

Test de evaluare sumativă

Unitatea de învățare

Tipuri de unități economice și Organizarea structurală a unității economice

Disciplina-M2-Economia întreprinderii

Clasa: a IX

Profil: SERVICII

Domeniul/Calificarea: ECONOMIC, COMERȚ

Nume și prenume elev.....

Data.....

Profesor-Stan Daniela

- ◆ Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.
- ◆ Timpul efectiv de lucru este de 2 ore.

Subiectul I.

TOTAL: 20 puncte

A. Scrieți pe foaia de test litera corespunzătoare răspunsului corect: (10 puncte)

1. O caracteristică a tipului de producție individuală este:

- a) fabricarea unei nomenclaturi relativ restrânse de produse, în cantități mari sau foarte mari;
- b) fabricarea unei nomenclaturi foarte restrânse de produse, în cantități reduse, uneori chiar unicate;
- c) fabricarea unei nomenclaturi restrânse de produse, în cantități mari sau foarte mari;
- d) fabricarea unei nomenclaturi foarte largi de produse, în cantități reduse, uneori chiar unicate

2. Relațiile organizatorice sunt:

- a) ierarhice, de control, de stat major;
- b) ierarhice, funcționale, de stat major;
- c) funcționale, de control, de reprezentare;
- d) de autoritate, de cooperare, de control, de reprezentare;

3. Societățile de capitaluri sunt:

- a) societăți în comandită simplă, societăți cu răspundere limitată;
- b) societăți în nume colectiv și societăți în comandită simplă
- c) numai societățile pe acțiuni;
- d) societăți cu răspundere limitată, societăți în comandită pe acțiuni, societăți pe acțiuni.

4. Tipul de producție de masă este caracteristică:

- a) întreprinderilor cu grade accentuate de specializare a secțiilor;
- b) întreprinderilor care deplasează produsele între locurile de muncă;

- c) întreprinderilor care fabrică o gamă redusă de produse, fiecare tip de produs executându-se în cantități mari;
- d) întreprinderilor care organizează producția după principiul tehnologic și realizează anumite stadii ale procesului tehnologic.

5. Relațiile de control se stabilesc între:

- a) managerii de nivel și reprezentanții organizațiilor profesionale;
- b) compartimentele de importanță majoră și celelalte compartimente;
- c) posturi sau compartimente cu sarcini de control și celelalte subdiviziuni organizatorice;
- d) posturile de conducere și posturile de execuție.

B. Apreciați cu adevărat (A) sau fals (F) următoarele afirmații: (5 puncte)

- 1) Relațiile de reprezentare exprimă raporturile stabilite între titularii posturilor de conducere și ai celor de execuție.
- 2) Structura ierarhică este specifică întreprinderilor de mari dimensiuni.
- 3) SA se înființează cu minim 2 acționari
- 4) Unul dintre elementele de natură economică din mediul extern al întreprinderii este reprezentat de piața internă și internațională .
- 5) Funcțiile deținute de angajați pot fi numai de conducere.

C. În coloana A sunt enumerate caracteristicile societăților comerciale, iar în coloana B sunt enumerate formele juridice de înființare a societăților comerciale. Asociați fiecărei cifre din coloana A (Caracteristicile societăților comerciale) litera corespunzătoare din coloana B (Formele juridice de înființare a societăților comerciale) (5 puncte)

A Caracteristicile societăților comerciale	B Formele juridice de înființare a societăților comerciale
1. răspunderea acționarilor este atenuată, mixtă	a. SNC
2. dacă un asociat este declarat falit, societatea este declarată falită	b. SCS
3. prezintă dificultăți în conducere, dacă nu există un acționar majoritar	c. SCA
4. sunt fostele întreprinderi ale statului, reorganizate, care dispun	d. SA

de autonomie	
5. este o societate de capitaluri; capitalul este divizat în părți sociale	e. SRL
	f. RA

Subiectul II.

TOTAL: 30 puncte

A. Completați spațiile punctate cu noțiunile corespunzătoare: (10 puncte)

Tipul de producție.....a..... se caracterizează prin: fabricarea unei nomenclaturi foarte largi de produse, în cantități.....b....., uneori chiar unicate; utilajele din dotare au caracter universal, iar personalul care le utilizează, o calificare....c.... ; deplasarea produselor între locurile de muncă se face....d...cu....e..... sau în loturi mici de fabricație, cu ajutorul unor mijloace de transport cu deplasare discontinuă; amplasarea locurilor de muncă în secțiile de producție se face conform principiului grupelor omogene de mașini.

