**بسمه تعالی**

**با سلام و آرزوی توفیق**

**حضور هنرآموزان ارجمند رشته امور اداری**

**جداول بودجه بندی مهارت های رشته امور اداری برای مجموعه هشتم، تهیه شده در گروه های آموزشی استان آذربایجان غربی جهت استفاده شما عزیزان در طراحی سوالات آزمون های پایانی به شرح زیرحضورتان تقدیم می گردد.**

**\* جداول مبنای ارزیابی سوالات پایانی هنرآموزان محترم خواهد بود.**

**جدول بارم بندی استاندارد مهارت بایگان مجموعه هشتم رشته امور اداری**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| توانایی | عنوان توانايي | آزمون تئوری | | آزمون عملی |
| **40 تست** | **50 تست** |
| *اول* | توانايي تشخيص عوامل مُوثِّر محيط كار | 1 | 1 | 25 |
| دوم | توانايي تشخيص سيستم بايگاني و كاربرد آن | 2 | 3 |
| سوم | توانايي جمع آوري اسناد و مدارك، آمار و ارقام جهت بايگاني | 3 | 3 |
| چهارم | توانايي طبقه بندي اسناد و مدارك و اطلاعات جمع آوري شده | 3 | 3 |
| پنجم | توانايي بايگاني انواع نامه | 5 | 6 |
| ششم | توانايي بايگاني اسناد و مدارك | 2 | 2 | 25 |
| هفتم | توانايي بايگاني اسناد خريدها | 3 | 4 |
| هشتم | توانايي تشكيل پرونده اداري | 3 | 4 |
| نهم | توانايي كدگذاري انواع پرونده در كامپيوتر | 3 | 4 | 25 |
| دهم | توانايي تهيه خلاصه پرونده | 2 | 3 |
| یازدهم | توانايي تحويل و تحول پرونده | 3 | 3 |
| دوازدهم | توانايي گزارش محل اسناد پرونده به واحدهاي ذيربط | 1 | 2 |
| سیزدهم | توانايي امحاء پرونده | 1 | 2 | 25 |
| چهاردهم | توانايي تشخيص انواع مهرهاي اداري | 1 | 1 |
| پانزدهم | توانايي اجراي مقررات و آیين نامه هاي شغلي | 1 | 1 |
| شانزدهم | توانايي تهيه گزارش كار | 1 | 2 |
| هفدهم | توانايي تعيين مراحل و زمان انجام كار | 2 | 2 |
| هجدهم | توانايي رعايت نكات حفاظت و ايمني و بهداشت كار | 3 | 4 |
|  |  | **نمره هر تست5/2** | **نمره هر تست 2** | **100** |

**جدول بارم بندی استاندارد مهارت مسئول دفتر مجموعه هشتم رشته امور اداری**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| توانایی | عنوان توانايي | آزمون تئوری | | آزمون عملی |
| **40 تست** | **50 تست** |
| *اول* | توانايي تشخيص اصول و مفاهيم سازمان و مديريت | 4 | 5 | 30 |
| دوم | توانايي تشخيص اصول و مفاهيم منشي گري | 2 | 3 |
| سوم | توانايي برقراري ارتباط | 6 | 7 |
| چهارم | توانايي مديريت موثر زمان | 3 | 4 | 35 |
| پنجم | توانايي برنامه ريزي و هماهنگي فعاليت ها در حيطه كاري | 4 | 6 |
| ششم | توانايي بايگاني | 7 | 9 |
| هفتم | توانايي همكاري در برگزاري جلسات | 3 | 4 | 35 |
| هشتم | توانايي تشخيص اصول مكاتبات اداري و گزارش نويسي | 6 | 7 |
| نهم | توانايي تشخيص قوانين كار و تأمين اجتماعي | 5 | 6 |
|  |  | **نمره هر تست 5/2** | **نمره هر تست 2** | **100** |

**جدول بارم بندی استاندارد مهارت سرپرست دبیرخانه مجموعه هشتم رشته امور اداری**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| توانایی | موضوع | آزمون تئوری | | آزمون عملي |
| **40 تست** | **50 تست** |
| اول | تشخيص عوامل موثركار | 1 | 1 | 20 نمره |
| دوم | توانايي برنامه ريزي واحد مربوطه | 3 | 4 |
| سوم | توانايي كنترل و نظارت فعاليت هاي نيروي انساني | 5 | 6 |
| چهارم | توانايي حفظ ونگهداري اسناد و مدارك دبيرخانه | 3 | 4 | 25 |
| پنجم | توانايي برقراري ارتباط باواحدهاي سيستم جاري | 5 | 6 |
| ششم | توانايي همكاري درانجام امور فن واحد مربوطه | 2 | 3 |
| هفتم | توانايي اجراي مقررات و آيين نامه هاي شغلي | 3 | 4 | 30 |
| هشتم | توانايي تهيه گزارش و ترسيم نمودار فعاليت ها | 3 | 4 |
| نهم | توانايي آموزش نيروي انساني | 5 | 6 | 25 |
| دهم | توانايي به كارگيري نظام تضمين كيفيت | 6 | 7 |
| یازدهم | توانايي پيش گيري از حوادث و رعايت نكات ايمني و حفاظتي و بهداشت كار | 4 | 5 |
|  |  | **نمره هر تست 5/2** | **نمره هر تست 2** | **100 نمره** |

