

وبارم بندی استاندارد کمک حسابدار

نام مهارت	کمک حسابدار	تاریخ شروع	اول مهر ماه																								
شماره استاندارد	<table border="1"> <tr> <td>۴</td><td>۳</td><td>۱</td><td>۲</td><td>۰</td><td>۴</td><td>۵</td><td>۰</td><td>۷</td><td>۰</td><td>۰</td><td>۱</td> </tr> <tr> <td>نسخه</td><td>کتابخانه</td><td>شماره فصل</td><td>شماره گروه</td><td>سطح</td><td>Isco-08</td><td>مهارت</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	۴	۳	۱	۲	۰	۴	۵	۰	۷	۰	۰	۱	نسخه	کتابخانه	شماره فصل	شماره گروه	سطح	Isco-08	مهارت						تاریخ پایان	پایان اردیبهشت ماه
۴	۳	۱	۲	۰	۴	۵	۰	۷	۰	۰	۱																
نسخه	کتابخانه	شماره فصل	شماره گروه	سطح	Isco-08	مهارت																					
ساعت استاندارد	۳۰۰	تاریخ آزمون	خردادماه																								
نظری	۱۰۵	نوع آزمون	کتبی - عملی																								
عملی	۱۹۵	نوع مهارت	کار گاهی																								

عنوان توانایی	عنوان فصل جزوه کمک حسابدار دبیرخانه	ساعات نظری	ساعات عملی	جمع ساعات	بارم سوال نظری	بارم سوال عملی
۱- بکارگیری مفاهیم حسابداری	فصل اول و چهاردهم	۱۰	۶	۱۶	۹/۵	۳
۲- ثبت رویداد های مالی	فصل دوم	۱۰	۳۰	۴۰	۹/۵	۱۵
۳- مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی	فصل دهم	۱۰	۱۰	۲۰	۹/۵	۵
۴- ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری	فصل سوم و نهم	۱۰	۲۵	۳۵	۹/۵	۱۳
۵- تهیه و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی اساسی موسسات خدماتی و اصلاحات و بستن حسابهای دائم و موقت	فصل چهارم و پنجم و ششم	۱۵	۲۵	۴۰	۱۴/۵	۱۳
۶- حسابداری در موسسات بازرگانی	فصل هفتم و هشتم	۹	۲۲	۳۱	۸/۵	۱۱/۵
۷- کارپردازی در موسسات	فصل یازدهم	۸	۱۰	۱۸	۷/۵	۵
۸- بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه	فصل دوازدهم	۱۰	۲۲	۳۲	۹/۵	۱۱/۵
۹- تهیه و تنظیم پیش نویس لیست حقوق و مستندات مربوطه	فصل دوازدهم	۱۰	۲۰	۳۰	۹/۵	۱۰
۱۰- بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری	فصل سیزدهم	۱۳	۲۵	۳۸	۱۲/۵	۱۳
جمع		۱۰۵	۱۹۵	۳۰۰	۱۰۰	۱۰۰

توجه: ۱۰نمره اخلاق حرفه ای در بارم بندی سوالات عملی مستتر گردیده است. همکاران بزرگوار می توانند ۱۰نمره از بارم سوالات عملی را به نسبت بارم هر بند توانایی کسر و بر اساس تعهد اخلاقی هنر جویان در انجام تکالیف، پروژ های عملی، میزان مشارکت در فعالیت های گروهی و کلاس، حضور به موقع و... اختصاص دهند.