B. Referitor la “Funcțiunea comercială a întreprinderii”, răspundeți la următoarele cerințe:

(20 puncte)

- a. Definiți funcțiunea comercială.
- b. Prezentați două dintre activitățile specifice funcțiunii comerciale.

Subiectul III.

TOTAL: 40 puncte

O structură organizatorică suplă și rațională va permite întreprinderii să se adapteze rapid la schimbările survenite pe piața de referință.

Alcătuți un eseu cu tema **structura organizatorică a întreprinderii** după următorul plan de idei:

- a. Definirea noțiunii și componentele de bază (10 puncte)
- b. Descrierea oricăror trei elemente de bază ale structurii funcționale (de conducere) (30 puncte)

Barem de corectare și notare

Disciplina-M2-Economia întreprinderii

Clasa: a IX a

Profil: SERVICII

Domeniul/Calificarea: ECONOMIC, COMERȚ

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

Subiectul. I.

TOTAL: 20 puncte

A.10 puncte

1. d, 2. d, 3. d., 4. c, 5. c,

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte.

B. 5 puncte

1. F, 2. F, 3. F, 4. A, 5. F.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 punct.

C.5 puncte

1.c, 2. a, 3. d, 4. f, 5.e.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 punct.

Subiectul. II.

TOTAL: 30 puncte

A.10 puncte

- a. individuală/ unicate
- b. reduse/mici
- c. înaltă
- d. bucată
- e. bucată

Pentru fiecare răspuns corect se acordă cate 2 puncte.

B. (20 puncte)

a. (8p.) Definirea noțiunii de funcțiune comercială – cuvinte cheie:

- asigură alinierea întreprinderii la cerințele mediului exterior **sau** marketing;
- procurarea mijloacelor necesare **sau** aprovizionare tehnico – materială;
- desfacerea produselor și serviciilor sale **sau** comercializarea produselor

Pentru definirea corectă și completă, pe baza cuvintelor cheie, se acordă 8p; pentru răspuns corect, dar incomplet se acordă 4p; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0p.

b. (12p.) Activitățile:

- **Marketing**, pe baza prospectării pieței interne și externe, a cunoașterii cât mai exacte a necesităților consumatorilor și a firmelor concurente, a elaborării de strategii de marketing –

integrate în strategia generală a întreprinderii.

sau

Marketingul este prioritar în activitatea unei întreprinderi deoarece unitatea respectivă obține informații privind tendințele pieței, comportarea produselor sale pe piață, situația concurenților.

- **Vânzări**, pe baza asigurării livrării produselor și serviciilor, încheierii de contracte de vânzare cât mai favorabile în condițiile respectării legislației în vigoare, elaborării strategiei în domeniul vânzării de produse și al prestărilor de servicii – integrate în strategia generală.

sau

Vânzări - în domeniul comercializării și comerțului exterior se desfășoară activități cum sunt: încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru produsele fabricate; participarea la diferite târguri, expoziții în țară și străinătate, vânzarea propriu-zisă a produselor.

- **Aprovizionare tehnico-materială**, pe baza asigurării în mod complet, complex și la termenele prevăzute prin programul de fabricație a necesarului de materii prime, materiale, combustibili, energie, piese de schimb etc., a contactării furnizorilor care să asigure aprovizionarea în condiții de eficiență a tuturor factorilor materiali de producție necesari realizării obiectivelor întreprinderii, a elaborării strategiei în domeniul asigurării și gestiunii resurselor materiale.

sau

Aprovizionare tehnico-materială – activitățile desfășurate în cadrul acestei funcțiuni constau în: calcularea necesarului de resurse materiale (materii prime, combustibil, energie etc.) pentru realizarea producției; stabilirea necesarului de resurse materiale privind stocurile pentru producție; determinarea normelor de consum specific de aprovizionare tehnico-materială.

Pentru oricare două activități caracterizate corect și complet se acordă câte 6p, (distribuite astfel: 2p. enumerare și 4p. explicațiile aferente); pentru fiecare explicație corectă, dar incompletă se acordă câte 2p; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0p

Subiectul III.

TOTAL: 40 puncte

Structura organizatorica - expresie a organizării formale a întreprinderii

a. (10 puncte)

Definirea noțiunii (4p)

Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate spre realizarea obiectivelor prestabilite ale întreprinderii.

Pentru răspuns corect și complet se acordă 4 p.; pentru răspuns corect, dar incomplet se acordă 2p.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0p.

Componentele de bază(6p)

Structura generală a întreprinderii are două componente

-structura organizatorică

- **structura funcțională (de conducere)**
- **Structura operațională (de producție și concepție)**

-structura celulelor de promovare socio –culturală(sectorul social-cultural)

Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 p.; pentru răspuns corect, dar incomplet se acordă 3p.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0p.

b. (30 puncte) (3x10p=30 puncte)

Descrierea oricăror trei elemente de bază ale structurii funcționale (de conducere)

Componentele structurii funcționale sunt următoarele:

a) Postul - ansamblul obiectivelor, cu sarcinile, competențele, responsabilitățile asociate, care revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în întreprindere.

Trăsăturile obligatorii ale unui post de muncă sunt:

- *autoritate formală* - limita în care titularul postului are dreptul de a acționa pentru realizarea obiectivelor;
- *competența profesională* - nivelul de pregătire, experiența, prestigiul profesional;
- *responsabilitate* - obligația titularului de a îndeplini sarcini și atribuții derivate din obiectivele individuale ale postului.

Totalitatea posturilor care sunt definite prin aceleași caracteristici principale formează o *funcție*.

b) Funcția - ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, desemnate în mod regulat și organizat unui angajat al întreprinderii.

Funcția unei persoane este definită prin:

atribuțiile și sarcinile de îndeplinit;

responsabilitățile pe care aceasta le implică;

competențele și relațiile pe care salariatul trebuie să le manifeste.

După natura competențelor, autorității și responsabilității pe care le implică o funcție, se disting două tipuri de funcții:

- ◆ *de conducere* - competențe, sarcini, responsabilități din domenii mai largi de activitate;
- ◆ *de execuție* - obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse.

c) Compartimentul - o reunire sub aceeași autoritate ierarhică a unui anumit număr de persoane, cărora le revin permanent sarcini bine definite.

După modul de participare la realizarea obiectivelor întreprinderii, *compartimentele sunt*:

- operaționale* contribuie direct la realizarea obiectivelor derivate și generale ale întreprinderii (secțiile de producție, depozitele, atelierile de service);
- funcționale* participă la fundamentarea strategiilor și politicii globale a întreprinderii (diviziile, serviciile).

Dupa natura atribuțiilor, a volumului acestora și a nivelului de delegare a autorității unei activități, se pot distinge:

- compartimentul de baza;
- compartimentul de ansamblu.

d. Relațiile organizatorice - raporturile instituite între componentele organizatorice.

În funcție de natura și modul de manifestare a competențelor și responsabilităților, se disting:

A. Relații de autoritate – relații a căror manifestare este obligatorie. Ele cuprind:

- *relații ierarhice* - între titularul postului de conducere și cei ce dețin posturi de execuție;
- *relații funcționale* - de către compartimente specializate care emit o serie de indicații metodologice, studii etc.
- *relații de stat major* - ca urmare a delegării sarcinilor, responsabilităților de către conducere unor persoane pentru rezolvarea unor probleme complexe.

B. Relații de cooperare - relații între titularul unui post situat pe același nivel ierarhic cu titularul altui post. Se manifestă pe orizontală.

C. Relații de control - se stabilesc între posturi sau compartimente cu sarcini de control (CTC, CFI, CFG) și celelalte subdiviziuni organizatorice.

D. Relații de reprezentare - legăturile dintre manageri și reprezentanții diferitelor organizații profesionale, sindicate din interiorul întreprinderii sau din afară.

e. Nivelul (treapta) ierarhic(ă) - ansamblul subdiviziunilor plasate la aceeași distanță de conducerea superioară.

f. Ponderea ierarhică (sau norma de conducere) - numărul de persoane subordonate nemijlocit unui cadru de conducere.

Se acordă câte 10 p pentru **oricare trei** răspunsuri corecte și complete; pentru fiecare răspuns corect dar, incomplet se acordă câte 5p; pentru răspuns incorect sau absența acestuia 0p.