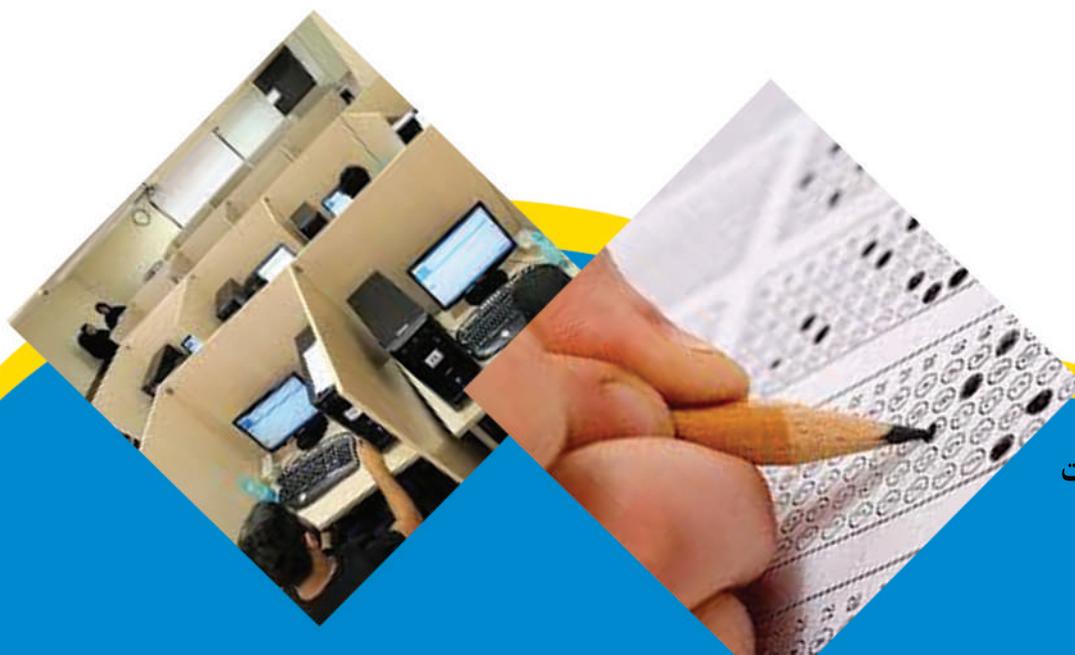


## مجموعه پروژه های عملی خوشه خدمات

# گروه: امور مالی و بازرگانی



## فهرست استاندارد:

- کمک حسابدار
- مسئول سفارشات



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

بسمه تعالی

ارزشیابی مهارتی با الگوی سنجش عملکردی

# پروژه آزمون علمی « یابانی »

گروه شغلی: خدمات

عنوان استاندارد: کمک حسابدار

کد استاندارد: ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱

کد پروژه: ۱۴۰۱/۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱/۶۸۲

زمان آزمون: ۱۶۰ دقیقه

تاریخ تدوین پروژه آزمون: ۱۴۰۱/۸/۱۰

### جدول ۱

| فهرست محتوی پروژه |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| ردیف              | فهرست محتوی                     |
| ۱                 | تهیه کنندگان                    |
| ۲                 | مشخصات استاندارد آموزشی         |
| ۳                 | توضیح مختصر در مورد پروژه       |
| ۴                 | نقشه کار عملی                   |
| ۵                 | دستورالعمل (فرایند) اجرای پروژه |
| ۶                 | لیست تجهیزات                    |
| ۷                 | لیست ابزارآلات                  |
| ۸                 | لیست مواد مصرفی                 |
| ۹                 | امتیازبندی                      |
| ۱۰                | چک لیست معیار های نگرشی         |
| ۱۱                | نتیجه نهایی                     |

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

جدول ۲ - تهیه کنندگان:

| ردیف | نام و نام خانوادگی | تحصیلات           | سابقه آموزشی (سال)          | سایر اطلاعات |
|------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--------------|
| ۱    | مهرداد تاجیک       | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت:   |
|      |                    | فوق دیپلم         |                             | تلفن همراه:  |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل:       |
|      |                    | حسابداری          | ۲۰ سال                      | آدرس:        |
| ۲    | ملیحه گوهر ریز     | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت:   |
|      |                    | کارشناسی ارشد     |                             | تلفن همراه:  |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل:       |
|      |                    | حسابداری          | ۱۱ سال                      | آدرس:        |
|      |                    | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت:   |
|      |                    |                   |                             | تلفن همراه:  |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل:       |
|      |                    |                   | ۲۰ سال                      | آدرس:        |

جدول ۳ - مشخصات استاندارد آموزشی ■ / استاندارد ارزشیابی □ :

خوشه : خدمات گروه: امور مالی و بازرگانی

| نام استاندارد | کد استاندارد:   | میزان ساعت آموزشی | تئوری | عملی    |
|---------------|-----------------|-------------------|-------|---------|
| کمک حسابدار   | ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱ |                   | ۱۰۵   | ۹۵      |
|               |                 |                   |       | پروژه   |
|               |                 |                   |       | کارورزی |

جدول ۴ - فهرست شایستگی های استاندارد آموزشی / فهرست مراحل کار استاندارد ارزشیابی :

| ردیف | عناوین شایستگی / توانایی یا عناوین مراحل کار  | میزان ساعت آموزش |      |     |
|------|---|------------------|------|-----|
|      |   | تئوری            | عملی | جمع |
| ۱    | بکارگیری مفاهیم حسابداری  | ۱۰               | ۶    | ۱۶  |
| ۲    | ثبت رویدادهای مالی  | ۱۰               | ۳۰   | ۴۰  |
| ۳    | مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی                                       | ۱۰               | ۱۰   | ۲۰  |
| ۴    | ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری   | ۱۰               | ۲۵   | ۳۵  |
| ۵    | تهیه و تنظیم گزارش ها و صورتهای مالی اساسی موسسات خدماتی و اصلاحات و بستن حسابهای دائم و موقت | ۱۵               | ۲۵   | ۴۰  |
| ۶    | حسابداری در موسسات بازرگانی   | ۹                | ۲۲   | ۳۱  |
| ۷    | کارپردازی در موسسات   | ۸                | ۱۰   | ۱۸  |
| ۸    | بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه   | ۱۰               | ۲۲   | ۳۲  |
| ۹    | تهیه و تنظیم پیش نویس لیست حقوق و مستندات مربوطه  | ۱۰               | ۲۰   | ۳۰  |
| ۱۰   | بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری   | ۱۳               | ۲۵   | ۳۸  |
| ۱۱   | کارورزی   | -                |      |     |
| ۱۲   | پروژه   | -                |      |     |
|      | جمع کل  | ۱۰۵              | ۱۹۵  | ۳۰۰ |

جدول ۵- نقشه کار عملی (نسخه آزمونگر و آزمون‌شونده)



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

### مسئله (۱)

آقای مروتی در تاریخ ۱۴۰۰/۰۸/۰۱ آموزشگاه فنی و حرفه ای نیما را افتتاح و فعالیت خود را آغاز و عملیات زیر را انجام داده است:

۱۴۰۰/۰۸/۰۱ آورده نقدی ۱۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال بعنوان سرمایه اولیه و افتتاح حساب بانکی نزد بانک ملی شعبه شیرازی.

۱۴۰۰/۰۸/۰۱ پرداخت ۲۴۰,۰۰۰ ریال بابت بیمه یکساله آموزشگاه.

۱۴۰۰/۰۸/۰۵ مالک آموزشگاه تصمیم به خرید ۱,۵۲۰,۰۰۰ ریال اثاثه گرفت و با یکی از فروشندگان در این خصوص مذاکره نموده.

۱۴۰۰/۰۸/۱۲ خرید نقدی ملزومات به مبلغ ۲۵۰,۰۰۰ ریال .

۱۴۰۰/۰۹/۰۱ خرید اثاثه به مبلغ ۵۲۰,۰۰۰ ریال که مبلغ ۲۹۰,۰۰۰ ریال آن نقدا پرداخت و مابقی بطور نسیه بوده.

۱۴۰۰/۰۹/۰۲ دریافت نقدی مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال از متقاضیان فراگیری آموزشی، جهت ثبت نام دوره آموزش (شروع دوره از ماه آینده)

۱۴۰۰/۰۹/۰۵ ارائه خدمات آموزشی به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال که مبلغ ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال آن نقدا دریافت شد.

۱۴۰۰/۰۹/۳۰ پرداخت ۱۵۰,۰۰۰ ریال هزینه اجاره.

۱۴۰۰/۱۱/۰۱ پرداخت ۵۰,۰۰۰ ریال بابت اجاره ۵ ماهه

۱۴۰۰/۱۱/۳۰ پرداخت نقدی حقوق کارکنان جمعا مبلغ ۲۶۰,۰۰۰ ریال .

۱۴۰۰/۱۱/۳۰ پرداخت ۵۰,۰۰۰ ریال هزینه برق

۱۴۰۰/۱۲/۲۵ پرداخت ۱۰,۰۰۰ ریال هزینه آب .

۱۴۰۰/۱۲/۲۶ برداشت آقای مروتی (مالک آموزشگاه) به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال جهت مصارف شخصی

مطلوب است :

الف) ثبت رویدادهای مالی فوق در دفتر روزنامه عمومی.

ب) انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل به شکل فرم )

ج) تهیه تراز آزمایشی اصلاح نشده به تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹

### سایر اطلاعات:

- ۱- موجودی ملزومات پس از شمارش مبلغ ۱,۱۰۰,۰۰۰ ریال ارزیابی گردید.
- ۲- پیش پرداخت بیمه یکساله بوده و تاریخ انعقاد آن ۱۴۰۰/۰۸/۰۱ است.
- ۳- پیش پرداخت اجاره ۵ ماهه بوده و تاریخ انعقاد آن ۱۴۰۰/۱۱/۰۱ می باشد.
- ۴- مبلغ ۱,۰۸۰,۰۰۰ ریال از مبلغ پیش دریافت درآمد به درآمد تبدیل شده است.
- ۵- حقوق اسفند ماه منشی به مبلغ ۱,۰۳۰,۰۰۰ ریال ثبت و پرداخت نشده است.
- ۶- عمر مفید اثاثه ۵ سال و ارزش اسقاط آن ۱۰,۰۰۰ ریال است.

### مطلوب است:

- الف) ثبت اطلاعات لازم در دفتر روزنامه عمومی.
- ب) انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل )
- ج) تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده .
- د) ثبت بستن حسابهای موقت در تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹
- ه) انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل )
- ز) تهیه صورتهای مالی اساسی (صورت سود و زیان، صورت حقوق صاحبان سرمایه و ترازنامه)
- ژ) تهیه تراز آزمایشی اختتامی
- ژ) ثبت انتقال حسابهای دائمی به دفاتر مالی دوره جدید. (تراز افتتاحی)

**مساله ۲)**

اطلاعات زیر در خصوص کارکرد یکماهه منشی آموزشگاه لاله می باشد .

| نام و نام خانوادگی | حقوق ساعتی | ساعت کارکرد در ماه | نوع کارکرد         | حق مسکن    | حق خواروبار | حق اولاد | مساعده  |
|--------------------|------------|--------------------|--------------------|------------|-------------|----------|---------|
| سینا محمدی         | ۱۶۰۰۰۰     | ۱۷۶                | نوبت کار صبح و عصر | ۳۰۰<br>۰۰۰ | ۲۵۰،۰۰۰     | ۲۲۰،۰۰۰  | ۱۴۴۸۳۸۰ |

مطلوب است:

الف) محاسبه فوق العاده نوبت کاری

ب) محاسبه دستمزد استحقاقی

ج) حق بیمه سهم کارگرو حق بیمه سهم کارفرما

د) صرف نظر از سایر معافیت های مالیاتی، مالیات پرداختی را محاسبه نمایید. (معافیت مالیات حقوق تا سقف ۰،۰۸۶،۰۰۰ ریال معاف و نسبت به مازاد آن ۱۵٪ لحاظ شود).

ر) محاسبه حقوق و مزایای ناخالص

ژ) محاسبه حقوق مزایای خالص

م) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد در دفتر روزنامه عمومی.

**جدول ۶- توضیحات نقشه عملی: ( نسخه آزمونگر و آزمون شونده )**

**جدول ۷ - توضیح مختصر فرآیند اجرای پروژه: ( نسخه آزمونگر )**

|  |   |
|--|---|
|  | <b>اهداف پروژه:</b><br>فرایندی <input checked="" type="checkbox"/> تولیدی <input type="checkbox"/>  |
| <b>در این پروژه:</b>   |   |
| (۱) زمان انجام فرایند حائز اهمیت<br>(۲) رعایت توالی انجام مراحل فعالیت مهم<br>(۳) مقدار استفاده از مواد مصرفی دارای اهمیت<br>(۴) ساخت محصول جز موارد با اهمیت پروژه<br>(۵) رعایت نکات ایمنی و حفاظتی الزامی<br>(۶) ... | می باشد. <input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. <input type="checkbox"/><br>می باشد. <input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. <input type="checkbox"/><br>می باشد. <input type="checkbox"/> نمی باشد. <input checked="" type="checkbox"/><br>می باشد. <input type="checkbox"/> نمی باشد. <input checked="" type="checkbox"/><br>می باشد. <input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. <input type="checkbox"/> |

**جدول ۸ - نمرات گاهشی ( نسخه آزمونگر )**

| مجاز هست                         |                             | مجاز نیست | افزودن مواد مصرفی / زمان ، با کسر نمره |            |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------|--|------------|
| نیم تا یکساعت                    | تا نیم ساعت                 |           | در صورت عدم رعایت زمان                 | زمان اجرای |
| ..... درصد از کل بارم کم می شود. | ۰ درصد از کل بارم کم می شود |           | بندی در اجرای مراحل کاری               | فرایند     |
| ۰ درصد از کل بارم کم می شود      |                             |           | در صورت عدم رعایت                      | مقدار مواد |
|                                  |                             |           | میزان مواد مصرفی                       | مصرفی      |

### جدول ۱۰ (نسخه آزمونگر و آزمون شونده)

| نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمون دهنده رعایت آن الزامی است: |                                |
|--|--------------------------------|
| ۱-   | استفاده از ماشین حساب مجاز است |
| ۲-   | تلفن همراه سر جلسه خاموش باشد  |
| ۳-....   |                                |
| ۴-....   |                                |
| ۵-....   |                                |
| ۶-....   |                                |
| ۷-....   |                                |

### جدول ۹ (نسخه آزمونگر)

| نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمونگر رعایت آن الزامی است: |   |
|--|---|
| ۱-   | پروژه را بدو شروع جلسه برای آزمون شوندگان قرائت نماید |
| ۲-....   |   |
| ۳-....   |   |
| ۴-....   |   |
| ۵-....   |   |
| ۶-....   |   |
| ۷-....   |   |

**جدول ۱۱ - فرایند اجرای پروژه (نسخه آزمون شونده)**

| مقیاس   | توالی فرایند کاری | عنوان فعالیت (عنصر شایستگی)                                   | شماره شایستگی‌ها | ریز فعالیت یا چگونگی روند انجام کار                              | مدت انجام کار - دقیقه | بارم | مقیاس |      |
|---|-------------------|---|------------------|--|-----------------------|------|-------|------|
|   |                   |   |                  |  |                       |      | کیفی  | کم ی |
| *   | ۲                 | ثبت رویدادهای مالی  | ۲                | ثبت رویدادهای مالی فوق در دفتر روزنامه عمومی.                    | ۲۵                    | ۱۰   | *     |      |
| *   | ۳                 | ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری                                 | ۴                | انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل به شکل فرم T              | ۱۵                    | ۸    | *     |      |
| *   | ۴                 | تهیه و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی اساسی و بستن حسابهای موقت | ۵                | تهیه تراز آزمایشی اصلاح نشده به تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹                 | ۱۰                    | ۸    | *     |      |
| ثبت اصلاحات لازم در دفتر روزنامه عمومی.                                       |                   |   |                  | ۱۵   | ۷                     | *    |       |      |
| انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل T                                      |                   |   |                  | ۱۰   | ۹                     | *    |       |      |
| تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده .   |                   |   |                  | ۱۰   | ۸                     | *    |       |      |
| ثبت بستن حسابهای موقت در تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹                                     |                   |   |                  | ۱۵   | ۶,۵                   | *    |       |      |
| انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل T                                      |                   |   |                  | ۵  | ۶,۵                   | *    |       |      |
| تهیه صورتهای مالی اساسی (صورت سود و زیان، صورت حقوق صاحبان سرمایه و ترازنامه) |                   |   |                  | ۱۵   | ۹,۵                   | *    |       |      |
| تهیه تراز آزمایشی اختتامی   |                   |   |                  | ۵  | ۶                     | *    |       |      |
| *   | ۵                 | بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه                 | ۸                | ثبت انتقال حسابهای دائمی به دفاتر مالی دوره جدید. (تراز افتتاحی) | ۵                     | ۵    | *     |      |
| محاسبه فوق العاده نوبت کاری   |                   |   |                  |  |                       |      |       |      |
| *   | ۶                 | تهیه و تنظیم پیش نویس لیست حقوق                               | ۹                | محاسبه دستمزد استحقاقی   |                       | ۱۱,۵ | *     |      |
| حق بیمه سهم کارگر   |                   |   |                  |  |                       |      |       |      |
| حق بیمه سهم کارفرما   |                   |   |                  |  |                       |      |       |      |
| محاسبه مالیات   |                   |   |                  |  |                       |      |       |      |
| محاسبه حقوق و مزایای ناخالص   |                   |   |                  |  |                       |      |       |      |
| محاسبه حقوق مزایای خالص   |                   |   |                  |  |                       |      |       |      |
| *   | ۷                 | ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری                                 | ۴                | صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد در دفتر روزنامه عمومی.           |                       |      | *     |      |

**جدول ۱۲ - لیست تجهیزات ( نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر )**

| ردیف | نام تجهیزات         | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|---------------------|------------|-------|-----------|---------|-------------|---------|
| ۱    | میز و صندلی مربی    |            |       |           | *       |             |         |
| ۲    | میز و صندلی کارآموز |            |       |           |         | *           |         |
| ۳    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۴    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۵    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۶    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۷    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۸    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۹    |                     |            |       |           |         |             |         |

|  |  |  |  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|--|--|--|----|
|  |  |  |  |  |  |  | ۱۰ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۱۱ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۱۲ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۱۳ |

**جدول ۱۳ - لیست ابزارآلات (نسخه رئیس حوزه سنجش، مسؤول آزمون و آزمونگر)**

| ردیف | نام ابزارآلات | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|---------------|------------|-------|-----------|---------|-------------|---------|
| ۱    | ماشین حساب    |            |       |           |         | *           |         |
| ۲    | خط کش         |            |       |           |         | *           |         |
| ۳    | منگنه         |            |       |           |         | *           |         |
| ۴    | پاک کن        |            |       |           |         | *           |         |
| ۵    |               |            |       |           |         | *           |         |

**جدول ۱۴ - لیست مواد مصرفی و قیمت (نسخه رئیس حوزه سنجش، مسؤول آزمون و آزمونگر)**

| ردیف | نام مواد مصرفی | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | قیمت واحد<br>به ریال | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|----------------|------------|-------|-----------|----------------------|---------|-------------|---------|
| ۱    | کاغذ           |            |       |           |                      |         | *           |         |
| ۲    | خودکار و مداد  |            |       |           |                      |         | *           |         |
| ۳    |                |            |       |           |                      |         |             |         |
| ۴    |                |            |       |           |                      |         |             |         |
| ۵    |                |            |       |           |                      |         |             |         |

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

جدول ۱۵ - چک لیست معیار های نگرشی ( نسخه آزمونگر )

| نام و نام خانوادگی آزمون شونده: |                          | کد ملی:   |      | تاریخ آزمون: |      | ساعت شروع: |             | ساعت پایان: |  |  |  |  |
|---------------------------------|--------------------------|---|------|--------------|------|------------|-------------|-------------|--|--|--|--|
| ردیف                            | مهارت های توانائی اشتغال | شایستگی ها  |      |              |      |            | طیف         |             |  |  |  |  |
|                                 |                          | هرگز  | گاهی | معمولا       | اغلب | همیشه      | نمره داوطلب |             |  |  |  |  |
|                                 |                          | ۰   | ۰,۲۵ | ۰,۵          | ۰,۷۵ | ۱          |             |             |  |  |  |  |
| ۱                               | اخلاق کاری               | اعتماد به نفس و خود اتکائی نشان می دهد                        |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۲                               |                          | مسئولیت پذیر است  |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۳                               |                          | با مباحث کار می کند   |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۴                               |                          | مسئولیت رفتارهایش را می پذیرد                                 |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۵                               |                          | خویشتن دار است و در یک روش کنترل شده کار می کند               |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۶                               |                          | در گفتار، عمل و کردار، بلوغ از خود نشان می دهد                |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۷                               |                          | کارش را خود ارزیابی می کند                                    |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۸                               | مسئولیت پذیری            | کار را سازماندهی و زمان را به طور موثر مدیریت می کند          |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۹                               |                          | توانائی تکمیل تکالیف در زمان مقرر را از خود به نمایش می گذارد |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۰                              |                          | از دستورات شفاهی، بصری و کتبی پیروی می کند                    |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۱                              |                          | از موادمصرفی، ابزارآلات خوب مواظبت می کند                     |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۲                              | استدلال و حل مساله       | با تغییرات خواسته های شغلی تطابق پذیری دارد                   |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۳                              |                          | منطقی است و قضاوت های عینی می سازد                            |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۴                              |                          | روش ها و قواعد را می فهمد                                     |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۵                              | سلامتی و عادات ایمنی     | ابتکار نشان می دهد  |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۶                              |                          | سرعت تولید و آهنگ کاری خوب دارد                               |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۷                              |                          | نسبت به حفاظت و ایمنی تجهیزات و دستگاه ها اهتمام لازم دارد    |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۸                              |                          | به شیوه مناسب و آراستگی لباس می پوشد                          |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۱۹                              |                          | موقعیت های استرس زا را تشخیص میدهد                            |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| ۲۰                              |                          | موقعیت های استرس زا را به راحتی مدیریت می کند.                |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |
| جمع کل                          |                          |   |      |              |      |            |             |             |  |  |  |  |

ناظر آزمون  
 نام و نام خانوادگی و امضاء:

آزمونگر دوم  
 نام و نام خانوادگی و امضاء:

آزمونگر اول  
 نام و نام خانوادگی و امضاء:

بسمه تعالی

ارزشیابی مهارتی با الگوی سنجش عملکردی

# پروژه آزمون علمی « یابانی »

گروه شغلی: خدمات

عنوان استاندارد: کمک حسابدار

کد استاندارد: ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱

کد پروژه: ۱۴۰۱/۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱/۶۸۱

زمان آزمون: ۱۶۰ دقیقه

تاریخ تدوین پروژه آزمون: ۱۴۰۱/۸/۱۰

## جدول ۱

| فهرست محتوی پروژه |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| ردیف              | فهرست محتوی                     |
| ۱                 | تهیه کنندگان                    |
| ۲                 | مشخصات استاندارد آموزشی         |
| ۳                 | توضیح مختصر در مورد پروژه       |
| ۴                 | نقشه کار عملی                   |
| ۵                 | دستورالعمل (فرایند) اجرای پروژه |
| ۶                 | لیست تجهیزات                    |
| ۷                 | لیست ابزارآلات                  |
| ۸                 | لیست مواد مصرفی                 |
| ۹                 | امتیازبندی                      |
| ۱۰                | چک لیست معیار های نگرشی         |
| ۱۱                | نتیجه نهایی                     |

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

جدول ۲ - تهیه کنندگان :

| ردیف | نام و نام خانوادگی | تحصیلات           | سابقه آموزشی (سال)          | سایر اطلاعات |
|------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--------------|
| ۱    | مهرداد تاجیک       | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت :  |
|      |                    | فوق دیپلم         |                             | تلفن همراه : |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل :      |
|      |                    | حسابداری          | ۲۰ سال                      | آدرس :       |
| ۲    | ملیحه گوهر ریز     | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت :  |
|      |                    | کارشناسی ارشد     |                             | تلفن همراه : |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل :      |
|      |                    | حسابداری          | ۱۱ سال                      | آدرس :       |
|      |                    | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت :  |
|      |                    |                   |                             | تلفن همراه : |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل :      |
|      |                    |                   | ۲۰ سال                      | آدرس :       |

جدول ۳ - مشخصات استاندارد آموزشی ■ / استاندارد ارزشیابی □ :

خوشه : خدمات گروه: امور مالی و بازرگانی

| نام استاندارد | کد استاندارد:   | میزان ساعت آموزشی | تئوری   | ۱۰۵ |
|---------------|-----------------|-------------------|---------|-----|
| کمک حسابدار   | 431120450070001 |                   | عملی    | ۹۵  |
|               |                 |                   | پروژه   |     |
|               |                 |                   | کارورزی |     |

جدول ۴ - فهرست شایستگی های استاندارد آموزشی / فهرست مراحل کار استاندارد ارزشیابی :

| ردیف | عناوین شایستگی / توانایی یا عناوین مراحل کار  | میزان ساعت آموزش |      |     |
|------|---|------------------|------|-----|
|      |   | تئوری            | عملی | جمع |
| ۱    | بکارگیری مفاهیم حسابداری  | ۱۰               | ۶    | ۱۶  |
| ۲    | ثبت رویدادهای مالی  | ۱۰               | ۳۰   | ۴۰  |
| ۳    | مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی                                       | ۱۰               | ۱۰   | ۲۰  |
| ۴    | ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری   | ۱۰               | ۲۵   | ۳۵  |
| ۵    | تهیه و تنظیم گزارش ها و صورتهای مالی اساسی موسسات خدماتی و اصلاحات و بستن حسابهای دائم و موقت | ۱۵               | ۲۵   | ۴۰  |
| ۶    | حسابداری در موسسات بازرگانی   | ۹                | ۲۲   | ۳۱  |
| ۷    | کارپردازی در موسسات   | ۸                | ۱۰   | ۱۸  |
| ۸    | بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه   | ۱۰               | ۲۲   | ۳۲  |
| ۹    | تهیه و تنظیم پیش نویس لیست حقوق و مستندات مربوطه  | ۱۰               | ۲۰   | ۳۰  |
| ۱۰   | بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری   | ۱۳               | ۲۵   | ۳۸  |
| ۱۱   | کارورزی   | -                | -    | -   |
| ۱۲   | پروژه   | -                | -    | -   |
|      | جمع کل  | ۱۰۵              | ۱۹۵  | ۳۰۰ |

جدول ۵- نقشه کار عملی (نسخه آزمونگر و آزمون‌شونده)



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

### مساله (۱)

خانم مهربان در تاریخ ۱۴۰۰/۰۸/۰۱ آموزشگاه فنی و حرفه ای مهربان را افتتاح و فعالیت خود را آغاز و عملیات زیر را انجام داده است:

۱۴۰۰/۰۸/۰۱ آورده نقدی ۶۰۰،۰۰۰ ریال بعنوان سرمایه اولیه و افتتاح حساب بانکی نزد بانک ملت شعبه بهار.

۱۴۰۰/۰۸/۰۱ پرداخت ۲۴۰،۰۰۰ ریال بابت بیمه یکساله آموزشگاه.

۱۴۰۰/۰۸/۰۵ مالک آموزشگاه تصمیم به خرید ۵۲۰،۰۰۰ ریال اثاثه گرفت و با یکی از فروشندگان در این خصوص مذاکره نموده.

۱۴۰۰/۰۸/۱۲ خرید نقدی ملزومات به مبلغ ۲۵۰،۰۰۰ ریال .

۱۴۰۰/۰۹/۰۱ خرید اثاثه به مبلغ ۵۲۰،۰۰۰ ریال که مبلغ ۲۹۰،۰۰۰ ریال آن نقدا پرداخت و مابقی بطور نسیه بوده.

۱۴۰۰/۰۹/۰۲ دریافت نقدی مبلغ ۱۰۰،۰۰۰ ریال از متقاضیان فراگیری آموزشی، جهت ثبت نام دوره آموزش (شروع دوره از ماه آینده)

۱۴۰۰/۰۹/۰۵ ارائه خدمات آموزشی به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال که مبلغ ۸۰۰،۰۰۰ ریال آن نقدا دریافت شد.

۱۴۰۰/۰۹/۳۰ پرداخت ۱۵۰،۰۰۰ ریال هزینه اجاره.

۱۴۰۰/۱۱/۰۱ پرداخت ۵۰،۰۰۰ ریال بابت اجاره ۵ ماهه

۱۴۰۰/۱۱/۳۰ پرداخت نقدی حقوق کارکنان جمعا مبلغ ۲۶۰،۰۰۰ ریال .

۱۴۰۰/۱۱/۳۰ پرداخت ۵۰،۰۰۰ ریال هزینه برق

۱۴۰۰/۱۲/۲۵ پرداخت ۱۰،۰۰۰ ریال هزینه آب .

۱۴۰۰/۱۲/۲۶ برداشت خانم مهربان (مالک آموزشگاه) به مبلغ ۱۰۰،۰۰۰ ریال جهت مصارف شخصی

مطلوب است :

الف) ثبت رویدادهای مالی فوق در دفتر روزنامه عمومی.

ب) انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل به شکل فرم (T)

ج) تهیه تراز آزمایشی اصلاح نشده به تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹

### سایر اطلاعات:

- ۱- موجودی ملزومات پس از شمارش مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال ارزیابی گردید.
- ۲- پیش پرداخت بیمه یکساله بوده و تاریخ انعقاد آن ۱۴۰۰/۰۸/۰۱ است.
- ۳- پیش پرداخت اجاره ۵ ماهه بوده و تاریخ انعقاد آن ۱۴۰۰/۱۱/۰۱ می باشد.
- ۴- مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال از مبلغ پیش دریافت درآمد به درآمد تبدیل شده است.
- ۵- حقوق اسفند ماه منشی به مبلغ ۳۰,۰۰۰ ریال ثبت و پرداخت نشده است.
- ۶- عمر مفید اثاثه ۵ سال و ارزش اسقاط آن ۱۰,۰۰۰ ریال است.

### مطلوب است:

- الف) ثبت اطلاعات لازم در دفتر روزنامه عمومی.
- ب) انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل (T)
- ج) تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده .
- د) ثبت بستن حسابهای موقت در تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹
- ه) انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل (T)
- ر) تهیه صورتهای مالی اساسی (صورت سود و زیان، صورت حقوق صاحبان سرمایه و ترازنامه)
- ز) تهیه تراز آزمایشی اختتامی
- ژ) ثبت انتقال حسابهای دائمی به دفاتر مالی دوره جدید. (تراز افتتاحی)

## مساله ۲)

اطلاعات زیر در خصوص کارکرد یکماهه منشی آموزشگاه نیلوفر می باشد .

| نام و نام خانوادگی | حقوق ساعتی | ساعت کارکرد در ماه | نوع کارکرد         | حق مسکن | حق خواروبار | حق اولاد | مساعده    |
|--------------------|------------|--------------------|--------------------|---------|-------------|----------|-----------|
| محدثه حیدری        | ۶۰,۰۰۰     | ۱۷۶                | نوبت کار صبح و عصر | ۲۰۰,۰۰۰ | ۱۵۰,۰۰۰     | ۱۲۰,۰۰۰  | ۱,۳۴۸,۳۸۰ |

مطلوب است:

الف) محاسبه فوق العاده نوبت کاری

ب) محاسبه دستمزد استحقاقی

ج) حق بیمه سهم کارگرو حق بیمه سهم کارفرما

د) صرف نظر از سایر معافیت های مالیاتی، مالیات پرداختی را محاسبه نمایید. (معافیت مالیات حقوق تا سقف ۰,۰۸۶,۰۰۰ ریال معاف و نسبت به مازاد آن ۱۵٪ لحاظ شود).

ر) محاسبه حقوق و مزایای ناخالص

ژ) محاسبه حقوق مزایای خالص

م) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد در دفتر روزنامه عمومی.

جدول ۶- توضیحات نقشه عملی: (نسخه آزمونگر و آزمون شونده)

|  |
|--|
|  |
|--|

**جدول ۷ - توضیح مختصر فرآیند اجرای پروژه: ( نسخه آزمونگر )**

|     | تولیدی <input type="checkbox"/> | فرایندی <input checked="" type="checkbox"/> |   |   |
|-----|---------------------------------|---|---|---|
|     |                                 |   | <b>اهداف پروژه:</b>                     |   |
|     |                                 |   | <b>در این پروژه:</b>                    |   |
| (۱) |                                 |   | زمان انجام فرایند حائز اهمیت            | <input checked="" type="checkbox"/> می باشد. <input type="checkbox"/> نمی باشد. |
| (۲) |                                 |   | رعایت توالی انجام مراحل فعالیت مهم      | <input checked="" type="checkbox"/> می باشد. <input type="checkbox"/> نمی باشد. |
| (۳) |                                 |   | مقدار استفاده از مواد مصرفی دارای اهمیت | <input type="checkbox"/> می باشد. <input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. |
| (۴) |                                 |   | ساخت محصول جز موارد با اهمیت پروژه      | <input type="checkbox"/> می باشد. <input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. |
| (۵) |                                 |   | رعایت نکات ایمنی و حفاظتی الزامی        | <input type="checkbox"/> می باشد. <input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. |
| (۶) |                                 |   | ...                                     |   |

**جدول ۸ - نمرات گاهشی ( نسخه آزمونگر )**

| مجاز هست                         |             | مجاز نیست                 | افزودن مواد مصرفی / زمان ، با کسر نمره |            |
|----------------------------------|-------------|---------------------------|--|------------|
| نیم تا یکساعت                    | تا نیم ساعت |                           | در صورت عدم رعایت زمان                 | زمان اجرای |
|                                  |             |                           | بندی در اجرای مراحل کاری               | فرایند     |
| ..... درصد از کل بارم کم می شود. |             | درصد از کل بارم کم می شود |  |            |
| . درصد از کل بارم کم می شود      |             |                           | در صورت عدم رعایت                      | مقدار مواد |
|                                  |             |                           | میزان مواد مصرفی                       | مصرفی      |

### جدول ۱۰ (نسخه آزمونگر و آزمون شونده)

| نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمون دهنده رعایت آن الزامی است: |                                |
|--|--------------------------------|
| ۱-   | استفاده از ماشین حساب مجاز است |
| ۲-   | تلفن همراه سر جلسه خاموش باشد  |
| ۳-   | ....                           |
| ۴-   | ....                           |
| ۵-   | ....                           |
| ۶-   | ....                           |
| ۷-   | ....                           |

### جدول ۹ (نسخه آزمونگر)

| نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمونگر رعایت آن الزامی است: |   |
|--|---|
| ۱-   | پروژه را بدو شروع جلسه برای آزمون شوندگان قرائت نماید |
| ۲-   | ....  |
| ۳-   | ....  |
| ۴-   | ....  |
| ۵-   | ....  |
| ۶-   | ....  |
| ۷-   | ....  |

**جدول ۱۱ - فرایند اجرای پروژه (نسخه آزمون شونده)**

| مقیاس | بارم | مدت انجام کار - دقیقه | ریز فعالیت یا چگونگی روند انجام کار  | شماره شایستگی‌ها              | عنوان فعالیت(عنصر شایستگی)                                    | توالی فرایندکاری |                                 |
|-------|------|-----------------------|--|-------------------------------|---|------------------|---------------------------------|
|       |      |                       |  |                               |   |                  | کیفی                            |
| *     | ۱۰   | ۲۵                    | ثبت رویدادهای مالی فوق در دفتر روزنامه عمومی.                                | ۲                             | ثبت رویدادهای مالی  | ۲                |                                 |
| *     | ۸    | ۱۵                    | انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل به شکل فرم T                          | ۴                             | ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری                                 | ۳                |                                 |
| *     | ۸    | ۱۰                    | تهیه تراز آزمایشی اصلاح نشده به تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹                             | ۵                             | تهیه و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی اساسی و بستن حسابهای موقت | ۴                |                                 |
| *     | ۷    | ۱۵                    | ثبت اصلاحات لازم در دفتر روزنامه عمومی.                                      |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۹    | ۱۰                    | انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل T                                     |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۸    | ۱۰                    | تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده .  |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۶,۵  | ۱۵                    | ثبت بستن حسابهای موقت در تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹                                    |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۶,۵  | ۵                     | انتقال ثبت های روزنامه به حساب دفتر کل T                                     |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۹,۵  | ۱۵                    | تهیه صورتهای مالی اساسی(صورت سود و زیان، صورت حقوق صاحبان سرمایه و ترازنامه) |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۶    | ۵                     | تهیه تراز آزمایشی اختتامی  |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۵    | ۵                     | ثبت انتقال حسابهای دائمی به دفاتر مالی دوره جدید.(تراز افتتاحی)              |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۱۱,۵ | ۳۰                    | محاسبه فوق العاده نوبت کاری  | ۸                             | بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه                 | ۵                |                                 |
| *     |      |                       | محاسبه دستمزد استحقاقی   | ۹                             |   |                  | تهیه و تنظیم پیش نویس لیست حقوق |
| *     |      |                       | حق بیمه سهم کارگر  |                               |   |                  |                                 |
| *     |      |                       | حق بیمه سهم کارفرما  |                               |   |                  |                                 |
| *     |      |                       | محاسبه مالیات  |                               |   |                  |                                 |
| *     |      |                       | محاسبه حقوق و مزایای ناخالص  |                               |   |                  |                                 |
| *     |      |                       | محاسبه حقوق مزایای خالص  |                               |   |                  |                                 |
| *     | ۴    | ۴                     | صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد در دفتر روزنامه عمومی.                       | ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری | ۷   |                  |                                 |

**جدول ۱۲ - لیست تجهیزات ( نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر )**

| ردیف | نام تجهیزات         | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|---------------------|------------|-------|-----------|---------|-------------|---------|
| ۱    | میز و صندلی مربی    |            |       |           | *       |             |         |
| ۲    | میز و صندلی کارآموز |            |       |           |         | *           |         |
| ۳    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۴    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۵    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۶    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۷    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۸    |                     |            |       |           |         |             |         |
| ۹    |                     |            |       |           |         |             |         |

|  |  |  |  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|--|--|--|----|
|  |  |  |  |  |  |  | ۱۰ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۱۱ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۱۲ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۱۳ |

**جدول ۱۳ - لیست ابزارآلات (نسخه رئیس حوزه سنجش، مسؤول آزمون و آزمونگر)**

| ردیف | نام ابزارآلات | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|---------------|------------|-------|-----------|---------|-------------|---------|
| ۱    | ماشین حساب    |            |       |           |         | *           |         |
| ۲    | خط کش         |            |       |           |         | *           |         |
| ۳    | منگنه         |            |       |           |         | *           |         |
| ۴    | پاک کن        |            |       |           |         | *           |         |
| ۵    |               |            |       |           |         | *           |         |

**جدول ۱۴ - لیست مواد مصرفی و قیمت (نسخه رئیس حوزه سنجش، مسؤول آزمون و آزمونگر)**

| ردیف | نام مواد مصرفی | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | قیمت واحد<br>به ریال | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|----------------|------------|-------|-----------|----------------------|---------|-------------|---------|
| ۱    | کاغذ           |            |       |           |                      |         | *           |         |
| ۲    | خودکار و مداد  |            |       |           |                      |         | *           |         |
| ۳    |                |            |       |           |                      |         |             |         |
| ۴    |                |            |       |           |                      |         |             |         |
| ۵    |                |            |       |           |                      |         |             |         |

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

جدول ۱۵ - چک لیست معیار های نگرشی ( نسخه آزمونگر )

| نام و نام خانوادگی آزمون شونده: |       | کد ملی: |        | تاریخ آزمون: |      | ساعت شروع:  |                          | ساعت پایان: |  |
|---------------------------------|-------|---------|--------|--------------|------|---|--------------------------|-------------|--|
| نمره داوطلب                     | طیف   |         |        |              |      | شایستگی ها  | مهارت های توانائی اشتغال | ردیف        |  |
|                                 | همیشه | اغلب    | معمولا | گاهی         | هرگز |   |                          |             |  |
|                                 | ۱     | ۰.۷۵    | ۰.۵    | ۰.۲۵         | ۰    |   |                          |             |  |
|                                 |       |         |        |              |      | اعتماد به نفس و خود اتکائی نشان می دهد                        | اخلاق کاری               | ۱           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | مسئولیت پذیر است  |                          | ۲           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | با مباحث کار می کند   |                          | ۳           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | مسئولیت رفتارهایش را می پذیرد                                 |                          | ۴           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | خویشتن دار است و در یک روش کنترل شده کار می کند               |                          | ۵           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | در گفتار، عمل و کردار، بلوغ از خود نشان می دهد                |                          | ۶           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | کارش را خود ارزیابی می کند                                    |                          | ۷           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | کار را سازماندهی و زمان را به طور موثر مدیریت می کند          | مسئولیت پذیری            | ۸           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | توانائی تکمیل تکالیف در زمان مقرر را از خود به نمایش می گذارد |                          | ۹           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | از دستورات شفاهی، بصری و کتبی پیروی می کند                    |                          | ۱۰          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | از موادمصرفی، ابزارآلات خوب مواظبت می کند                     |                          | ۱۱          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | با تغییرات خواسته های شغلی تطابق پذیری دارد                   | استدلال و حل مساله       | ۱۲          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | منطقی است و قضاوت های عینی می سازد                            |                          | ۱۳          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | روش ها و قواعد را می فهمد                                     |                          | ۱۴          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | ابتکار نشان می دهد  |                          | ۱۵          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | سرعت تولید و آهنگ کاری خوب دارد                               | سلامتی و عادات ایمنی     | ۱۶          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | نسبت به حفاظت و ایمنی تجهیزات و دستگاه ها اهتمام لازم دارد    |                          | ۱۷          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | به شیوه مناسب و آراستگی لباس می پوشد                          |                          | ۱۸          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | موقعیت های استرس زا را تشخیص میدهد                            |                          | ۱۹          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | موقعیت های استرس زا را به راحتی مدیریت می کند.                |                          | ۲۰          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | جمع کل  |                          |             |  |

ناظر آزمون  
 نام و نام خانوادگی و امضاء:

آزمونگر دوم  
 نام و نام خانوادگی و امضاء:

آزمونگر اول  
 نام و نام خانوادگی و امضاء:

بسمه تعالی

ارزشیابی مهارتی با الگوی سنجش عملکردی

# پروژه آزمون عملی « یابانی »

گروه شغلی : امور مالی و بازرگانی

عنوان استاندارد : مسئول سفارشات

کد استاندارد : ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱

کد پروژه : ۱۴۰۱/۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱/۲۰۲

زمان آزمون : ۶۰ دقیقه

تاریخ تدوین پروژه آزمون : ۱۴۰۱/۸/۶

### جدول ۱

| فهرست محتوی پروژه |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| ردیف              | فهرست محتوی                     |
| ۱                 | تهیه کنندگان                    |
| ۲                 | مشخصات استاندارد آموزشی         |
| ۳                 | توضیح مختصر در مورد پروژه       |
| ۴                 | نقشه کار عملی                   |
| ۵                 | دستورالعمل (فرایند) اجرای پروژه |
| ۶                 | لیست تجهیزات                    |
| ۷                 | لیست ابزارآلات                  |
| ۸                 | لیست مواد مصرفی                 |
| ۹                 | امتیازبندی                      |
| ۱۰                | چک لیست معیار های نگرشی         |
| ۱۱                | نتیجه نهایی                     |

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

جدول ۲ - تهیه کنندگان:

| ردیف | نام و نام خانوادگی | تحصیلات           | سابقه آموزشی (سال)          | سایر اطلاعات |
|------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--------------|
| ۱    | ملیحه گوهر ریز     | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت:   |
|      |                    | کارشناسی ارشد     |                             | تلفن همراه:  |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل:       |
|      |                    | حسابداری          | ۱۱ سال                      | آدرس:        |
| ۲    | مژگان حوائی اهری   | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت:   |
|      |                    | کارشناسی          |                             | تلفن همراه:  |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل:       |
|      |                    | اقتصاد نظری       | ۲۲ سال                      | آدرس:        |

جدول ۳ - مشخصات استاندارد آموزشی  / استاندارد ارزشیابی :

خوشه: خدمات گروه: امور مالی و بازرگانی

| تئوری   | میزان ساعت آموزشی | کد استاندارد:   | نام استاندارد |
|---------|-------------------|-----------------|---------------|
| عملی    |                   | ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱ | مسئول سفارشات |
| پروژه   |                   |                 |               |
| کارورزی |                   |                 |               |
| جمع     |                   |                 |               |

جدول ۴ - فهرست شایستگی های استاندارد آموزشی / فهرست مراحل کار استاندارد ارزشیابی:

| میزان ساعت آموزش |      |       | ردیف | عناوین شایستگی/ توانایی یا عناوین مراحل کار |
|------------------|------|-------|------|---|
| جمع              | عملی | تئوری |      |   |
| ۲۰               | ۱۵   | ۵     | ۱    | دریافت و بایگانی سفارشات کالا               |
| ۵۰               | ۳۰   | ۲۰    | ۲    | درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی        |
| ۲۵               | ۱۵   | ۱۰    | ۳    | اخذ گزارش از موجودی انبار                   |
| ۲۷               | ۱۷   | ۱۰    | ۴    | اولویت بندی در سفارشات                      |
| ۳۸               | ۲۸   | ۱۰    | ۵    | انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیکی    |
|                  |      |       | ۶    |   |
|                  |      |       | ۷    |   |
|                  |      |       | ۸    |   |
|                  |      |       | ۹    |   |
|                  |      |       | ۱۰   |   |
|                  |      | -     | ۱۱   | کارورزی                                     |
|                  |      | -     | ۱۲   | پروژه                                       |
| ۱۶۰              | ۱۰۵  | ۵۵    |      | جمع کل                                      |

جدول ۵- نقشه کار عملی (نسخه آزمونگر و آزمون شونده)

۱- شرکت مهرداد از انبار خود در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۱۰ لیست کالاهای ذیل را درخواست نمود:

• تلویزیون سامسونگ ۱۰ عدد

• یخچال آبسال ۱۲ عدد

• جارو برقی ۱۵ عدد

مطلوبست:

الف- فرم درخواست کالا از انبار برای این ۳ کالا را به نام خودتان طراحی نمایید.

ب- حواله خروج از انبار این ۳ کالا را به نام خودتان طراحی نمایید.

۲- نمونه فرم خام برگشت از خرید طراحی نمایید.

۳- نمونه فرم خام رسید انبار مستقیم طراحی نمایید.

۴- با توجه به اطلاعات ذیل

• هزینه نگهداری یک واحد کالا ۱۵،۰۰۰ ریال

• هزینه هر بار سفارش ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال

• مقدار تقاضای سالانه ۱۰۰،۰۰۰ واحد

مطلوب است محاسبه:

الف- با صرفه ترین مقدار سفارش

ب- تعداد دفعات سفارش مطلوب در سال

ج- زمان بهینه سفارش به روز

۵- ضمانت نامه چیست؟ و انواع ضمانت نامه را نام برده (۶ مورد) و دو مورد را توضیح دهید.

۶- مدل های B2B و B2C کسب کارهای الکترونیکی را در موارد ذیل مقایسه کنید.

• خرید

• انگیزه خرید

• انواع کالا و خدمات

• نحوه انجام معامله

• امنیت و اعتبار

**جدول ۶- توضیحات نقشه عملی: (نسخه آزمونگر و آزمون‌شونده)**

**جدول ۷- توضیح مختصر فرآیند اجرای پروژه: (نسخه آزمونگر)**

|  |   |
|--|---|
|  | <b>اهداف پروژه:</b><br><input type="checkbox"/> تولیدی <input checked="" type="checkbox"/> فرایندی  |
|  | <b>در این پروژه:</b>  |
| (۱) زمان انجام فرایند حائز اهمیت<br>(۲) رعایت توالی انجام مراحل فعالیت مهم<br>(۳) مقدار استفاده از مواد مصرفی دارای اهمیت<br>(۴) ساخت محصول جز موارد با اهمیت پروژه<br>(۵) رعایت نکات ایمنی و حفاظتی الزامی<br>(۶) ... | <input type="checkbox"/> می‌باشد. <input checked="" type="checkbox"/> نمی‌باشد.<br><input checked="" type="checkbox"/> می‌باشد. <input type="checkbox"/> نمی‌باشد.<br><input checked="" type="checkbox"/> می‌باشد. <input type="checkbox"/> نمی‌باشد.<br><input checked="" type="checkbox"/> می‌باشد. <input type="checkbox"/> نمی‌باشد.<br><input type="checkbox"/> می‌باشد. <input checked="" type="checkbox"/> نمی‌باشد. |

**جدول ۸- نمرات کاهشی (نسخه آزمونگر)**

| مجاز هست                         |                                | مجاز نیست | افزودن مواد مصرفی / زمان ، با کسر نمره |            |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|------------|
| نیم تا یکساعت                    | تا نیم ساعت                    | *         | در صورت عدم رعایت زمان                 | زمان اجرای |
| ..... درصد از کل بارم کم می شود. | .... درصد از کل بارم کم می شود |           | بندی در اجرای مراحل کاری               | فرایند     |
| ..... درصد از کل بارم کم می شود  |                                |           | در صورت عدم رعایت                      | مقدار مواد |
|                                  |                                |           | میزان مواد مصرفی                       | مصرفی      |

**جدول ۱۰ (نسخه آزمونگر و آزمون شونده)**

| نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمون دهنده رعایت آن الزامی است: |  |
|--|--|
| ۱- تلفن همراه خاموش باشد   |  |
| ۲- زمان آزمون مدنظر قرار داده شود                                      |  |
| ۳- ....  |  |
| ۴- ....  |  |
| ۵- ....  |  |
| ۶- ....  |  |
| ۷- ....  |  |

**جدول ۹ (نسخه آزمونگر)**

| نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمونگر رعایت آن الزامی است:                                       |  |
|--|--|
| ۱- در بالای هر تعداد برگه که مورد نیاز آزمون دهنده میباشد مشخصات کامل آزمون دهنده توسط خودش درج شده باشد |  |
| ۲- ....  |  |
| ۳- ....  |  |
| ۴- ....  |  |
| ۵- ....  |  |
| ۶- ....  |  |

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

جدول ۱۱ - فرایند اجرای پروژه (نسخه آزمون شونده)

| مقیاس |     | بارم | مدت انجام کار - دقیقه | ریز فعالیت یا چگونگی روند انجام کار                        | شماره شایسته تگی‌ها | عنوان فعالیت (عنصر شایستگی)              | توالی فرایند کاری |
|-------|-----|------|-----------------------|--|---------------------|--|-------------------|
| کیفی  | کمی |      |                       |  |                     |  |                   |
|       | *   | ۱۵   | ۱۰                    | طراحی فرم درخواست کالا از انبار برای ۳ کالا به نام خودتان. | ۲                   | درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی     | مرحله اول         |
|       | *   | ۱۵   | ۱۰                    | طراحی حواله خروج از انبار ۳ کالا به نام خودتان.            |                     |  |                   |
|       | *   | ۱۵   | ۱۰                    | طراحی نمونه فرم خام برگشت از خرید کالا                     |                     |  |                   |
|       | *   | ۱۵   | ۱۰                    | طراحی نمونه فرم خام رسید انبار مستقیم                      | ۳                   | درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی     | مرحله دوم         |
|       | *   | ۳    | ۵                     | محاسبه با صرفه ترین مقدار سفارش                            | ۳                   | اخذ گزارش از موجودی انبار                | مرحله سوم         |
|       | *   | ۳    |                       | محاسبه تعداد دفعات سفارش مطلوب در سال                      |                     |  |                   |
|       | *   | ۳    |                       | محاسبه زمان بهینه سفارش به روز                             |                     |  |                   |
|       | *   | ۳    | ۵                     | تعریف ضمانتنامه  | ۴                   | اولویت بندی در سفارشات                   | مرحله چهارم       |
|       | *   | ۶    |                       | ذکر انواع ضمانتنامه  |                     |  |                   |
|       | *   | ۶    |                       | توضیح دو مورد از انواع ضمانتنامه                           |                     |  |                   |
|       | *   | ۲    | ۱۰                    | مقایسه B۲B و B۲C در خرید                                   | ۲                   | انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیکی | مرحله پنجم        |
|       |     | ۲    |                       | مقایسه B۲B و B۲C در انگیزه خرید                            |                     |  |                   |
|       |     | ۲    |                       | مقایسه B۲B و B۲C در انواع کالا و خدمات                     |                     |  |                   |
|       |     | ۳    |                       | مقایسه B۲B و B۲C در نحوه انجام معامله                      |                     |  |                   |
|       |     | ۲    |                       | مقایسه B۲B و B۲C در امنیت و اعتبار                         |                     |  |                   |

**جدول ۱۲ - لیست تجهیزات ( نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر )**

| ردیف | نام تجهیزات             | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|-------------------------|------------|-------|-----------|---------|-------------|---------|
| ۱    | میز و صندلی آزمونگر     |            | ۱     | عدد       | *       |             |         |
| ۲    | میز و صندلی آزمون دهنده |            | ۱     | عدد       |         | *           |         |
| ۳    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۴    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۵    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۶    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۷    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۸    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۹    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۱۰   |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۱۱   |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۱۲   |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۱۳   |                         |            |       |           |         |             |         |

**جدول ۱۳ - لیست ابزارآلات ( نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر )**

| ردیف | نام ابزارآلات | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|---------------|------------|-------|-----------|---------|-------------|---------|
| ۱    | ماشین حساب    |            |       |           |         | *           |         |
| ۲    | ماشین دوخت    |            |       |           |         | *           |         |
| ۳    | خودکار        |            |       |           |         | *           |         |
| ۴    | منگنه         |            |       |           |         | *           |         |
| ۵    |               |            |       |           |         |             |         |

**جدول ۱۴ - لیست مواد مصرفی و قیمت ( نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر )**

| ردیف | نام مواد مصرفی | مشخصات فنی | تعداد   | واحد سنجه | قیمت واحد به ریال | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|----------------|------------|---------|-----------|-------------------|---------|-------------|---------|
| ۱    | کاغذ A۴        |            | یک بسته |           |                   | *       | *           |         |
| ۲    |                |            |         |           |                   |         |             |         |
| ۳    |                |            |         |           |                   |         |             |         |
| ۴    |                |            |         |           |                   |         |             |         |
| ۵    |                |            |         |           |                   |         |             |         |

جدول ۱۵ - چک لیست معیار های نگرشی (نسخه آزمونگر)

| نام و نام خانوادگی آزمون شونده: |       | کد ملی: |        | تاریخ آزمون: |      | ساعت شروع:  |                          | ساعت پایان: |  |
|---------------------------------|-------|---------|--------|--------------|------|---|--------------------------|-------------|--|
| نمره داوطلب                     | طیف   |         |        |              |      | شایستگی ها  | مهارت های توانائی اشتغال | ردیف        |  |
|                                 | همیشه | اغلب    | معمولا | گاهی         | هرگز |   |                          |             |  |
|                                 | ۱     | ۰,۷۵    | ۰,۵    | ۰,۲۵         | ۰    |   |                          |             |  |
|                                 |       |         |        |              |      | اعتماد به نفس و خود اتکائی نشان می دهد                        | اخلاق کاری               | ۱           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | مسئولیت پذیر است  |                          | ۲           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | با مباحث کار می کند   |                          | ۳           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | مسئولیت رفتارهایش را می پذیرد                                 |                          | ۴           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | خویشتن دار است و در یک روش کنترل شده کاری کند                 |                          | ۵           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | در گفتار، عمل و کردار، بلوغ از خود نشان می دهد                |                          | ۶           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | کارش را خود ارزیابی می کند                                    |                          | ۷           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | کار را سازماندهی و زمان را به طور موثر مدیریت می کند          | مسئولیت پذیری            | ۸           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | توانائی تکمیل تکالیف در زمان مقرر را از خود به نمایش می گذارد |                          | ۹           |  |
|                                 |       |         |        |              |      | از دستورات شفاهی، بصری و کتبی پیروی می کند                    |                          | ۱۰          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | از موادمصرفی، ابزارآلات خوب مواظبت می کند                     | ۱۱                       |             |  |
|                                 |       |         |        |              |      | با تغییرات خواسته های شغلی تطابق پذیری دارد                   | استدلال و حل مساله       | ۱۲          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | منطقی است و قضاوت های عینی می سازد                            |                          | ۱۳          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | روش ها و قواعد را می فهمد                                     |                          | ۱۴          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | ابتکار نشان می دهد  | ۱۵                       |             |  |
|                                 |       |         |        |              |      | سرعت تولید و آهنگ کاری خوب دارد                               | سلامتی و عادات ایمنی     | ۱۶          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | نسبت به حفاظت و ایمنی تجهیزات و دستگاه ها اهتمام لازم دارد    |                          | ۱۷          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | به شیوه مناسب و آراستگی لباس می پوشد                          |                          | ۱۸          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | موقعیت های استرس زا را تشخیص میدهد                            |                          | ۱۹          |  |
|                                 |       |         |        |              |      | موقعیت های استرس زا را به راحتی مدیریت می کند.                | ۲۰                       |             |  |
| جمع کل                          |       |         |        |              |      |   |                          |             |  |

ناظر آزمون  
نام و نام خانوادگی و امضاء:

آزمونگر دوم  
نام و نام خانوادگی و امضاء:

آزمونگر اول  
نام و نام خانوادگی و امضاء:

بسمه تعالی

ارزشیابی مهارتی با الگوی سنجش عملکردی

# پروژه آزمون عملی « یابانی »

گروه شغلی : امور مالی و بازرگانی

عنوان استاندارد : مسئول سفارشات

کد استاندارد : ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱

کد پروژه : ۱۴۰۱/۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱/۲۰۱

زمان آزمون : ۶۰ دقیقه

تاریخ تدوین پروژه آزمون : ۱۴۰۱/۸/۶

## جدول ۱

| فهرست محتوی پروژه |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| ردیف              | فهرست محتوی                     |
| ۱                 | تهیه کنندگان                    |
| ۲                 | مشخصات استاندارد آموزشی         |
| ۳                 | توضیح مختصر در مورد پروژه       |
| ۴                 | نقشه کار عملی                   |
| ۵                 | دستورالعمل (فرایند) اجرای پروژه |
| ۶                 | لیست تجهیزات                    |
| ۷                 | لیست ابزارآلات                  |
| ۸                 | لیست مواد مصرفی                 |
| ۹                 | امتیازبندی                      |
| ۱۰                | چک لیست معیار های نگرشی         |
| ۱۱                | نتیجه نهایی                     |

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

**جدول ۲ - تهیه کنندگان:**

| ردیف | نام و نام خانوادگی | تحصیلات           | سابقه آموزشی (سال)          | سایر اطلاعات |
|------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--------------|
| ۱    | ملیحه گوهر ریز     | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت:   |
|      |                    | کارشناسی ارشد     |                             | تلفن همراه:  |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل:       |
|      |                    | حسابداری          | ۱۱ سال                      | آدرس:        |
| ۲    | مژگان حوائی اهری   | آخرین مدرک تحصیلی | سابقه فعالیت مربی دولتی     | تلفن ثابت:   |
|      |                    | کارشناسی          |                             | تلفن همراه:  |
|      |                    | رشته تحصیلی       | سابقه فعالیت مربی غیر دولتی | ایمیل:       |
|      |                    | اقتصاد نظری       | ۲۲ سال                      | آدرس:        |

جدول ۳ - مشخصات استاندارد آموزشی  / استاندارد ارزشیابی :

خوشه: خدمات گروه: امور مالی و بازرگانی

| تئوری   | میزان ساعت آموزشی | کد استاندارد:   | نام استاندارد |
|---------|-------------------|-----------------|---------------|
| عملی    |                   | ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱ | مسئول سفارشات |
| پروژه   |                   |                 |               |
| کارورزی |                   |                 |               |
| جمع     |                   |                 |               |

جدول ۴ - فهرست شایستگی های استاندارد آموزشی / فهرست مراحل کار استاندارد ارزشیابی:

| ردیف | عناوین شایستگی/ توانایی یا عناوین مراحل کار | میزان ساعت آموزش |      |     |
|------|---|------------------|------|-----|
|      |   | تئوری            | عملی | جمع |
| ۱    | دریافت و بایگانی سفارشات کالا               | ۵                | ۱۵   | ۲۰  |
| ۲    | درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی        | ۲۰               | ۳۰   | ۵۰  |
| ۳    | اخذ گزارش از موجودی انبار                   | ۱۰               | ۱۵   | ۲۵  |
| ۴    | اولویت بندی در سفارشات                      | ۱۰               | ۱۷   | ۲۷  |
| ۵    | انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیکی    | ۱۰               | ۲۸   | ۳۸  |
| ۶    |   |                  |      |     |
| ۷    |   |                  |      |     |
| ۸    |   |                  |      |     |
| ۹    |   |                  |      |     |
| ۱۰   |   |                  |      |     |
| ۱۱   | کارورزی                                     | -                |      |     |
| ۱۲   | پروژه                                       | -                |      |     |
|      | جمع کل                                      | ۵۵               | ۱۰۵  | ۱۶۰ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

### جدول ۵- نقشه کار عملی (نسخه آزمونگر و آزمون شونده)

۱- شرکت گوهران از انبار خود در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۲ لیست کالاهای ذیل را درخواست نمود:

• صفحه کلید farasoo ۲ عدد

• ب-مانیتور ۲LG عدد

• ج-موس ATAK ۳ عدد

مطلوبست:

الف-فرم درخواست کالا از انبار برای این ۳ کالا را به نام خودتان طراحی نمایید.

ب-حواله خروج از انبار این ۳ کالا را به نام خودتان را طراحی نمایید.

۲-نمونه فرم خام درخواست خرید طراحی نمایید.

۳-نمونه فرم خام کاردکس انبار طراحی نمایید.

۴-اطلاعات زیر در ارتباط با یک قلم کالای انبار شرکت دنا در اختیار می باشد.

- مصرف عادی (متوسط) ۱۷۰ عدد روزانه

- حداکثر مصرف ۲۰۰ عدد روزانه

- حداقل مصرف ۱۳۰ عدد روزانه

- با صرفه ترین مقدار سفارش ۵۷۰۰ عدد

- مدت تحویل سفارش ۲۵ تا ۳۰ روز

- نیاز سالانه ۳۸،۷۰۰ عدد

مطلوب است:

الف-حد تجدید سفارش

ب-حداقل موجودی

ج-حداکثر موجودی

د- تعداد دفعات سفارش مقرون به صرفه

۵-مناقضه چیست؟ و چه مواردی در آگهی مناقضه میبایست ذکر شود (۸ مورد)

۶-توافق نامه در تجارت الکترونیک را توضیح دهید؟

۷- فواید و مزایای استاندارد برای تولید کنندگان و مصرف کنندگان را بنویسید (هر کدام ۴ مورد)



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

**جدول ۶- توضیحات نقشه عملی: ( نسخه آزمونگر و آزمون شونده )**

**جدول ۷- توضیح مختصر فرآیند اجرای پروژه: ( نسخه آزمونگر )**

|   |  |
|---|--|
|   | <b>اهداف پروژه:</b><br><input type="checkbox"/> تولیدی <input checked="" type="checkbox"/> فرایندی   |
|   | <b>در این پروژه:</b>   |
| <input type="checkbox"/> نمی باشد. <input checked="" type="checkbox"/> می باشد.<br><input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. <input type="checkbox"/> می باشد.<br><input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. <input type="checkbox"/> می باشد.<br><input checked="" type="checkbox"/> نمی باشد. <input type="checkbox"/> می باشد.<br><input type="checkbox"/> نمی باشد. <input checked="" type="checkbox"/> می باشد. | (۱) زمان انجام فرایند حائز اهمیت<br>(۲) رعایت توالی انجام مراحل فعالیت مهم<br>(۳) مقدار استفاده از مواد مصرفی دارای اهمیت<br>(۴) ساخت محصول جز موارد با اهمیت پروژه<br>(۵) رعایت نکات ایمنی و حفاظتی الزامی<br>(۶) ... |

**جدول ۸- نمرات کاهشی ( نسخه آزمونگر )**

| مجاز هست                         |                                | مجاز نیست | افزودن مواد مصرفی / زمان ، با کسر نمره |                   |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|-------------------|
| نیم تا یکساعت                    | تا نیم ساعت                    | *         | در صورت عدم رعایت زمان                 | زمان اجرای فرایند |
| ..... درصد از کل بارم کم می شود. | .... درصد از کل بارم کم می شود |           | بندی در اجرای مراحل کاری               |                   |
| ..... درصد از کل بارم کم می شود  |                                |           | در صورت عدم رعایت میزان مواد مصرفی     | مقدار مواد مصرفی  |

**جدول ۱۰ (نسخه آزمونگر و آزمون شونده)**

**جدول ۹ (نسخه آزمونگر)**

نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمون دهنده رعایت آن الزامی است:

- ۱- تلفن همراه خاموش باشد
- ۲- زمان آزمون مدنظر قرار داده شود
- ۳- ....
- ۴- ....
- ۵- ....
- ۶- ....
- ۷- ....

نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمونگر رعایت آن الزامی است:

- ۱- در بالای هر تعداد برگه که مورد نیاز آزمون دهنده میباشد مشخصات کامل آزمون دهنده توسط خودش درج شده باشد
- ۲- ....
- ۳- ....
- ۴- ....
- ۵- ....
- ۶- ....

جدول ۱۱ - فرایند اجرای پروژه (نسخه آزمون شونده)

| مقیاس |     | مدت انجام کار - دقیقه | ریز فعالیت یا چگونگی روند انجام کار | شماره شایسته تگی‌ها  | عنوان فعالیت (عنصر شایستگی) | توالی فرایند کاری                                       |
|-------|-----|-----------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|
| کیفی  | کمی |                       |                                     |  |                             |   |
|       | *   | ۱۵                    | ۱۰                                  | طراحی فرم درخواست کالا از انبار برای ۳ کالا به نام خودتان. | ۲                           | مرحله اول<br>درخواست خرید کالا<br>پس از کنترل<br>موجودی |
|       | *   | ۱۵                    | ۱۰                                  | طراحی حواله خروج از انبار ۳ کالا به نام خودتان.            |                             |   |
|       | *   | ۱۵                    | ۱۰                                  | طراحی نمونه فرم خام درخواست خرید کالا                      |                             |   |
|       | *   | ۱۵                    | ۱۰                                  | طراحی نمونه فرم خام کاردکس انبار.                          | ۳                           | مرحله دوم<br>اخذ گزارش از<br>موجودی انبار               |
|       | *   | ۲                     | ۳                                   | محاسبه حد تجدید سفارش                                      | ۳                           | مرحله سوم<br>اخذ گزارش از<br>موجودی انبار               |
|       | *   | ۲                     | ۳                                   | محاسبه حداقل موجودی  |                             |   |
|       | *   | ۲                     | ۳                                   | محاسبه حداکثر موجودی                                       |                             |   |
|       | *   | ۴                     | ۳                                   | تعداد دفعات سفارش مقرون به صرفه                            |                             |   |
|       | *   | ۲                     | ۲                                   | تعریف مناقصه   | ۴                           | مرحله چهارم<br>اولویت بندی در<br>سفارشات                |
|       | *   | ۴                     | ۴                                   | ذکر مواردی که در آگهی مناقصه میبایست عنوان شود             |                             |   |
|       | *   | ۱۱                    | ۵                                   | توضیح توافق نامه در تجارت الکترونیک                        | ۵                           | مرحله پنجم<br>انواع سفارش به روش<br>های نوین الکترونیکی |
|       | *   | ۸                     | ۵                                   | فواید و مزایای استاندارد برای تولید کنندگان و مصرف کنندگان | ۲                           | مرحله ششم<br>درخواست خرید کال<br>پس از کنترل<br>موجودی  |

**جدول ۱۲ - لیست تجهیزات ( نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر )**

| ردیف | نام تجهیزات             | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|-------------------------|------------|-------|-----------|---------|-------------|---------|
| ۱    | میز و صندلی آزمونگر     |            | ۱     | عدد       | *       |             |         |
| ۲    | میز و صندلی آزمون دهنده |            | ۱     | عدد       |         | *           |         |
| ۳    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۴    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۵    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۶    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۷    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۸    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۹    |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۱۰   |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۱۱   |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۱۲   |                         |            |       |           |         |             |         |
| ۱۳   |                         |            |       |           |         |             |         |

**جدول ۱۳ - لیست ابزارآلات ( نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر )**

| ردیف | نام ابزارآلات | مشخصات فنی | تعداد | واحد سنجه | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|---------------|------------|-------|-----------|---------|-------------|---------|
| ۱    | ماشین حساب    |            |       |           |         | *           |         |
| ۲    | ماشین دوخت    |            |       |           |         | *           |         |
| ۳    | خودکار        |            |       |           |         | *           |         |
| ۴    | منگنه         |            |       |           |         | *           |         |
| ۵    |               |            |       |           |         |             |         |

**جدول ۱۴ - لیست مواد مصرفی و قیمت ( نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر )**

| ردیف | نام مواد مصرفی | مشخصات فنی | تعداد   | واحد سنجه | قیمت واحد به ریال | آزمونگر | آزمون شونده | توضیحات |
|------|----------------|------------|---------|-----------|-------------------|---------|-------------|---------|
| ۱    | کاغذ A4        |            | یک بسته |           |                   | *       | *           |         |
| ۲    |                |            |         |           |                   |         |             |         |
| ۳    |                |            |         |           |                   |         |             |         |
| ۴    |                |            |         |           |                   |         |             |         |
| ۵    |                |            |         |           |                   |         |             |         |

جدول ۱۵ - چک لیست معیار های نگرشی (نسخه آزمونگر)

| نام و نام خانوادگی آزمون شونده: |                          | کد ملی:   |      | تاریخ آزمون: |      | ساعت شروع: |             | ساعت پایان: |  |  |
|---------------------------------|--------------------------|---|------|--------------|------|------------|-------------|-------------|--|--|
| ردیف                            | مهارت های توانائی اشتغال | شایستگی ها  |      |              |      |            | نمره داوطلب | طیف         |  |  |
|                                 |                          | هرگز  | گاهی | معمولا       | اغلب | همیشه      |             |             |  |  |
|                                 |                          | ۰   | ۰,۲۵ | ۰,۵          | ۰,۷۵ | ۱          |             |             |  |  |
| ۱                               | اخلاق کاری               | اعتماد به نفس و خود اتکائی نشان می دهد                        |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۲                               |                          | مسئولیت پذیر است  |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۳                               |                          | با مباحث کار می کند   |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۴                               |                          | مسئولیت رفتارهایش را می پذیرد                                 |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۵                               |                          | خویشتن دار است و در یک روش کنترل شده کاری کند                 |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۶                               |                          | در گفتار، عمل و کردار، بلوغ از خود نشان می دهد                |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۷                               |                          | کارش را خود ارزیابی می کند                                    |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۸                               | مسئولیت پذیری            | کار را سازماندهی و زمان را به طور موثر مدیریت می کند          |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۹                               |                          | توانائی تکمیل تکالیف در زمان مقرر را از خود به نمایش می گذارد |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۰                              |                          | از دستورات شفاهی، بصری و کتبی پیروی می کند                    |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۱                              |                          | از موادمصرفی، ابزارآلات خوب مواظبت می کند                     |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۲                              | استدلال و حل مساله       | با تغییرات خواسته های شغلی تطابق پذیری دارد                   |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۳                              |                          | منطقی است و قضاوت های عینی می سازد                            |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۴                              |                          | روش ها و قواعد را می فهمد                                     |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۵                              |                          | ابتکار نشان می دهد  |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۶                              | سلامتی و عادات ایمنی     | سرعت تولید و آهنگ کاری خوب دارد                               |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۷                              |                          | نسبت به حفاظت و ایمنی تجهیزات و دستگاه ها اهتمام لازم دارد    |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۸                              |                          | به شیوه مناسب و آراستگی لباس می پوشد                          |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۱۹                              |                          | موقعیت های استرس زا را تشخیص میدهد                            |      |              |      |            |             |             |  |  |
| ۲۰                              |                          | موقعیت های استرس زا را به راحتی مدیریت می کند.                |      |              |      |            |             |             |  |  |
| جمع کل                          |                          |   |      |              |      |            |             |             |  |  |

ناظر آزمون  
نام و نام خانوادگی و امضاء:

آزمونگر دوم  
نام و نام خانوادگی و امضاء:

آزمونگر اول  
نام و نام خانوادگی و امضاء: