

Nume prenume elev _____

FIȘĂ DE RECAPITULARE
Modul 1. Administrarea firmei

NOTĂ:

- **Rezolvarea se va face in caiet sau pe foaia trimisa, se vor incercui raspunsurile la subiectul 1.A, la 1. B raspunsurile se scriu sub tabel, la subiectul 2 se raspunde in spatiul lasat liber, cum doriti.**
- **La final se va face poza si se va incarca pe google classroom**

Subiectul. I.

I.A. Scrieți, litera corespunzătoare răspunsului corect.

1. Potrivit structurii ierarhice:
 - a. un executant primește dispoziții din partea conducătorului său;
 - b. fiecare persoană este subordonată unui singur șef;
 - c. între compartimente se stabilesc relații de cooperare;
 - d. conducătorii beneficiază de experiența și asistența compartimentelor funcționale.
2. Pornind de la analiza postului se identifică.
 - a. departamentul;
 - b. caracteristicile specifice postului;
 - c. abilitățile;
 - d. abilitățile, cunoștințele, cerințele pentru angajatul respectiv.
3. În funcție de poziția în structura organizatorică titularul unui post de muncă deține:
 - a. autoritate formală;
 - b. fișa postului;
 - c. contract de muncă;
 - d. mijloace de muncă.
4. Elementele structurale se reprezintă pe diferite cercuri concentrice, care constituie nivelurile ierarhice, în cazul:
 - a. organigramelor circulare;
 - b. organigramelor ordonate de la stânga la dreapta;
 - c. organigramelor piramidale;
 - d. organigramelor rabatate.

I.2. În coloana A este prezentat conținutul relațiilor organizatorice, iar în coloana B, tipurile de relații organizatorice. Scrieți pe foaia de concurs asocierile corecte dintre fiecare cifra din coloana A și litera corespunzătoare din coloana B.

A. Conținutul relațiilor organizatorice	B. Relații organizatorice
1. Colaborarea pe același nivel ierarhic între compartimente	a. relații ierarhice;
2. Evaluarea modului de întocmire a documentelor	b. relații funcționale;
3. Informarea cu privire la protecția muncii și asigurarea condițiilor de muncă și a sporurilor propuse de sindicat directorului	c. relații de stat major;
4. Subordonarea biroului „asigurarea calității” directorului de producție	d. relații de reprezentare;
5. Transmiterea instrucțiunilor metodologice cu	e. relații de control;
	f. relații de cooperare.

privire la elaborarea documentelor	
------------------------------------	--

1 - ; 2 - ; 3 - ; 4 - ; 5 - .

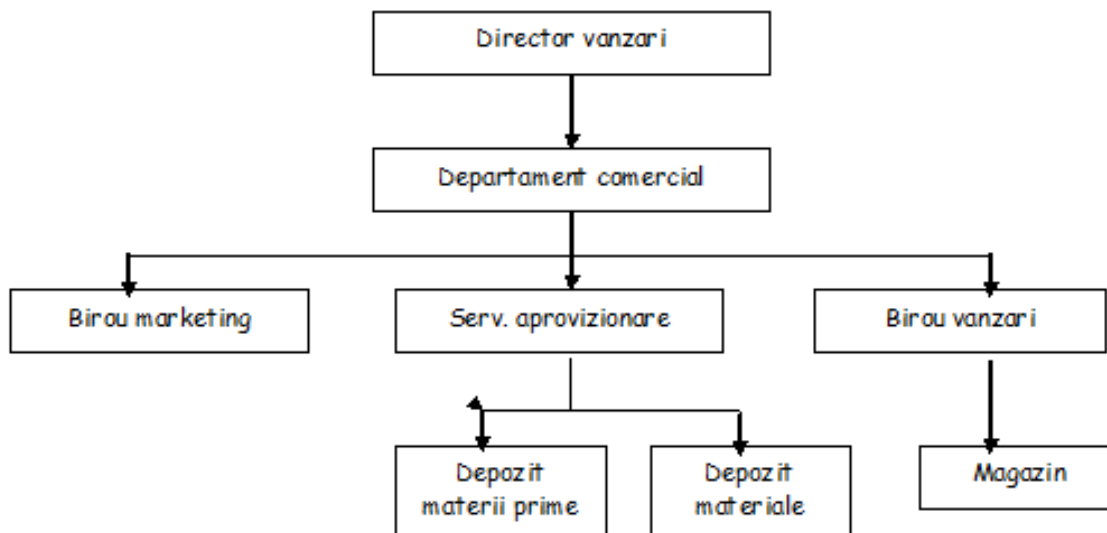
Subiectul II

II.1. Răspundeți pe scurt la următoarele întrebări.

a. Definiți structura organizatorică.

b. Enumerați elementele structurii organizatorice.

II.2. Se dă următoarea structură organizatorică:



Răspundeți următoarelor cerințe:

a) Menționați tipul de structură organizatorică, din figura dată, în funcție de criteriul morfologic. Precizați două caracteristici ale acestui tip de structură organizatorică.

b) Indicați tipul de organigramă după sfera de cuprindere.

c) Stabiliți pe baza organigramei date:

- O relațiile ierarhică:
- o relație funcțională:
- o relație de reprezentare: