

**جدول مواد درسی و ساعات تدریس هفتگی دوره دوم متوسطه - شاخه فنی**

**رشته: حسابداری - (سال تحصیلی 1405-1404)**

| ردیف | دامنه محتوایی                      | پایه دهم                                                |      | پایه یازدهم                                         |        | پایه دوازدهم                                   |      |
|------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|------|
|      |                                    | نام درس                                                 | ساعت | نام درس                                             | ساعت   | نام درس                                        | ساعت |
| 1    | تربیت دینی و اخلاقی                | تعلیمات دینی (دینی، قرآن و اخلاق) 1                     | 2    | تعلیمات دینی (دینی، قرآن و اخلاق) 2                 | 2      | تعلیمات دینی (دینی، قرآن و اخلاق) 3            | 2    |
|      |                                    | عربی، زبان قرآن 1                                       | 1    | عربی، زبان قرآن 2                                   | 1      | عربی، زبان قرآن 3                              | 1    |
| 2    | زبان و ادبیات فارسی                | فارسی 1                                                 | 2    | فارسی 2                                             | 2      | فارسی 3                                        | 2    |
| 3    | زبان های خارجی                     | زبان خارجی 1                                            | 2    | زبان خارجی 2                                        | 2      | -                                              | -    |
| 4    | خوشه دروس: مطالعات اجتماعی         | جغرافیای عمومی و استان شناسی                            | 2    | علوم اجتماعی                                        | 2      | تاریخ معاصر                                    | 2    |
| 5    | خوشه دروس: انسان و سلامت           | تربیت بدنی 1                                            | 2    | تربیت بدنی 2                                        | 2      | تربیت بدنی 3                                   | 2    |
|      |                                    | -                                                       | -    | انسان و محیط زیست                                   | 2      | سلامت و بهداشت                                 | 2    |
|      |                                    | -                                                       | -    | -                                                   | -      | آمادگی دفاعی                                   | 3    |
| 6    | خوشه دروس: انسان و مهارت های زندگی | -                                                       | -    | درس انتخابی (1- هنر 2- تفکر و سواد رایانه ای )      | 2      | مدیریت خانواده و سبک زندگی                     | 2    |
| 7    | خوشه دروس: شایستگی های غیر فنی     | الزامات محیط کار                                        | 2    | کارگاه نوآوری و کارآفرینی                           | 3      | اخلاق حرفه ای                                  | 2    |
|      |                                    | -                                                       | -    | درس انتخابی (کاربرد فناوری های نوین، مدیریت تولید)  | 2      | -                                              | -    |
| 8    | خوشه دروس: شایستگی های پایه فنی    | ریاضی 1                                                 | 2    | ریاضی 2                                             | 2      | -                                              | -    |
|      |                                    | فیزیک                                                   | 2    | شیمی                                                | 2      | -                                              | -    |
| 9    | خوشه دروس: شایستگی های فنی         | (کارگاه 1) حسابداری دریافت و پرداخت ها کد کتاب (210254) | 8    | (کارگاه 3) حسابداری حقوق و دستمزد کد کتاب ( 211251) | 8      | (کارگاه 5) حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی    | 8    |
|      |                                    | (کارگاه 2) حسابداری حقوق و دستمزد کد کتاب (210255)      | 8    | (کارگاه 4) حسابداری اموال و انبار                   | 8      | (کارگاه 6) حسابداری تهیه و تنظیم صورت های مالی | 8    |
|      |                                    | دانش فنی پایه                                           | 3    | -----                                               | ---    | دانش فنی تخصصی                                 | 4    |
|      |                                    | ارتباط موثر / هوش مصنوعی                                | 4    | کارآموزی                                            | تجمیعی | -                                              | -    |
|      |                                    | جمع                                                     | 40   | جمع                                                 | 40     | جمع                                            | 38   |

## گروه آموزشی حسابداری فنی استان آذربایجان شرقی

با عنایت به شروع سال تحصیلی جدید و در راستای اجرای دقیق و اصولی برنامه های درسی جدید مصوب وزارت آموزش و پرورش در رشته حسابداری پایه دهم، نکات مهمی در خصوص تدریس دروس "حسابداری دریافت و پرداخت" و "حقوق و دستمزد" به شرح زیر به استحضار می رسد:

- دو درس «دریافت و پرداخت» و «حقوق و دستمزد» در پایه دهم به صورت موازی از ابتدای مهرماه تدریس می گردند و این شیوه تدریس بخشی از برنامه ریزی آموزشی وزارتی بوده و محدود به یک استان یا منطقه خاص نمی باشد.
- تدریس نرم افزار حسابداری و Excel به عنوان جزئی از محتوای دروس فوق تلقی می شود و لازم است مطابق با واحدهای یادگیری هر پودمان در برنامه درسی گنجانده شود. عدم اجرای این بخش می تواند فرآیند ارزشیابی را با اختلال مواجه سازد.

