



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مدیر حسابداری مالی

گروه برنامه‌ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۸/۰۶/۰۱

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۱/۱/۲/۱

معاونت پژوهش و برنامه‌ریزی : تهران- خیابان  
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و  
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم  
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲  
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸  
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران  
تقاضا دارد پیشنهادات و  
نظرات خود را درباره  
این سند آموزشی به  
نشانی‌های مذکور اعلام  
نمایند.

دفتر طرح و برنامه‌ریزی درسی: تهران- خیابان  
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-  
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴  
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷  
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



<b>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</b>	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
<b>مشخصات عمومی شغل :</b>	
مدیر حسابداری مالی کسی است که علاوه بر مهارت در حسابداری عمومی پیشرفته از عهده اعمال مدیریت در بخش مربوطه برآید.	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
حداقل میزان تحصیلات : لیسانس	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
<b>طول دوره آموزشی :</b>	
طول دوره آموزش	: ۶۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۶ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
<b>روش ارزیابی مهارت کارآموز:</b>	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵%	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵%	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰%	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵%	
<b>ویژگیهای نیروی آموزشی :</b>	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مدیر حسابداری مالی

**فهرست توانایی های شغل**

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی اعمال مدیریت در بخش حسابداری مالی
۲	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۶۳	۲۴	۳۹	<p><b>توانایی اعمال مدیریت در بخش حسابداری مالی</b></p> <p>۱-۱ آشنایی با جنبه عملیاتی سازمان</p> <p>- تولید کالا و انجام خدمات</p> <p>- فعالیتهای فروش و بازاریابی</p> <p>۱-۲ شناسایی سیاست سرمایه در گردش</p> <p>- محاسبه طول دوره گردش وجه نقد</p> <p>- داراییهای جاری</p> <p>- بدهیهای جاری</p> <p>- ترسیم نمودار ساختار داراییها و شرح آن</p> <p>۱-۳ شناسایی بازارهای سرمایه</p> <p>- استفاده از بازارهای سرمایه و آگاهی از عملکرد آنها</p> <p>- اوراق قرضه سهام ممتاز</p> <p>- سهام عادی و اختیار خرید سهام عادی</p> <p>- وامهای میان مدت و قراردادهای اجاره</p> <p>۱-۴ شناسایی تعیین ارزش شرکت</p> <p>- تشخیص انواع ارزش ها</p> <p>۱-۵ شناسایی هزینه سرمایه</p> <p>۱-۶ شناسایی تعیین ساختار سرمایه</p> <p>۱-۷ شناسایی سیاست تقسیم و اندوخته کردن سود</p> <p>۱-۸ آشنایی با مدیریت و وظایف آن</p> <p>- اهمیت مدیریت</p>	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- فعالیتهای واحد سازمانی</li> <li>۱-۹ شناسایی اصول برنامه ریزی ها</li> <li>- طرح برنامه اجرایی واحد مربوط</li> <li>- انواع برنامه ریزی ها</li> <li>- ضرورت برنامه ریزی ها</li> <li>- محدودیت و کاهش محدودیتها</li> <li>- سلسله مراتب برنامه ها</li> <li>- اهداف</li> <li>- تعهدات</li> <li>- روش ها</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>۱-۱۰ شناسایی اصول سازماندهی</li> <li>- ترسیم نمودار سازمانی و شرح آن</li> <li>- هدایت نیروی انسانی تحت سرپرستی</li> <li>- سازماندهی غیر رسمی و تعریف آن</li> <li>- فرایند سازماندهی رسمی</li> <li>- تقسیم بندی ها</li> <li>- شرح نمودار</li> <li>- نحوه ارتباط و موانع ارتباط با کارکنان</li> <li>- نحوه کنترل و اصلاح</li> <li>- نقش اطلاعات و کامپیوتر در کنترل</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>۱-۱۱ آشنایی با مکتب روابط انسانی</li> <li>۱-۱۲ آشنایی با سلسله مراتب نیازهای انسانی</li> </ul>	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با متغیرهای اجتماعی و اقتصادی	۱-۱۳
			آشنایی با نقشهای اطلاعاتی و تصمیم گیری	۱-۱۴
			شناسایی اصول تصمیم گیری	۱-۱۵
			- تصمیم گیری و ارایه دستورات مناسب	
			- مسئله یابی	
			- اهداف واحد مربوطه	
			- عملکرد واحد مربوطه	
			- استاندارد عملکرد	
			- خرده سیستمهای بهم پیوسته	
			- اولویت بندی کار	
			- پیشروی منظم	
			- انتخاب بهترین راه حل مسئله	
			شناسایی موارد موفقیت در مدیریت	۱-۱۶
			- تشخیص وظایف کارکنان و بکارگیری موارد موفقیت در اجرا	
			- انطباق توانایی ها و انگیزش کارکنان باوظایف مورد محوله	
			- همکاری کارکنان	
			- ارزیابی	
			- رویدادهای پیش بینی شده	
			- ابداع	
			- تحلیل	
			شناسایی موارد مربوط به حمایت و تقویت واحد مربوطه	۱-۱۷

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- تشخیص موارد حمایتی و استفاده از آنها</p> <p>شناسایی اصول اعمال مدیریت در بخش حسابداری مالی</p> <p>- تشخیص وظایف مدیریت و اعمال مدیریت</p>	۱-۱۸
۳	۲	۱	<p><b>توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی</b></p> <p>۲-۱ آشنایی با وسایل اطفاء حریق</p> <p>۲-۲ شناسایی اصول نحوه استفاده از وسایل اطفاء حریق و کاربرد آنها</p> <p>۲-۳ شناسایی نحوه نشستن ضمن کار و رعایت نکات مربوطه</p> <p>۲-۴ آشنایی با میزان نور و هوا در محیط کار</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مدیر حسابداری مالی

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کتاب مربوط به مدیریت مالی		
۲	نوشت افزار		
۳	ماشین حساب		
۴	وسایل کمک آموزشی		
۵	کتاب مربوط به اصول مدیریت		
۶	نمودارهای مربوطه		
۷	کپسول اطفاء حریق		
۸	سطل شن		
۹	آب و شیلنگ آب		
۱۰	میز و صندلی		
۱۱	ماسک		
۱۲	جزوات مربوطه		