



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

حسابدار بهای تمام شده

گروه شغلی

امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|--------------|------------|---|---|-----------|---|---|------------------|---|---|------|
| ۴ | ۳ | ۱ | ۱ | ۲ | ۰ | ۴ | ۵ | ۰ | ۰ | ۹ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱ |
| ISCO-08 | | | | سطح مهارت | شناسه گروه | | | شناسه شغل | | | شناسه شایستگی | | | نسخه |

تاریخ تدوین استاندارد : ۱۳۹۷/۰۲/۱۰

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۹۰۰۰۱

| اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی: امور مالی و بازرگانی | | | | | |
|--|------------------------|-------------------|-------------------|--|-----------|
| ردیف | نام و نام خانوادگی | آخرین مدرک تحصیلی | رشته تخصصی | شغل و سمت | سابقه کار |
| ۱ | الهام صالحی | لیسانس | حسابداری | کارشناس و هنرآموز کاردانش | ۲۱ سال |
| ۲ | بیبا خلیلی | فوق لیسانس | حسابداری | استاد دانشگاه و حسابرس شرکت های دولتی و خصوصی | ۱۲ سال |
| ۳ | شهرام روزبهانی | فوق لیسانس | اشتغال و تکنولوژی | معاون دفترآزمون | ۲۳ سال |
| | | لیسانس | حسابداری | | |
| ۴ | لادن لنگری | لیسانس | حسابداری | هنرآموز کاردانش | ۲۵ سال |
| ۵ | ناهید موذن زاده | لیسانس | حسابداری | هنرآموز کاردانش | ۲۱ سال |
| ۶ | محمد لایقی | فوق لیسانس | حسابداری | معاون مالی | ۲۵ سال |
| ۷ | پردیس دهقان طرزجانی | لیسانس | مهندسی سخت افزار | هنرآموز/مربی | ۸ سال |
| ۸ | مرضیه عابدپور | لیسانس | فناوری اطلاعات | موسس و مدیر | ۲۰ سال |
| ۹ | نرگس هادی پور | فوق لیسانس | مدیریت آموزشی | دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی | ۱۸ سال |

فرآیند بازرنگری استاندارد های آموزش :

طی جلسه ای که در تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۹ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی امور مالی بازرگانی برگزار گردید استاندارد آموزش شغل حسابداری صنعتی درجه دو با کد ۱۰/۱۲/۲/۳-۱ بررسی و تحت عنوان شغل حسابداری بهای تمام شده با کد ۴۲۱۱۲۰۴۵۰۰۹۰۰۰۱ مورد تأیید قرار گرفت .

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

آدرس الکترونیکی: rpe@irantvto.ir

| | |
|--|------------|
| نام استاندارد آموزش شغل: | |
| حسابدار بهای تمام شده | |
| شرح استاندارد آموزش شغل : | |
| حسابدار بهای تمام شده از مشاغل حوزه امور مالی و بازرگانی است و شامل شایستگی های پیاده سازی مفاهیم حسابداری بهای تمام شده ، طبقه بندی هزینه ها و گزارشات ، ثبت و کنترل هزینه مواد، هزینه یابی سربار در مؤسسات تولیدی، هزینه یابی در مؤسسات تولیدی ، محاسبه حقوق و دستمزد کارگران بخش غیردولتی (تامین اجتماعی)، ثبت، تنظیم یا محاسبه حقوق و دستمزد در واحدهای تولیدی (بهای تمام شده)، انجام محاسبات بهای تمام شده و تهیه جداول و گزارشات مربوطه با استفاده از نرم افزار اکسل می باشد و با مشاغل حسابداری در ارتباط است. | |
| ویژگی های کارآموز ورودی : | |
| حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه (پایان دوره راهنمایی) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : کمک حسابدار با کد ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱ | |
| طول دوره آموزش : | |
| طول دوره آموزش | : ۳۴۰ ساعت |
| - زمان آموزش نظری | : ۱۱۹ ساعت |
| - زمان آموزش عملی | : ۲۲۱ ساعت |
| - زمان کارورزی | : ۰ ساعت |
| - زمان پروژه | : ۰ ساعت |
| بودجه بندی ارزشیابی (به درصد) | |
| - کتبی : ۲۵٪ | |
| - عملی : ۶۵٪ | |
| - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪ | |
| صلاحیت های حرفه ای مربیان : | |
| دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس حسابداری یا مدیریت بازرگانی یا صنعتی یا دولتی با حداقل ۲ سال سابقه تدریس یا تجربه کاری | |

*** تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی):**

حسابدار بهای تمام شده شاخه ای از علم و فن حسابداری است که وظیفه جمع آوری اطلاعات مربوط به عوامل هزینه و محاسبه بهای تمام شده محصولات و خدمات را بر عهده داشته و با تجزیه و تحلیل گزارش ها و بررسی راههای تولید ، روشهای تقلیل بهای تمام شده تولیدات را بیان میکند .

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی):**

- Industrial Accounting

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

- حسابدار حقوق و دستمزد

- حسابدار

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع

ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع

ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع

د : نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شغل

- شایستگی

| ردیف | عناوین | ساعت آموزش | | |
|-----------|--|------------|------|-----|
| | | نظری | عملی | جمع |
| ۱ | پیاده سازی مفاهیم حسابداری بهای تمام شده | ۱۴ | ۱۴ | ۲۸ |
| ۲ | طبقه بندی هزینه ها و گزارشات | ۱۲ | ۲۵ | ۳۷ |
| ۳ | ثبت و کنترل هزینه مواد | ۱۴ | ۴۵ | ۵۹ |
| ۴ | هزینه یابی سربار در موسسات تولیدی | ۱۷ | ۲۵ | ۴۲ |
| ۵ | هزینه یابی در موسسات تولیدی | ۱۹ | ۳۴ | ۵۳ |
| ۶ | محاسبه حقوق و دستمزد کارگران بخش غیردولتی (تامین اجتماعی) | ۹ | ۱۹ | ۲۸ |
| ۷ | ثبت،تنظیم یا محاسبه حقوق و دستمزد در واحدهای تولیدی (بهای تمام شده) | ۱۹ | ۲۹ | ۴۸ |
| ۸ | انجام محاسبات بهای تمام شده و تهیه جداول و گزارشات مربوطه با استفاده از نرم افزار اکسل | ۱۵ | ۳۰ | ۴۵ |
| جمع ساعات | | ۱۱۹ | ۲۲۱ | ۳۴۰ |

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|---|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۲۸ | ۱۴ | ۱۴ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز و صندلی مربی | | | | دانش : |
| میز و صندلی کارآموز | | | | - مفهوم حسابداری بهای تمام شده و تفاوت آن با حسابداری مالی |
| رایانه | | | | - اهمیت و کاربرد بهای تمام شده |
| وایت برد | | | | - جایگاه حسابداری بهای تمام شده در موسسات |
| پرینتر | | | | - اصطلاحات متداول در بهای تمام شده |
| محل نگهداری کارت ها | | | | - اجزای بهای تمام شده (مواد اولیه - دستمزد - سربار) |
| کارت های کاردکس | | | | - انواع کالاها در بهای تمام شده |
| فرم های انبار | | | | مهارت : |
| ماشین حساب | | | | - تفکیک اجزای بهای تمام شده (مواد اولیه - دستمزد - سربار) |
| ماژیک وایت برد | | | | - هزینه یابی (محاسبه بهای تمام شده) |
| برچسب | | | | - تفکیک کالای در جریان ساخت - کالای ساخته شده و کالای فروش رفته |
| کپسول آتش نشانی | | | | نگرش : |
| لباس کار | | | | - درک مفاهیم و اصطلاحات بهای تمام شده |
| ماژیک وایت برد | | | | - رعایت اخلاق حرفه ای حین کار |
| | | | | ایمنی و بهداشت : |
| | | | | - رعایت اصول بهداشت در محیط کار |
| | | | | - رعایت اصول ارگونومی |

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : پیاده سازی مفاهیم حسابداری بهای تمام شده |
|--|--|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | | | | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| | توجهات زیست محیطی : -مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی | | | |

| | زمان آموزش | | | عنوان : طبقه بندی هزینه ها و گزارشات |
|--|---|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۳۷ | ۲۵ | ۱۲ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز و صندلی مربی | | | | دانش : |
| میز و صندلی کارآموز | | | | - مفهوم هزینه در موسسات تولیدی |
| رایانه | | | | - انواع طبقه بندی هزینه ها |
| وایت برد | | | | - انواع گزارشات درون و برون سازمانی |
| پرینتر | | | | مهارت : |
| محل نگهداری کارت ها | | | | - طبقه بندی طبیعی هزینه ها |
| کارت های کاردکس | | | | - طبقه بندی هزینه ها بر مبنای ارتباط با محصول (هزینه های مستقیم و غیر مستقیم) |
| فرم های انبار | | | | - طبقه بندی هزینه ها بر مبنای حجم تولید (ثابت، متغیر و نیمه متغیر) |
| ماشین حساب | | | | - تهیه گزارش های درون سازمان |
| ماژیک وایت برد | | | | - تهیه گزارش های برون سازمانی |
| برچسب | | | | نگرش : |
| کپسول آتش نشانی | | | | - نقش و اهمیت گزارشات |
| لباس کار | | | | - رعایت اخلاق حرفه ای حین کار |
| ماژیک وایت برد | | | | ایمنی و بهداشت : |
| | | | | - رعایت اصول بهداشت در محیط کار |
| | | | | - رعایت اصول ارگونومی |
| | | | | توجهات زیست محیطی : |
| | | | | - مدیریت پسماند |
| | | | | - مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی |

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|--|------|------|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۳۷ | ۲۵ | ۱۲ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | ثبت و کنترل هزینه مواد |
| میز و صندلی مربی | | | | دانش : |
| میز و صندلی کارآموز | | | | - ماهیت و نقش مواد در محصول |
| رایانه | | | | - انواع مواد (مواد مستقیم و غیر مستقیم) |
| وایت برد | | | | - فرآیند تهیه و کنترل مواد اولیه و مستندات آن |
| پرینتر | | | | - اصول و روش حسابداری مواد خریداری شده و برگشت از خرید |
| محل نگهداری کارت ها | | | | - اصول و روش حسابداری مواد مصرف شده و ارسالی به تولید |
| کارت های کاردکس | | | | - مفهوم پیش بینی هزینه های تهیه و تحویل مواد |
| فرم های انبار | | | | - مفهوم هزینه های واقعی |
| ماشین حساب | | | | - انواع روشهای ارزیابی موجودی مواد به روش دائمی (FIFO |
| ماژیک وایت برد | | | | - LIFO - میانگین موزون) |
| برچسب | | | | - فرمولهای مربوط به تهیه و کنترل مواد |
| کپسول آتش نشانی | | | | مهارت : |
| لباس کار | | | | - حسابداری و ثبت تهیه و کنترل مواد اولیه |
| ماژیک وایت برد | | | | - مستندسازی مدارک تهیه و کنترل مواد |
| | | | | - محاسبه بهای تمام شده به روش میانگین |
| | | | | - محاسبه بهای تمام شده به روش FIFO |
| | | | | - محاسبه بهای تمام شده به روش LIFO |
| | | | | - ثبت برگشت مواد |

| | زمان آموزش | | | عنوان : ثبت و کنترل هزینه مواد |
|--|--|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | | | | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| | | | | مهارت: |
| | | | | - تکمیل برگه درخواست خرید و سفارش - رسید مواد - کارت مواد - حواله |
| | | | | - پیاده سازی فرمولهای حد تجدید سفارش، حداقل موجودی مواد ، حداکثر موجودی مواد ، باصرفه ترین مقدار سفارش |
| | | | | نگرش : - نقش و اهمیت هزینه مواد مصرفی در بهای تمام شده - رعایت اخلاق حرفه ای حین کار |
| | | | | ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول بهداشت در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی |
| | | | | توجهات زیست محیطی : - مدیریت پسماند - مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی |

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|--|------|------|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۴۲ | ۲۵ | ۱۷ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | هزینه یابی سربار در موسسات تولیدی |
| میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز رایانه وایت برد پرینتر محل نگهداری کارت ها کارت های کاردکس فرم های انبار ماشین حساب ماژیک وایت برد برچسب کپسول آتش نشانی لباس کار ماژیک وایت برد | | | | دانش : - مفهوم سربار و طبقه بندی هزینه های سربار - مفهوم سربار پیش بینی شده و جذب شده - مبانی و روشهای جذب سربار و ثبت در دفاتر - مفهوم سربار واقعی و مقایسه آن با سربار جذب شده - مراکز هزینه و دوایر ایجاد هزینه - مفهوم تسهیم سربار و مبناهای آن مهارت : - محاسبه سربار برآورد شده - جذب سربار و تعیین بهای تمام شده - اجرای روشهای تسهیم سربار (اولیه و ثانویه) - ثبت هزینه های سربار واقعی و جذب شده - محاسبه وثبت فزونی و کسر اضافی سربار نگرش : - نقش و اهمیت هزینه های سربار در بهای تمام شده - رعایت اخلاق حرفه ای حین کار ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول بهداشت در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی |

استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|--|------|------|-----------------------------------|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | | | | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | هزینه یابی سربار در موسسات تولیدی |
| | توجهات زیست محیطی : -مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی | | | |

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|--|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۵۳ | ۳۴ | ۱۹ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز و صندلی مربی | | | | دانش : |
| میز و صندلی کارآموز | | | | -روش هزینه یابی سفارش کار (سفارشات معمولی) |
| رایانه | | | | -روش هزینه یابی مرحله ای و انواع آن |
| وایت برد | | | | -جریان گردش محصول در فرآیند تولید |
| پرینتر | | | | -انواع ضایعات |
| محل نگهداری کارت ها | | | | - مفاهیم معادل آحاد تولید |
| کارت های کاردکس | | | | مهارت : |
| فرم های انبار | | | | -استفاده از کارت سفارش (خرید و ارسال مواد و دستمزد و سربار و جذب سربار) |
| ماشین حساب | | | | -حسابداری و ثبت هزینه یابی سفارش کار گزارش هزینه تولید |
| ماژیک وایت برد | | | | -گزارش گیری هزینه تولید |
| برچسب | | | | -حسابداری و ثبت هزینه یابی مرحله ای |
| کپسول آتش نشانی | | | | نگرش : |
| لباس کار | | | | -نقش و اهمیت تعیین بهای تمام شده در موسسات تولیدی |
| ماژیک وایت برد | | | | -رعایت اخلاق حرفه ای حین کار |
| | | | | ایمنی و بهداشت : |
| | | | | - رعایت اصول بهداشت در محیط کار |
| | | | | - رعایت اصول ارگونومی |
| | | | | توجهات زیست محیطی : |
| | | | | -مدیریت پسماند |
| | | | | -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی |

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|--|------|------|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۲۸ | ۱۹ | ۹ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز و صندلی مربی | | | | دانش : |
| میز و صندلی کارآموز | | | | - مفاد قانون تامین اجتماعی و قانون کار |
| رایانه | | | | - مفاد جدول بیمه بیکاری و غرامت دستمزد مجردین و متاهلین |
| وایت برد | | | | - قانون مالیتهای مستقیم بخش غیر دولتی |
| پرینتر | | | | - درآمد مشمول مالیات |
| محل نگهداری کارت ها | | | | - معافیت مالیات |
| کارت های کاردکس | | | | - مهلت پرداخت مالیات و بیمه های اجتماعی |
| فرم های انبار | | | | مهارت : |
| ماشین حساب | | | | - محاسبه حق بیمه سهم کارگران و کارفرما |
| ماژیک وایت برد | | | | - محاسبه میزان مستمری بر اساس مدت و منبع بیمه پردازی |
| برچسب | | | | - محاسبه کسورات |
| کپسول آتش نشانی | | | | - تکمیل و محاسبه جدول ۷۲۰ روز بیمه بیکاری و غرامت دستمزد کارگران |
| لباس کار | | | | نگرش : |
| ماژیک وایت برد | | | | - دقت در محاسبه بیمه و مالیات ذینفعان |
| | | | | - رعایت اخلاق حرفه ای حین کار |
| | | | | ایمنی و بهداشت : |
| | | | | - رعایت اصول ارگونومی |

| | زمان آموزش | | | عنوان : محاسبه حقوق و دستمزد کارگران بخش غیردولتی (تامین اجتماعی) |
|--|--|------|------|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | | | | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | توجهات زیست محیطی : -مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره‌وری انرژی |

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|---|--|------|------|---------|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۴۸ | ۲۹ | ۱۹ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز و صندلی مربی | دانش : | | | |
| میز و صندلی کارآموز | - مبانی و سیستم حسابداری حقوق و دستمزد | | | |
| رایانه | - حقوق و دستمزد تولیدی (زمان سنجی و ثبت اوقات کار) | | | |
| واپت برد | - مدت کار - اضافه کاری | | | |
| پرینتر | - نوبت کاری یا شیفت کاری | | | |
| محل نگهداری کارت ها | - شب کاری | | | |
| کارت های کاردکس | - کارهای مختلط | | | |
| فرم های انبار | - تعطیلات و مرخصی ها و پاداش کارگران | | | |
| ماشین حساب | - انواع مزایا | | | |
| ماژیک واپت برد | - انواع کسورات | | | |
| برچسب | - انواع روشهای پرداخت حقوق و دستمزد تولیدی | | | |
| کپسول آتش نشانی | - انواع طرحهای تشویقی (پارچه کاری و تشویق صد در صد و سهم کارگران در سود کاهش ضایعات) | | | |
| لباس کار | - روشهای تسهیم هزینه حقوق و دستمزد | | | |
| ماژیک واپت برد | مهارت : | | | |
| | - تعیین ساعات عادی کار و استاندارد انجام کار | | | |
| | - محاسبه حقوق و دستمزد (ناخالص و خالص) | | | |
| | - انجام محاسبات مربوط به تسهیم (کارخانه و اداری و تشکیلاتی و توزیع و فروش) | | | |
| | - محاسبه طرحهای تشویقی | | | |
| | - تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد در واحدهای تولیدی | | | |

| | زمان آموزش | | | عنوان : ثبت، تنظیم یا محاسبه حقوق و دستمزد در واحدهای تولیدی (بهای تمام شده) |
|--|--|------|------|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | | | | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| | نگرش : - نقش و اهمیت هزینه حقوق و دستمزد - نقش و اهمیت قوانین در محاسبه حقوق و دستمزد - رعایت اخلاق حرفه ای حین کار | | | |
| | ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول بهداشت در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی | | | |
| | توجهات زیست محیطی : - مدیریت پسماند - مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی | | | |

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|--|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۴۵ | ۳۰ | ۱۵ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز و صندلی مربی | | | | دانش : |
| میز و صندلی کارآموز | | | | -توابع در ثبت و محاسبه ورود و خروج مواد و کالا |
| رایانه | | | | -چگونگی رسم جدول گردش مواد و کالا |
| وایت برد | | | | -چگونگی رسم جدول حقوق و دستمزد |
| پرینتر | | | | -چگونگی رسم جدول سربار |
| فرم های انبار | | | | -نمودارها و گراف ها |
| ماشین حساب | | | | -توابع جهت محاسبه حقوق و دستمزد |
| ماژیک وایت برد | | | | -توابع جهت محاسبه و تسهیم سربار |
| برچسب | | | | مهارت : |
| کپسول آتش نشانی | | | | -تنظیم کارت انبار و کارت سفارش |
| لباس کار | | | | -استفاده از توابع در محاسبات حداقل و حداکثر موجودی وحد تجدید سفارش |
| ماژیک وایت برد | | | | -تنظیم لیست حقوق و دستمزد در بخش تولیدی |
| | | | | -رسم نمودار |
| | | | | نگرش : |
| | | | | -نقش و اهمیت نرم افزار اکسل در سرعت و دقت محاسبات |
| | | | | - رعایت اخلاق حرفه ای حین کار |
| | | | | ایمنی و بهداشت : |
| | | | | - رعایت اصول بهداشت در محیط کار |
| | | | | -رعایت اصول ارگونومی |

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|--|------|------|---------|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | | | | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| | توجهات زیست محیطی : -مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی | | | |

| ردیف | نام | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|---------------------|-------------------|--------------------------|--|
| ۱ | رایانه | با متعلقات کامل | ۶ عدد به ازاء هر کارگاه | (۱ دستگاه برای مربی و ۵ دستگاه برای کارآموزان) |
| ۲ | دیتا پروژکتور | استاندارد | ۱ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۳ | پرده اسلاید | استاندارد | ۱ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۴ | میز و صندلی مربی | استاندارد | ۱ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۵ | میز و صندلی کارآموز | استاندارد | ۱۵ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۶ | مودم ADSL | استاندارد | ۱ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۷ | تخته وایت برد | استاندارد | ۱ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۸ | کپسول آتش نشانی | استاندارد | ۱ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۹ | جعبه کمک های اولیه | استاندارد | ۱ عدد به ازاء هر کارگاه | |

توجه:

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

برگه استاندارد مواد

| ردیف | نام | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|--------------------|-------------------|--------------------------|---------|
| ۱ | ماژیک وایت برد | الوان | ۱۰ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۲ | تخته پاک کن | فومی | ۱ عدد به ازاء هر کارگاه | |
| ۳ | برگه | A4 | ۱ بسته | |
| ۴ | نوشت افزار | مداد- خودکار | از هر کدام ۱ بسته | |
| ۵ | فرم کاردکس مواد | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۶ | فرم حواله انبار | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۷ | فرم قبض انبار | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۸ | فرم درخواست خرید | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۹ | فرم حضور و غیاب | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۱۰ | فرم ساعات کارکرد | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۱۱ | لیست حقوق و دستمزد | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۱۲ | دفاتر روزنامه و کل | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۱۳ | اسناد حسابداری | یک نمونه | ۱ فقره | |
| ۱۴ | نمونه صورتهای مالی | یک نمونه | ۱ فقره | |

توجه:

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

| ردیف | نام | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|------------|-------------------|-------|--|
| ۱ | ماشین حساب | حسابداری | ۶ عدد | (۱ عدد برای مربی و ۵ عدد برای کارآموزان) |
| ۲ | ماشین دوخت | موجود در بازار | ۵ عدد | |
| ۳ | قیچی | موجود در بازار | ۱ عدد | |
| ۴ | پایه چسب | موجود در بازار | ۱ عدد | |
| ۵ | پانچ | موجود در بازار | ۱ عدد | |

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.