معیار شایستگی:

| ردیف                                                                                                                                   | مرحله کار                                 | سنججه ها                                                        | حداقل امتیاز از ۳ | شایستگی عملکرد هنرجو |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| ۱                                                                                                                                      | کنترل مدارک پرداخت وجه نقد/ اسناد پرداختی | طبقه بندی وجه نقد                                               | ۲                 |                      |
|                                                                                                                                        |                                           | طبقه بندی اسناد تجاری پرداختی                                   |                   |                      |
|                                                                                                                                        |                                           | کنترل مدارک و مستندات اسناد پرداختی                             |                   |                      |
| ۲                                                                                                                                      | پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی            | صدور چک / اسناد تجاری                                           | ۱                 |                      |
|                                                                                                                                        |                                           | اخذ و کنترل رسید پرداخت از مشتری                                |                   |                      |
|                                                                                                                                        |                                           | محاسبه سررسید اسناد تجاری پرداختی                               |                   |                      |
| ۳                                                                                                                                      | کار با نرم افزار                          | کار با منوها و ذخیره یک فایل، ایجاد جدول صدور                   | ۱                 |                      |
|                                                                                                                                        |                                           | سفته و تعیین تاریخ سررسید در اکسل                               |                   |                      |
|                                                                                                                                        |                                           | ایجاد یک فاکتور فروش ساده، قالب بندی و فرمول نویسی در اکسل      |                   |                      |
|                                                                                                                                        |                                           | ایجاد شرکت در نرم افزار مالی رایج بازار اشتغال                  |                   |                      |
| میانگین نمرات *                                                                                                                        |                                           |                                                                 |                   |                      |
|                                                                                                                                        |                                           | شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: ** | ۲                 |                      |
| مسئولیت پذیری، استدلال، درستکاری، مستندسازی، رعایت امانت داری، رازداری، امنیت و ایمنی محل خزانه، اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ |                                           |                                                                 |                   |                      |

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

\*\* شایستگی های غیرفنی در نمره واحد یادگیری تأثیر مستقیم ندارد، ولی کسب شایستگی (حداقل نمره ۲ از ۳) در این بخش شرط لازم برای محاسبه دو بخش دیگر (نمره شایستگی های فنی و نمره مستمر) است.

**نکته:** تأمین فضای کارگاهی و تجهیزات آموزشی مورد نیاز، از جمله رایانه، به منظور اجرای بهینه ی بخش های عملی و نرم

افزایی دروس، بر عهده مدیریت محترم هنرستان می باشد. با عنایت به شرایط و امکانات موجود، امکان بهره برداری از کارگاه می تواند در طول اجرای هر پودمان یا در پایان آن، مطابق با صلاحدید مدیریت محترم، در اختیار هنرآموز قرار گیرد. شایسته است این موضوع در برنامه ریزی هفتگی مورد توجه و لحاظ قرار گیرد تا هماهنگی لازم جهت استفاده به موقع از کارگاه فراهم گردد. به بیان دیگر؛ نحوه تقسیم بندی و استفاده از کارگاه کامپیوتر در اختیار مدیریت محترم آموزشگاه است و می تواند بر اساس شرایط موجود، در زمان تدریس هر پودمان یا در پایان آن صورت پذیرد.

- ساعت اختصاصی پیشنهادی کارگاه کامپیوتر به هر کدام از دروس دریافت و پرداخت و حقوق و دستمزد در پایه

دهم در هفته 2 ساعت و برای هر پودمان به طور متوسط 12 ساعت می باشد.

- آموزش نرم افزارهای مربوطه کاملاً در کتب درسی ارائه شده و نیازی به تعریف آن به عنوان درس مستقل وجود ندارد.

لازم به ذکر است که تنها هنرآموزان حسابداری مجاز به تدریس این دروس می باشند و هنرآموزان رشته های دیگر از

جمله کامپیوتر مجاز به تدریس آن نیستند.

- دروس «دریافت و پرداخت» و «حقوق و دستمزد» در پایه دهم، مستقل از یکدیگر هستند و بر خلاف برنامه درسی

سالهای گذشته الزاماً نیازی به تدریس هر دو درس توسط یک هنرآموز وجود ندارد.

همکاران محترم میتوانند جهت دانلود کتب شایستگی های فنی (چاپ 1404) به "سایت پایگاه کتاب های درسی به آدرس [chap.sch.ir](http://chap.sch.ir)"

مراجعه نمایند. همچنین جهت سهولت شما بزرگواران، لینک های دسترسی سریع به کتب در زیر ارائه شده است:

<http://www.chap.sch.ir/books/13736>



<http://www.chap.sch.ir/books/13750>



<http://www.chap.sch.ir/books/13774>



<http://www.chap.sch.ir/books/13767>



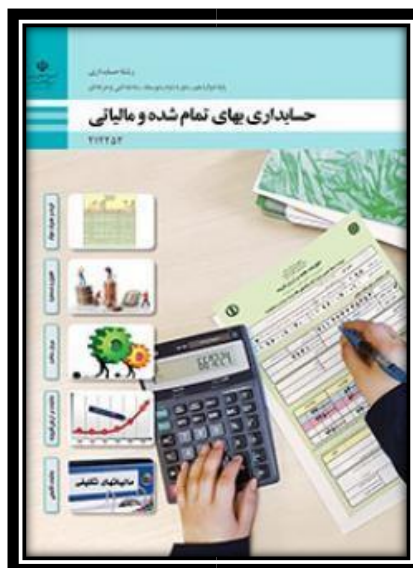
<http://www.chap.sch.ir/books/13775>





## کتاب پایه دوازدهم

<http://www.chap.sch.ir/books/13442>



<http://www.chap.sch.ir/books/13415>



<http://www.chap.sch.ir/books/13441>



**با سپاس فراوان از حسن توجه شما**

**پاییز 1404**