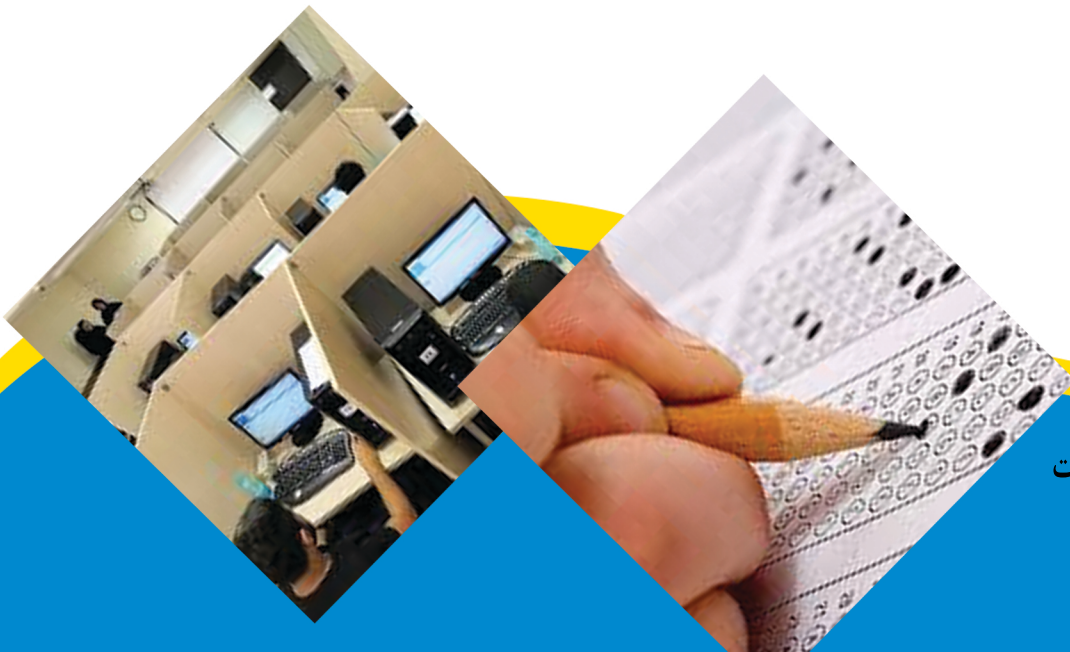


مجموعه پروژه های عملی خوشه خدمات

گروه: امور اداری



فهرست استاندارد:

➤ مسئول دفتر



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

بسمه تعالی

ارزشیابی مهارتی با الگوی سنجش عملکردی

پروژه آزمون عملی « یابانی »

گروه شغلی : خدمات

عنوان استاندارد : مسئول دفتر

کد استاندارد : ۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲

کد پروژه : ۱۴۰۱/۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲/۷۶۰

زمان آزمون : ۹۰ دقیقه

تاریخ تدوین پروژه آزمون ۱۴۰۱/۸/۲۰

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

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

ردیف	نام و نام خانوادگی	تحصیلات	سابقه آموزشی (سال)	سایر اطلاعات
۱	مریم اصلانی برزگر	آخرین مدرک تحصیلی	سابقه فعالیت مربی دولتی	تلفن ثابت:
		کارشناسی		تلفن همراه: ۰۹۱۹۸۹۳۶۱۰۴
		رشته تحصیلی	سابقه فعالیت مربی غیر دولتی	ایمیل:
		مهندسی فناوری اطلاعات و مدیریت کسب و کار	۲۰	آدرس:
۲	بهروز خرامان	آخرین مدرک تحصیلی	سابقه فعالیت مربی دولتی	تلفن ثابت:
		کارشناسی		تلفن همراه: ۰۹۱۲۷۹۳۷۵۱۸
		رشته تحصیلی	سابقه فعالیت مربی غیر دولتی	ایمیل:
		مدیریت دولتی	۴۰	آدرس:
۳		آخرین مدرک تحصیلی	سابقه فعالیت مربی دولتی	تلفن ثابت:
				تلفن همراه:
		رشته تحصیلی	سابقه فعالیت مربی غیر دولتی	ایمیل:
				آدرس:

جدول ۳ - مشخصات استاندارد آموزشی / استاندارد ارزشیابی :

خوشه: خدمات گروه: امور اداری

تئوری	عملی	پروژه	کارورزی	میزان ساعت آموزشی	کد استاندارد:	نام استاندارد
۹۷	۲۰۳	-	۳۰۰		۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲	مسئول دفتر

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	انجام هماهنگی امور دفتری بر اساس مفاهیم و اصول سازمانی	۱۵	۲۵	۴۰
۲	برقراری ارتباطات سازمانی	۱۰	۱۵	۳۵
۳	انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی	۳۰	۶۵	۹۵
۴	بکارگیری علوم و فنون مذاکره	۱۲	۲۵	۳۷
۵	بکارگیری مفاهیم حسابداری و تنخواه گردان	۲۰	۳۰	۵۰
۶	تایپ تند زنی	۱۰	۳۳	۴۳
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱	کارورزی	-		
۱۲	پروژه	-		
	جمع کل	۹۷	۲۰۳	۳۰۰

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

۱- اعضا هیات مدیره شرکت الف مشتمل بر ۵ نفر قرار است در تاریخ ۱۴۰۰/۶/۲ جلسه ای در خصوص بررسی مشکلات ساختمان جدیدی که خریداری شده جلسه ای برگزار نمایند و شما به عنوان مسئول دفتر فرم صورتجلسه را با ذکر کامل عناوین مربوطه در کاغذ A4 تهیه نمایید

۲- شما به عنوان مسئول دفتر در مورد تماس های تلفنی چه نکاتی را رعایت و در اولویت قرار می دهید (۱۰ مورد را شفاهی کامل بیان نمایید).

۳- تصویر نمایش داده شده به شما دستگاه فکس میباشد. نحوه استفاده از دستگاه فکس را نسبت به تصویر توضیح دهید.



۴- یک نامه اداری به مدیر کل شرکت الف به مضمون دریافت ۵ روز مرخصی بنویسید. و نامه را به معاون اداری پشتیبانی رونوشت نمایید. (رعایت اجزای نامه اداری الزامی میباشد).

۵- در مقوله زبان بدن هنگام مذاکره با افراد ذیل، چهره، سر یا صورت بیانگر چه مفاهیم یا سخنی میباشد؟

۱- با زبان بدن چگونه میتوان متوجه شد طرف مقابل در مذاکره کسل شده است؟

۲- با زبان بدن چگونه میتوان متوجه شد طرف مقابل در مذاکره عصبانی می باشد؟

۳- با زبان بدن چگونه میتوان متوجه شد طرف مقابل در مذاکره با سخنان شخص مقابل موافق است؟

۶- آقای نیکنام در بهمن ۱۳۹۴ موسسه نیکنام را تشکیل داد رویدادهای زیر طی بهمن ماه در این موسسه اتفاق افتاده است.

۱۳۹۴/۱۱/۱ مبلغ ۹۸۰،۰۰۰ ریال توسط آقای نیکنام به عنوان سرمایه موسسه به صندوق موسسه واریز شد.

۱۳۹۴/۱۱/۳ یک باب آپارتمان به مبلغ ۷۶۰،۰۰۰ ریال برای دفتر موسسه خریداری شد و مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال

آن به صورت نقد پرداخت شد.

- ۱۳۹۴/۱۱/۰۷، مقداری ائانه اداری به مبلغ ۷۰،۰۰۰ ریال به طور نقد خریداری شد.
- ۱۳۹۴/۱۱/۱۱، مبلغ ۱۱۰،۰۰۰ ریال به صورت فرض به موسسه یکتا پرداخت شد.
- ۱۳۹۴/۱۱/۱۸، مبلغ ۴۰،۰۰۰ ریال از بدهی مربوط به خرید آپارتمان پرداخت شد.
- ۱۳۹۴/۱۱/۲۸، مبلغ ۸۰،۰۰۰ ریال از وجه قرض داده شده به موسسه یکتا دریافت شد.

مطلوب است:

الف) ثبت رویداد در دفتر روزنامه عمومی

ب) انتقال ثبت از دفتر روزنامه به دفتر کل به شکل T و تعیین مانده حسابهای دفتر کل

ج) تهیه تراز آزمایشی موسسه محمدی در پایان بهمن ماه

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

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

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

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

<p>نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمون دهنده رعایت آن الزامی است:</p> <p>۱- تلفن همراه خود را خاموش نمایید</p> <p>۲- خودکار آبی و مشکی به همراه داشته باشد</p> <p>۳- استفاده از ماشین حساب مجاز میباشد</p> <p>۴- خط خوردگی در پاسخ سوال ۶ قابل قبول نمیشود</p>
--

جدول ۹ (نسخه آزمونگر)

<p>نکات یا مواردی که در اجرای پروژه توسط آزمونگر رعایت آن الزامی است:</p> <p>۱- کاغذ A4 به میزان مورد نیاز در اختیار کار آموز قرار دهید</p> <p>۲- توجه داشته باشید کارآموز مشخصات کامل خود را بالای هر تعداد برگه که پاسخ را مینویسد قید نماید</p> <p>۳- خط خوردگی در پاسخ سوال ۶ توسط کارآموز قابل قبول</p>
--

۵- ۶- ۷-	نمایشد 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(عناصر شایستگی)	توالی فرایندکاری
	*	۱۰	۱۵	۱	انجام هماهنگی امور دفتری بر اساس مفاهیم و اصول سازمانی	۱
	*	۱۰	۵	۱	تفه فرم صورتجلسه نسبت به جلسه مطرح شده در کاغذ A4 با ذکر ۱۰ مورد از عناوین رایج در صورتجلسه	
	*	۱۰	۵	۱	ذکر اصول و اولویت نکاتی که مسئول دفتر در تماس های تلفنی میبایست در نظر گیرد(۱۰ مورد)	
	*	۴	۴	۲	توضیح راجع به نحوه کار با دستگاه فکس نسبت به تصویری که نشان داده شده	۲
	*	۱۰	۱۰	۳	نوشتن یک نامه اداری به شرکت گفته شده با رعایت وقید اجزای یک نامه اداری	۳
	*	۲	۲	۴	توضیح شفاهی راجع به اینکه چگونه میتوان متوجه شد طرف مقابل در مذاکره کسل شده است؟	۴
	*	۲	۲	۴	توضیح شفاهی راجع به اینکه چگونه میتوان متوجه شد طرف مقابل در مذاکره عصبانی می باشد؟	
	*	۲	۲	۴	توضیح شفاهی راجع به اینکه چگونه میتوان متوجه شد طرف مقابل در مذاکره با سخنان شخص مقابل موافق است؟	
	*	۲۰	۲۰	۵	ثبت رویداد در دفتر روزنامه عمومی	
	*	۲۰	۱۵	۵	انتقال ثبت از دفتر روزنامه به دفتر کل به شکل T و تعیین مانده حسابهای دفتر کل	۵
	*	۱۵	۱۵	۵	تهیه تراز آزمایشی	

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

ردیف	نام تجهیزات	مشخصات فنی	تعداد	واحد سنجه	آزمونگر	آزمون شونده	توضیحات
------	-------------	------------	-------	-----------	---------	-------------	---------

	*	*			چوبی	میز	۱
	*	*			چوبی	صندلی	۲
	*				کاغذی	تصویری از دکمه های دستگاه فکس	۳
							۴
							۵
							۶
							۷
							۸
							۹
							۱۰
							۱۱
							۱۲
							۱۳

جدول ۱۳ - لیست ابزار آلات (نسخه رئیس حوزه سنجش ، مسؤول آزمون و آزمونگر)

ردیف	نام ابزار آلات	مشخصات فنی	تعداد	واحد سنجه	آزمونگر	آزمون شونده	توضیحات
۱	ماشین حساب					*	
۲							
۳							
۴							
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					*	*	
۲	خودکار					**		
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		
		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 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		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:

