

## کلیات

هر که ناموخت از گذشت روزگار	نیز ناموزد ز هیچ آموزگار
تا جهان بود از سر مردم فراز	کس نبود از راز دانش بی‌نیاز
مردمان بخرد اندر هر زمان	راز دانش را به هر گونه زبان
گردکردند و گرامی داشتند	تابه سنگ اندر همی بنگاشتند
دانش اندر دل چراغ روشن است	وز همه بد بر تن تو جوشن است

«رودکی»

## مقدمه

در روش نوین برنامه آموزشی هدف کاربردی‌تر شدن آموزش و نزدیک شدن دنیای آموزش با دنیای حرفه‌ای و ارتباط مفهومی آموزش با واقعیت دنیای کار است. برای رسیدن به این مهم بیش از چند هزار نفر ساعت کار تحقیقی در مدت قریب به چهار سال توسط چندین کمیسیون تخصصی صورت گرفته و پس از بررسی اسناد بالادستی وزارت آموزش و پرورش و مرکز آمار ایران همچنین تجزیه و تحلیل استانداردهای بین‌المللی کار و برنامه‌ریزی حرفه‌ای در چندین کشور مختلف و همچنین مشاغل موجود در کشور با توجه به حذف بعضی از مشاغل در بازار کار و یا ادغام و تغییر شکل برخی دیگر از مشاغل و به هنگام شدن مشاغل و حرفه‌های موجود و نیز تغییر در نوع جذب و به‌کارگیری دانش‌آموختگان در رشته‌های فنی و حرفه‌ای به‌طور کلی و رشته حسابداری و بازرگانی و امور مالی به‌طور اخص؛ نیاز به تغییر در ساختار نوع آموزش از صورت دانش محض به سمت عملی و کاربردی‌تر شدن ضرورت می‌یابد.

در جلسات دیکوم<sup>۱</sup> برگزار شده برای بررسی نیازسنجی شغلی و حرفه‌ای، تأکید تمامی کارشناسان از بخش‌های صاحب نظر (نمایندگان آموزش و پرورش، بازار کار، سازمان‌های دولتی و...) مرتبط با رشته حسابداری بر این مهم قرار گرفت که برنامه آموزش این دروس براساس نیاز بازار کار و آنچه که برای اشتغال و انجام فعالیت‌های مالی در سطح جامعه مورد نیاز است در نظر گرفته شود و از آموزش مطالب نظری و تئوری که کاربرد چندانی برای بازار کار ندارد اجتناب شود. تأکید بر آموزش نرم‌افزارهای مالی و اجرای آن در کلاس و کارگاه‌های حسابداری<sup>۲</sup> در کنار آموزش علمی الزامیست. به همین منظور برنامه آموزشی گروه تحصیلی بازرگانی و امور اداری، رشته تحصیلی حسابداری برای دوره سه ساله دوم متوسطه به صورت زیر طبقه‌بندی گردید:

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی	} سال دهم
حسابداری خرید و فروش	
حسابداری حقوق و دستمزد	} سال یازدهم
حسابداری اموال و انبار	
حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی	} سال دوازدهم
حسابداری تهیه و تنظیم صورت‌های مالی	

هر یک از عنوان‌ها دارای چند پودمان یا واحد شایستگی می‌باشد و با تکمیل هر پودمان هنرجو موفق به اخذ مهارت‌های متناسب با آن پودمان می‌گردد. سیستم آموزشی در نظام جدید آموزشی مبتنی بر بسته تربیت و یادگیری است که شامل موارد زیر است:

- کتاب درسی
- کتاب راهنمای هنرآموز
- کتاب همراه هنرجو
- نرم افزار مالی کاربردی در بازار

۱- تدوین برنامه درسی Developin A Curriculum

۲- منظور از کارگاه‌های حسابداری همان سایت است که باید تجهیزات کارگاهی از جمله رایانه برای هر هنرجو در نظر گرفته شده باشد.

این رویکرد آموزشی دارای چند وجه بوده و می‌تواند پویایی خود را حفظ کرده و با مشارکت هنرآموز از یک سو و منابع آموزشی (بسته تربیت و یادگیری) از سوی دیگر و هنرجو از بعد سوم؛ که اجزای یک مثلث آموزش پویا و مبتنی بر فعالیت و تعامل اجزای آموزش باشد. نکته مهم و قابل توجه آنکه در رویکرد جدید، آموزش مبتنی بر توانایی انجام مهارت‌های کاربردی است و ارزشیابی پودمان‌ها بر همین اساس می‌باشد.

لازم به ذکر است در کارگاه یا سایت حسابداری که در برنامه‌ریزی جدید به‌عنوان کلاس معرفی شده است باید تجهیزات لازم موجود باشد که در صفحات آینده کاملاً لیست آن آورده شده است. دو واحد شایستگی (پودمان) حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها به علت غیرقابل تفکیک بودن در فصل یک به‌صورت تلفیقی آورده شده است.

امید است که صاحب‌نظران و علاقه‌مندان و همکاران عزیز و بزرگوار؛ اشکالات و کاستی‌های موجود را به دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش اطلاع داده تا موارد قابل اصلاح پس از بررسی در چاپ‌های بعدی اعمال گردد و در جهت هرچه پربارتر شدن بسته تربیت و یادگیری ما را یاری نمایند. مشتاق تماس‌ها و پیام‌های شما بزرگواران هستیم.

در پایان از تمام کسانی که در این راه به ما کمک و یاری نموده‌اند تشکر و قدردانی می‌نماییم.

شورای برنامه ریزی درسی

مجموعه بسته تربیت و یادگیری که پیش روی شماست تا حدود زیادی با کتب پیشین حسابداری متفاوت است و دلیل این تفاوت به نحوه نگرش جدید به این گروه تحصیلی می‌باشد. به‌طور مثال تاکنون به آموزش مفاهیم پایه و تا حدود زیادی مباحث تئوریک از حسابداری پرداخته و سپس وارد مباحث حسابداری شده و هنرجو درگیر بعضی از مباحث در حسابداری می‌گردید که شاید در سن وی و همچنین میزان درک او از مطالب که در مواردی منجر به حفظ کردن برخی مطالب بدون درک مفهوم و نحوه به کارگیری آن دانش، از یک سو و عدم جذب هنرجویان در این سن و با مدرک تحصیلی دیپلم از سوی دیگر باعث گردید تا نوع نگرش به آموزش در رشته حسابداری تغییر یافته و بیشتر به سمت عملی و کاربردی تر شدن حرکت کند و لزوم به کارگیری نرم‌افزارهای کاربردی و تعامل بیشتر بین منابع آموزشی و هنرجو و هنرآموز احساس گردید.

از سویی دیگر نگرش جدید این است که در یک مغازه یا فروشگاه و یا مؤسسات کوچک، بابت ارایه خدمات یا کالا؛ افراد بدون داشتن هیچگونه دانش حسابداری از عهده کنترل و ثبت و رسیدگی به موارد مالی خود به راحتی برمی‌آیند. پس براساس تحقیقات به عمل آمده و جلسات برگزار شده با متخصصان اهل فن؛ تصمیم بر این شد که نوع آموزش حسابداری براساس نیاز بازار کار به اطلاعات حسابداری تغییر یابد، تا هر زمان که هنرجویان از سیستم آموزش رسمی جدا شدند با کسب این معلومات کاربردی فراگرفته شده، بتوانند در بازار کار برای خود شغل مناسبی بیابند.

این هدف محقق و عملی نخواهد شد مگر با همکاری تمامی هنرآموزان عزیز که با همسویی با این نگرش جدید، این سیستم را یاری و ضمن همکاری به عنوان یکی از مهم ترین و با ارزش ترین حلقه‌های زنجیره سیستم نوین آموزش و تعلیم و تربیت در به ثمر رساندن فرزندان این مرز و بوم، هرگونه نقصان و کاستی را یادآوری نموده تا در چاپ بعدی مورد بازنگری قرار گیرد.

در گروه تحصیلی بازرگانی (کسب و کار) رشته تحصیلی حسابداری، کتاب اول سال دهم «حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی» است و مشتمل بر چهار پودمان مهارتی به شرح ذیل است:

- ۱ حسابدار دریافت‌ها
- ۲ حسابدار پرداخت‌ها
- ۳ حسابدار تحریر دفاتر قانونی
- ۴ حسابدار تنخواه گردان
- ۵ کمک حسابدار تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

کتاب در پودمان اول و دوم، با اولین رویداد مالی که همان دریافت وجه نقد و یا اسناد دریافتنی از مشتریان در یک واحد کاری (مغازه، فروشگاه، مؤسسات) می‌باشد، آغاز و سپس به معرفی معادله حسابداری و اجزای اصلی آن پرداخته و نحوه دریافت اسناد و مدارک مثبت و بررسی و تأیید و صدور سند حسابداری را آموزش داده و در پودمان دوم نقطه مقابل آن یعنی پرداخت وجه نقد و یا صدور اسناد پرداختنی و اسناد تضمین، پرداخته است.

در پودمان سوم نحوه بررسی اسناد مثبت و صدور سند حسابداری و ثبت در دفتر روزنامه و انتقال اقلام به دفتر کل و معین و تهیه و تنظیم تراز آزمایشی به صورت بسیار ساده و مقدماتی مورد بررسی قرار گرفته و در پودمان چهارم به معرفی تنخواه گردان و نحوه ثبت و نگهداری آن می‌پردازد و در پودمان پنجم به یکی دیگر از فعالیت‌های حسابداری و وجه نقد یعنی تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش‌های متفاوت پرداخته می‌شود. پودمان اول تا پنجم از نرم‌افزار حسابداری استفاده گردیده و در جای خود توضیحات لازم آورده شده است.

کتاب دوم سال دهم نیز «حسابداری خرید و فروش» است و مشتمل بر پنج پودمان مهارتی به شرح ذیل است:

- ۱ حسابدار خرید کالا
- ۲ حسابدار فروش کالا
- ۳ حسابدار تنظیم کارتدکس کالا
- ۴ حسابدار تعدیلات خرید
- ۵ تعدیلات فروش

در این کتاب به نحوه کنترل مستندات خرید کالا نحوه محاسبه بهای تمام شده کالای خریداری شده و همچنین نحوه صدور سند حسابداری کالای خریداری شده پرداخته است. و سپس تعریف کنترل مستندات قبل از فروش و محاسبات آن، نحوه صدور مجوز خروج کالا و کنترل مستندات بعد از فروش کالا و محاسبات آن، صدور سند حسابداری فروش کالا نحوه محاسبات و کنترل مستندات کارتدکس خرید کالا و تنظیم ستون‌های وارده و صادره و موجودی کارتدکس کالا را به روش‌های مختلف می‌آموزید.

■ در مبحث فعالیت‌های یاددهی - یادگیری مطلبی در مورد هوش هفت‌گانه در ضمیمه کتاب آورده شده است که توجه هنرآموزان را به خواندن آن جلب می‌نمایم.

## ارزشیابی

ارزشیابی در فرایند توسعه سرمایه انسانی نقش مهمی برعهده دارد. صرف نظر از اینکه در هنرستان یا خارج از برنامه های آموزشی رسمی یا در حین شغل انجام شود. ارزشیابی از جمله اجزاء مهم یادگیری مادام العمر است و باید مستقیماً با استانداردهای شایستگی حرفه مرتبط باشد.

کتاب درسی شامل ۵ پودمان است که هر پودمان از دو واحد یادگیری (شایستگی) تشکیل شده است. ارزشیابی در سه مرحله انجام می شود:

■ ارزشیابی از مراحل واحد یادگیری که به صورت تکوینی انجام می شود و برای اصلاح یادگیری استفاده می شود.

■ ارزشیابی از واحد یادگیری که به صورت پایانی است و برای گذر از یک واحد یادگیری به واحد یادگیری بعدی استفاده می شود.

■ ارزشیابی پودمان که میانگین نمرات کسب شده در واحدهای یادگیری در مرحله دوم است و دارای نصاب می باشد.

علاوه بر ارزشیابی شایستگی های فنی که مستقیماً با شغل هنرجو در ارتباط است شایستگی های غیرفنی نظیر استفاده صحیح از ملزومات اداری و وسایل کارگاه و نرم افزار، مهارت های اجتماعی و شهروندی، ارتباطات و ... مورد توجه است.

همان طور که در کتاب درسی ملاحظه کرده اید هر درس شامل چند پودمان و هر پودمان شامل یک یا چند واحد یادگیری است در رویکرد جدید هنرجویان باید شایستگی های لازم را کسب کنند بدین ترتیب که حداکثر نمره هر پودمان و واحد یادگیری ۴ است که شامل ارزشیابی مستمر ۱ نمره و ارزشیابی پایانی ۳ نمره است. هنرجویان برای کسب شایستگی در واحد یادگیری باید حداقل نمره ۲ از ارزشیابی پایانی کسب نمایند و حداقل یک بار امکان جبران برای کسب شایستگی واحدهای یادگیری برای هنرجویان وجود دارد.

نمره هر درس از میانگین نمرات پودمان که البته هر پودمان میانگین نمرات یک یا چند واحد یادگیری است، تشکیل می شود.

## بودجه بندی پیشنهادی

بودجه بندی پیشنهادی سالانه درس حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی با توجه به سند برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران ۳۷ هفته از اول مهرماه هر سال شروع و تا پایان خردادماه سال بعد ادامه خواهد داشت (۲ هفته تعطیلات نوروزی یعنی ۳۵ روز ۸ ساعت کارگاهی) که زمان آموزش هر پایه تحصیلی در شاخه فنی حرفه ای و کاردانش ۱۴۸۰ ساعت است و ساعات کار هفتگی در این شاخه حداکثر ۴۰ ساعت و زمان هر جلسه ۵۰ دقیقه می باشد.

در زیر جهت استفاده بودجه‌بندی پیشنهادی درس حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی را که براساس جلسه کارگاهی بین‌ی هر روز ۸ ساعت کارگاهی تنظیم گردیده است.

جدول پیشنهادی برنامه‌ریزی (بودجه‌بندی) سالانه درس حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

مطالب مورد تدریس	موضوع	فصل	هفته آموزش
موجودی نقد و طبقه‌بندی آن	تجزیه و تحلیل اسناد ریافتی و پرداختی	۱	اول
اسناد تجاری		۱	دوم
محاسبه سر رسید اسناد تجاری		۱	سوم
تطبیق مدارک و مستندات با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه		۱	چهارم
معادله حسابداری		۱	پنجم
حساب و تعریف آن در حسابداری		۱	ششم
سند حسابداری		۱	هفتم
حسابداری وجوه نقد		۱	هشتم
کسر و اضافی صندوق		۱	نهم
حساب بانک		۱	دهم
حسابداری اسناد تجاری و نکول سفته		۱	یازدهم
ثبت اسناد انتظامی - (انجام ارزشیابی)		۱	دوازدهم
مرور فصل و ارزشیابی		۱	سیزدهم
مرور فصل و ارزشیابی		۱	چهاردهم
کنترل اسناد مالی	دفتر	۲	پانزدهم
نحوه تنظیم سند حسابداری		۲	شانزدهم
ثبت دفتر روزنامه		۲	هفدهم
ثبت دفتر کل و تنظیم تراز آزمایشی		۲	هیجدهم
ثبت دفتر معین و تنظیم تراز آزمایشی معین - (انجام ارزشیابی)		۲	نوزدهم
مرور فصل و ارزشیابی		۲	بیستم
مرور فصل و ارزشیابی		۲	بیست و یکم



افتتاح حساب تنخواه گردان	٣٠ روز	بیست و دوم	۳
کنترل اسناد هزینه		بیست و سوم	۳
ثبت نمون اسناد هزینه - ترمیم (شارژ) تنخواه گردان		بیست و چهارم	۳
ترمیم (شارژ) تنخواه گردان		بیست و پنجم	
بستن (تسویه) حساب تنخواه گردان - (انجام ارزشیابی)		بیست و ششم	
مرور فصل و ارزشیابی		بیست و هفتم	۳
تعطیلات نوروزی		بیست و هشتم	۳
تعطیلات نوروزی		بیست و نهم	۳
اخذ صورتحساب بانک - تهیه صورت ریز حساب بانک		سی ام	۳
مطابقت صورتحساب بانکی با گردش حساب دفاتر	٤٠ روز	سی و یکم	۴
تعیین اقلام باز صورتحساب بانک و دفاتر		سی و دوم	۴
تنظیم صورت مغایرت بانک به روش های متفاوت		سی و سوم	۴
تنظیم صورت مغایرت بانک به روش های متفاوت		سی و چهارم	۴
ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی - (انجام ارزشیابی)		سی و پنجم	۴
مرور فصل و انجام ارزشیابی		سی و ششم	۴
مرور کلیه فصول و انجام ارزشیابی		سی و هفتم	۴

طبق برنامه درس ملی صفحه ۴۸، ساعات کار هفتگی دوره متوسطه دوم فنی و حرفه ای متناسب با رشته های تحصیلی حداکثر ۴۰ ساعت در کلیه پایه ها و زمان هر جلسه ۵۰ دقیقه می باشد.

**تبصره:** زمان اختصاص یافته به هر جلسه و زمان استراحت بین آنها مجموعاً ۶۰ جلسه می باشد و تلفیق دو جلسه درسی به ویژه در دوره ابتدایی مجاز نمی باشد.