pentru reducerea costurilor.
- Întocmirea unei scrisori de afaceri.

BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE DIFERENȚĂ Calificarea: Tehnician în activități economice

CLASA a IX-a

1. Modul: Bazele contabilității

- Manuale aprobate de Ministerul Educației pentru profil Economic/Servicii, clasa a IX-a.
- Oprea Dumitru – „Bazele contabilității”, Editura Economică.
- Ristea Mihai și colaboratorii – „Bazele contabilității”, Editura Universitară.

2. Modul: Economia întreprinderii

- Manuale aprobate de Ministerul Educației pentru profil Economic/Servicii, clasa a IX-a.
- Popescu Constantin – „Economie generală”, Editura Didactică și Pedagogică.

3. Modul: Calitatea produselor și serviciilor

- Florescu Constantin – „Merceologie”, Editura ASE.
- Manuale de specialitate pentru profil Economic/Servicii.

CLASA a X-a

1. Modul: ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ

- Curriculum pentru clasa a X-a, filiera tehnologică, profil Servicii, calificarea Tehnician în activități economice, aprobat de Ministerul Educației;
- Pânișoară, Ion-Ovidiu – „Comunicarea eficientă”, Editura Polirom;
- Prutianu, Ștefan – „Comunicare și negociere în afaceri”, Editura Polirom;
- Manualele aprobate de Ministerul Educației utilizate în unitatea școlară pentru modulul „etică și comunicare profesională”.

2. Modul: CONTABILITATE GENERALĂ

- Curriculum pentru clasa a X-a, filiera tehnologică, profil Servicii, calificarea Tehnician în activități economice, aprobat de Ministerul Educației;
- Dorin Viorica-Bella, Rață-Tarcan Dorina-Iuliana – „Contabilitate generală – clasa a X-a”, Editura CD PRESS;
- Oprea Dumitru – „Bazele contabilității”, Editura Economică;
- Ristea Mihai și colaboratorii – „Bazele contabilității”, Editura Universitară;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată și actualizată.

3. Modul: PROTECȚIA CONSUMATORULUI

- Curriculum pentru clasa a X-a, filiera tehnologică, profil Servicii, calificarea Tehnician în activități economice, aprobat de Ministerul Educației;
- Manualele aprobate de Ministerul Educației utilizate în unitatea școlară pentru modulul „Protecția consumatorului”;
- Legislația privind protecția consumatorilor;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată și actualizată;
- Legea nr. 363/2007 privind combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii.