

## بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

# استاندارد آموزش شایستگی

تهیه جداول، نمودارها و فرمهای آماری و گزارشهای مختلف

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۶۳-۱

تاریخ تدوین : ۹۳/۳/۱



## تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	منیژه کریمی	کارشناسی ارشد برنامه ریزی آموزشی	کارشناس اموراداری و بهبود روشها	۱۳ سال	Mkarimiv@yahoo.com
۲	لیلا جمال پور	کارشناسی	مدیریت دولتی	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۶۳-۰۶۳-۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن -یداله شکری - نادیا والانیگ -منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



## مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
تهیه جداول، نمودارها و فرمهای آماری و گزارش های مختلف
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده شیوه استاندارد ترسیم جداول، نمودارها و فرم های آماری و تهیه گزارشهای مختلف بوده و عناصر شایستگی استفاده از ابزار مناسب جهت تهیه و ترسیم جداول، نمودارها و فرم های آماری، ترسیم جداول توزیع فراوانی، تهیه و تنظیم فرم های آماری پرسنلی، ترسیم نمودارهای آماری، تهیه و ارائه گزارش های آماری در آن تشریح شده است. همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز به تفکیک احصاء گردیده است
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی شایستگی پیش نیاز : -
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۶۴ ساعت - زمان آموزش نظری ۱۶ ساعت - زمان آموزش عملی ۴۸ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
لیسانس مدیریت یا آمار یا مهندسی صنایع با حداقل ۳ سال سابقه کار مرتبط در امور اداری و ۲ سال تجربه تدریس.



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱- انواع ابزار مربوط به تهیه و ترسیم جداول، نمودارها و فرمهای آماری و عملکرد آنها تشخیص داده شود.</p>	<p>۱- تشخیص و انتخاب ابزار</p>
<p>۱-۲- رایید، نوار، کاغذ کالک و سایر ابزارهای مناسب جهت ترسیم و نمایش هندسی اطلاعات و داده‌های پرسنلی با توجه به نیاز و با دقت استفاده شود. ۲-۲- حفاظت، بهداشت و ایمنی فردی کاملاً رعایت گردد.</p>	<p>۲- استفاده از ابزار مناسب جهت تهیه و ترسیم جداول، نمودارها و فرمهای آماری</p>
<p>۱-۳- جهت خلاصه نمودن داده‌ها در جداول فراوانی، ابتدا فراوانیها تشخیص داده شده و فراوانی نسبی تعیین گردد. ۲-۳- فراوانی تجمعی و تجمعی نسبی بر حسب نیاز تعیین گردد. ۳-۳- بر اساس توزیع فراوانی نسبی جدول طبقه بندی داده‌ها تهیه و ترسیم گردد. ۴-۳- بر اساس توزیع فراوانی تجمعی و تجمعی نسبی، جدول طبقه بندی داده‌ها تهیه و ترسیم گردد. ۵-۳- اصول مربوط به تهیه و ترسیم جداول کاملاً رعایت گردد.</p>	<p>۳- ترسیم جداول توزیع فراوانی</p>



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۴-۱- اصول مربوط به تهیه و ترسیم نمودارهای آماری کاملاً رعایت گردد.</p> <p>۴-۲- جهت ترسیم توزیعهای فراوانی از نمودار بافت نگار استفاده شود.</p> <p>۴-۳- جهت نمایش هندسی توزیع فراوانی، نمودار چندضلعی یا هیستوگرام با دقت ترسیم گردد.</p> <p>۴-۴- جهت مقایسه توزیعهای فراوانی تجمعی، نمودار فراوانی تجمعی به دو روش و با دقت ترسیم گردد.</p> <p>۴-۵- نمودار جعبه ای (جعبه و ریشه) با دقت، برای مقایسه دو یا چند جامعه آماری تهیه و ترسیم گردد.</p> <p>۴-۶- نمودار ستونی در یک دستگاه مختصات جهت اطلاعات و داده های مورد نظر تهیه و ترسیم گردد.</p> <p>۴-۷- برای نمایش داده های کیفی از نمودار دایره ای استفاده شود.</p> <p>۴-۸- جهت نشان دادن داده های وصفی، نمودار پارتو به ترتیب نزولی فراوانی ها ترسیم گردد.</p>	<p>۴- ترسیم نمودارهای آماری</p>
<p>۵-۱- اصول مربوط به طراحی و تنظیم فرمهای آماری پرسنلی کاملاً رعایت گردد.</p> <p>۵-۲- فرمهای آماری پرسنلی بر اساس اهداف تهیه و تنظیم گردد.</p>	<p>۵- تهیه و تنظیم فرم های آماری پرسنلی</p>
<p>۶-۱- در تهیه و تدوین گزارشهای آماری اصول گزارش نویسی دقیقاً رعایت گردد.</p> <p>۶-۲- گزارشهای آماری در فرمهای مربوطه تنظیم و همراه با جداول و نمودارهای آماری ارائه گردد.</p> <p>۶-۳- تفسیر و تحلیل نمودارها و جداول به تفکیک در گزارش ارائه گردد.</p>	<p>۶- تهیه و ارائه گزارشهای آماری</p>



استاندارد  
برگه تحلیل آموزش

دانش :	زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت
-انواع جداول فراوانی و کاربرد آنها	
-انواع فرمهای آماری و کاربرد آنها	
-انواع نمودارها و کاربرد آنها:	
(-نمودار بافت نگار	
-نمودار چند ضلعی	
-نمودار شاخه و برگ	
-نمودار جعبه ای	
-نمودار ستونی	
-نمودار چند ضلعی یا هیستو گرام	
-نمودار فراوانی تجمعی	
-نمودار تراکمی	
-نمودار دایره ای	
-نمودار پارتو)	
-اصول تهیه جداول آماری	
-اصول تهیه فرمهای مختلف آماری	
-اصول تهیه و ترسیم نمودارهای آماری	
-اصول گزارش نویسی	
-اجزاء و ارکان گزارش	
-مراحل تهیه گزارش کاربردی	
-اسناد، مدارک و فرمهای مربوط به تهیه گزارش	
-اصول ارائه گزارش تفسیری و تحلیلی بر اساس نمودارها و جداول ترسیم شده	



استاندارد  
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت	مهارت :
- ترسیم جدول توزیع فراوانی (نسبی-تجمعی)	
- تهیه و تنظیم انواع فرمهای آماری پرسنلی (دستی و با استفاده از نرم افزار)	
- تهیه و ترسیم نمودار بافت نگار	
- تهیه و ترسیم نمودار چند ضلعی	
- تهیه و ترسیم نمودار شاخه و برگ	
- تهیه و ترسیم نمودار جعبه ای	
- تهیه و ترسیم نمودار ستونی	
- تهیه و ترسیم نمودار چند ضلعی یا هیستو گرام	
- تهیه و ترسیم نمودار فراوانی تجمعی	
- تهیه و ترسیم نمودار تراکمی	
- نحوه تهیه و ترسیم نمودار دایره ای	
- تهیه و ترسیم نمودار پارتو	
- تنظیم گزارش تفسیری و تحلیلی حاصل از نمودارها و جداول	
- تهیه و تدوین گزارش های آماری در فرمهای مربوطه و با رعایت اصول گزارش نویسی	
- ارائه گزارش به مقام مافوق جهت تصمیم گیری	
<b>نگرش:</b>	
- دقت در تهیه و ترسیم نمودارها و جداول و فرمهای آمار پرسنلی	
- صداقت و دقت در ارائه گزارش به مدیران و سرپرستان مربوطه	
- دقت در ارائه اطلاعات مربوط به افراد و رعایت سلسله مراتب سازمانی و سطح دسترسی افراد به اطلاعات محرمانه سازمانی	





- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim	۱۵ عدد	
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	دیتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰	۱ عدد	
۶	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	رایانه	حداقل P4 با Spc: ۱G RAM ,۲۵۶MVGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	برای هر ۲ نفر
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد

- 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 معمولی در ۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۸ عدد	از هر رنگ ۳ عدد
۲	کاغذ	A۴ ۷۰ OR ۸۰ gr	۱ بسته	۵۰۰ عددی
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۲۰ عدد	از هر رنگ ۱ عدد به ازای هر ۳ نفر
۴	مداد و پاک کن	معمولی	۱۵ عدد	
۵	کاغذ کالک		۱۵ عدد	
۷	مقوا		۱۵ عدد	
۸	خط کش		۱۵ عدد	
۹	نوار		۱۵ عدد	
۱۰	مداد شمعی		۱۵ عدد	
۱۱	رایید		۱۵ عدد	
۱۲	پرگار		۱۵ عدد	
۱۳	گونیا		۱۵ عدد	
۱۴	نقاله		۱۵ عدد	
۱۵	فرم گزارش نویسی		۱۵ عدد	

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	دفتر آماری	بر اساس سازمان مربوطه	۵ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .