

OLIMPIADA – DISCIPLINE TEHNOLOGICE
Faza națională – 30.IV.2008

Profil: Servicii

Calificare profesională: Tehnician în administrație

Clasa: a XII-a

Barem de corectare și notare

♦ **Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.**

Subiectul. I.

TOTAL: 20 puncte

Itemi cu alegere multiplă (10 puncte)

1. - a (1p)
2. - d (1p)
3. - b (1p)
4. - c (1p)
5. - e (1p)
6. - d (1p)
7. - d (1p)
8. - c (1p)
9. - c (1p)
10. - a (1 p)

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 p.

Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, se acordă 0 p.

Itemi cu alegere duală (5 puncte)

11. - A (1p)
12. - F (1p)
13. - F (1p)
14. - A (1p)
15. - F (1p)

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 p.

Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, se acordă 0 p.

Itemi tip pereche (5 puncte)

16. a – 3; b – 5; c – 4; d – 1; e –.

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 p.

Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, se acordă 0 p.

Subiectul. II.

TOTAL: 30 puncte

A. (15 p.)

1. Cash-flow-ul reprezintă fluxul de lichidități al unei afaceri, calculat ca diferență între încasări și cheltuieli curente.

Pentru răspuns corect și complet se acordă 2 p.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1 p.

Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă 0p.

2. Etape:

- a. analiza teoriilor motivaționale
- b. studierea obiectivelor strategice ale firmei
- c. elaborarea variantelor de strategii motivaționale
- d. relizarea de consultări la toate nivelele managementului, precum și între management și subordonați, în vederea realizării adaptărilor necesare pentru strategia motivațională elaborată și alegerea variantei care va fi implementată
- e. aplicarea și reevaluarea permanentă a strategiei motivaționale

Pentru fiecare etapă enumerată se acordă câte 1 p.

3. Obiectivele formării și perfecționării:

- a. ajutarea angajaților în atingerea unui maxim de performanță în realizarea muncii lor
- b. pregătirea angajaților pentru evoluția viitoare a locurilor de muncă

Pentru fiecare obiectiv se acordă câte 1 p

4. a) 1 - stimularea; 2 - financiare; 3 - echitabile

b) 1 - dinamică; 2 - modernizarea; 3 - neîntrerupt

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 p.

Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă 0p.

B. (15 p.)

1. a) Formula de calcul a drepturilor de subscriere:

$$DS = VC \text{ veche} - VC \text{ nouă (după creștere)}$$

Pentru scrierea corectă a formulei și explicarea ei se acordă 2 p.

Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, se acordă 0 p.

b) Constituirea primei de capital:

- la emisiunea de acțiuni când Val Emisiune > Val Nominală
- la fuzionarea a două sau mai multe entități: Val de fuziune > Val nominală
- la majorarea capitalului social la societățile de persoane: Val de aport > Val nominală
- la conversia obligațiunilor în acțiuni: Val de conversie a oblig > Val nominală a acțiunilor

Pentru răspuns corect și complet se acordă 2 p.

Pentru răspuns incorect, incomplet sau lipsa acestuia, se acordă 0p.

c) rezerve: legale, de valoare justă, statutare / contractuale, pentru acțiuni proprii, alte rezerve

Pentru răspuns corect și complet se acordă 2 p.

Pentru răspuns incorect, incomplet sau lipsa acestuia, se acordă 0p.

2. (1) = fracțiune sau cotă/parte

(2) = deținătorului

Pentru răspuns corect și complet se acordă 1 p.

Pentru răspuns incorect, incomplet sau lipsa acestuia, se acordă 0p.

3. Amortizarea accelerată presupune ca în primul an să se suporte pe cheltuieli cota prevăzută de lege (50%) din valoarea mijlocului fix, iar în anii următori să se aplice metoda liniară (să se suporte în mod egal în fiecare an)

$$\text{Amortiz an 1} = Vi \times 50 \%$$

$$\text{Amortiz / an 2...n} = \text{val neamortizată} / n-1 \text{ ani}$$

- caracterizare 2 puncte + formule 2 puncte = 4 puncte

Pentru răspuns corect și complet se acordă 2 p. pentru caracterizare, 2 p. pentru formule.

Pentru răspuns incorect, incomplet sau lipsa acestuia se acordă cate 0p.

4. Sursele străine de finanțare

- după natură: a) - surse împrumutate

b) - datorii față de terți; comerciale, salariale, sociale, fiscale, față de asociați/acționari, alte datorii

c) - provizioane și ajustări pentru deprecierea activelor

Pentru răspuns corect și complet se acordă 3 p.

Pentru răspuns incorect, incomplet sau lipsa acestuia, se acordă 0 p.

- după scadență: a) - pe termen lung

b) - pe termen scurt

Pentru răspuns corect și complet se acordă 1 p.

Pentru răspuns incorect, incomplet sau lipsa acestuia, se acordă 0p.

Subiectul. III.

TOTAL: 40 puncte

1. (20 p.)

Contractul administrativ

a) concept: legea părților – instituție de drept administrativ – acord de voință

Pentru menționarea corectă și completă a răspunsului se acordă 4 p.

Pentru răspuns incorect sau incomplet se acordă 0 p.

b) reglementare: HG nr. 34/2006, Legea nr. 377/2006

Pentru menționarea corectă și completă a răspunsului se acordă 2 p.

Pentru răspuns incorect sau incomplet se acordă 0 p.

c) Necesitatea încheierii unor asemenea contracte

Pentru menționarea corectă și completă a răspunsului se acordă 2 p.

Pentru răspuns incorect sau incomplet se acordă 0 p.

d) categorii de contracte:

- contract de achiziție publică de bunuri
- contract de concesiune de lucrări publice
- contract de concesiune prestări servicii

Pentru menționarea corectă și completă a răspunsului se acordă 4 p.

Pentru răspuns incorect sau incomplet se acordă 0 p.

e) părțile contractului: autoritatea contractoare și operatorii economici

Pentru menționarea corectă și completă a răspunsului se acordă 4 p.

Pentru răspuns incorect sau incomplet se acordă 0 p.

f) rezilierea contractului – mod de desființare a contractelor cu efecte juridice pentru viitor, denunțată de oricare dintre părți și realizată pe cale convențională sau judecătorească.

Pentru menționarea corectă și completă a răspunsului se acordă 4 p.

Pentru răspuns incorect sau incomplet se acordă 0 p.

2. (20 p.)

a. Salutul (4 p.)

Este prima manifestare de curtoazie față de altă persoană. Două persoane se salută atunci când se întâlnesc pe stradă sau în interiorul unei unități.

Dacă persoanele se întâlnesc de mai multe ori în timpul unei zile, se salută numai prima dată.

Dacă persoanele s-au întâlnit în afara instituției, se despart la un moment dat și se reîntâlnesc, salutul se repetă.

Pentru menționarea corectă și completă a importanței salutului se acordă 1 p.

Pentru lipsa răspunsului sau răspuns incorect se acordă 0 p.

Cel căruia i se acordă mai multă deferință, va fi salutat primul astfel:

- tânărul îl va saluta pe cel mai în vârstă
- bărbatul va saluta femeia
- între persoanele de același sex, vârsta domină funcția în viața particulară, dar la locul de muncă, situația este inversă
- dacă nu există nicio deosebire între cele două persoane, cel care este în mișcare îl va saluta pe cel care stă pe loc
- când cineva intră într-o încăpere unde mai sunt și alte persoane, va saluta primul cu voce tare indiferent de situația față de ceilalți. Persoanele din încăpere sunt obligate să îi răspundă.

Pentru menționarea corectă și completă a criteriilor de salut se vor acorda 3 p.

Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se va acorda 0 p.

b. Prezentările (4 p.)

- bărbatul va fi prezentat femeii
- cel mai tânăr celui mai în vârstă

- gradul mai mic celui superior

Este incorect a prezenta pe director unui șef de serviciu, o femeie unui bărbat, o persoană în etate uneia mai tinere.

Pentru menționarea corectă și completă a criteriilor de prezentare se acordă 2 p.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1 p.

Pentru lipsa răspunsului sau răspuns incorect se acordă 0 p.

Excepțiile de la regulile de prezentare sunt:

- o fată tânără va fi prezentată unui bărbat mai în vârstă și nu invers
- dacă se prezintă o personalitate bine cunoscută în viața publică, se va prezenta numai titlul acesteia, nu și numele
- la o reuniune se va prezenta întâi numele persoanei care intră și apoi a celor deja prezenți. Ordinea se schimbă dacă ultimul venit este o personalitate marcantă.
- În cazul în care prezentarea este urmată de schimbul cărților de vizită, primul care oferă cartea de vizită este persoana cu grad mai mic sau bărbatul și nu gradul superior sau femeia.

Pentru menționarea corectă și completă a excepțiilor de prezentare se acordă 2 p.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1 p.

Pentru lipsa răspunsului sau răspuns incorect se acordă 0 p.

c. Autoprezentarea (4 p.)

Se obișnuiește frecvent în diferite ocazii ca relațiile de serviciu, prezentarea în fața superiorului, etc.

Formula obișnuită pentru autoprezentare este: „Buna ziua, domnule director. Îmi permiteți să mă prezint; xxx contabil șef la SC Granitul SA”.

Pentru menționarea corectă și completă a autoprezentării se acordă 4 p.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 2 p.

Pentru lipsa răspunsului sau răspuns incorect se acordă 0 p.

d. Ținuta fizică (4 p.)

Face parte din patrimoniul individual și ca atare nu este ușor de modificat. Și totuși, dacă este vorba de deprinderi necorespunzătoare trebuie depuse eforturi prin exerciții repetate în vederea obținerii unei ținute fizice corecte.

Pentru menționarea corectă și completă a ținutei fizice se acordă 2 p.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1 p.

Pentru lipsa răspunsului sau răspuns incorect se acordă 0 p.

Ținuta corectă în timpul mersului este:

- poziția dreaptă a corpului, degajată, neforțată
- balansarea armonioasă a brațelor în limitele fixate de jocul normal al coatelor
- pași potriviți și o poziție naturală a umerilor, nici aduși în față, nici trași înapoi ostentativ

Pentru menționarea corectă și completă a ținutei corecte în timpul mersului se acordă 2 p.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1 p.

Pentru lipsa răspunsului sau răspuns incorect se acordă 0 p.

e. Aspectul exterior (4 p.)

Trebuie să stea sub semnul ordinii, curățeniei, decenței și lipsei de ostentații. Îmbrăcăminte trebuie să fie corectă, ținuta ordonată pe tot parcursul zilei. Exagerările modei, ca și modelele și culorile, trebuie evitate la serviciu, în special cele extravagante. Pantofii trebuie să aibă talpă elastică pentru a nu face zgomot. Coafura recomandată trebuie să fie pentru femei cu părul strâns, iar pentru bărbați obligatoriu cu părul scurt.

Pentru menționarea corectă și completă a aspectului exterior se acordă 4 p.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 2 p.

Pentru lipsa răspunsului sau răspuns incorect se acordă 0 p.

