

شماره صندلی:

به نام خدا

تاریخ آزمون:

نام:

مدیریت آموزش و پرورش

مدت آزمون: ۶۰ دقیقه

نام خانوادگی:

هنرستان کار دانش

تعداد صفحه: ۲ صفحه

پایه تحصیلی: دهم

آزمون درس: الزامات محیط کار

سال تحصیلی:

رشته تحصیلی: برق ساختمان

پودمان ۱ محیط کار و ارتباطات انسانی

۱- استرس چیست؟ چهار مورد از اثرات روانی استرس را ذکر کنید.

۲- شش راه کم کردن استرس در محیط کار را بنویسید.

۳- استرس بر روابط انسانی اثرات منفی دارد. آنها را شرح دهید.

۴- نکات مهم در برخورد و رعایت سلسله مراتب در ارتباط با مراتب بالاتر (مقامات مسئول) را بنویسید. ۴ مورد

۵- چهار مورد از دلایل فردی ایجاد استرس را نام ببرید.

پودمان ۲ فناوری در محیط کار

۱- فناوری را تعریف کنید و مثال بزنید.

۲- از نرم افزارهای اداری در محیط کار همانند Office به چه منظور استفاده می شود.

۳- شبکه های مجازی را توضیح داده یک مورد مثال بزنید.

۴- نقش فناوری در محیط کار را بیان کنید. (۴ مورد)

۵- فناوری ارتباطات و اطلاعات را مختصر شرح دهید.

پودمان ۳ محیط و قوانین کار

۱- قانون کار چیست؟

۲- قرارداد کار چیست؟

۳- دستمزد بر اساس مزد نامشخص را توضیح دهید.

۴- بیمه را توضیح دهید.

۵- بیمه بیکاری و از کار افتادگی در چه صورت شامل حال فرد می شود؟

پودمان ۴ ایمنی و بهداشت محیط کار

۱- ارگونومی چیست؟

۲- برق فشار قوی چه خطراتی می تواند داشته باشد؟ و در صورت برق گرفتگی معمولی چه نکاتی باید رعایت شود؟

۳- چهار مورد از ویژگی های یک محیط کار مناسب برای کاربران رایانه (کامپیوتر)را توضیح دهید.

۴- شیوه صحیح کشیدن اجسام را در چهار گزینه و مرحله توضیح دهید.

۵- مخاطرات محیط کار چیست؟ ۲ نمونه از مخاطرات فیزیکی و ۲ نمونه از مخاطرات شیمیایی را نام ببرید.

پودمان ۵ مهارت کاریابی

۱- کاریاب کیست؟

۲- مصاحبه فنی در استخدامی را توضیح دهید.

۳- کارنامک چیست؟ یک نمونه کارنامک از خود ارائه دهید.

۴- هفت گام موثر برای پیدا کردن کار مناسب را نام ببرید.

۵- روشهای مرسوم در پیدا کردن کار یا شغل را نام ببرید(۴نمونه)

نمره :

نام دبیر :

موفق باشید

پاسخنامه :

پودمان ۱:

سوال ۱: استرس عبارت است از مجموعه‌های از واکنش‌های فیزیکی و عاطفی که در نتیجه تغییرات، در زندگی فرد تجربه میشوند.

افسردگی - بدبینی - گوشه‌گیری - بی‌حوصلگی -

ناامیدی - پرخاشگری - بی‌اشتیاقی به کار - عدم لذت از زندگی (ذکر ۴ مورد)

سوال ۲: بهداشت و نظم در محیط کار خود را جدی بگیرید - به نظافت شخصی خود اهمیت دهید - در محاسبه زمان الزم برای انجام دادن هر کاری، دقت کافی داشته باشید.

همیشه زمان بیشتری برای آن در نظر بگیرید - اگر به نظر شما زمان تعیین شده برای تحویل

دادن کاری یا اجرای آن کم است، از قبول آن کار

امتناع کنید - قبل از اجرای هر کاری برای برنامه ریزی و

زمان بندی آن اقدام کنید - اصول ایمنی، سلامت و

ارگونومی را به دقت رعایت کنید - رفتارهای

روزانه خود را بنویسید - از زندگی خصوصی

خویش غافل نباشید.

سوال ۳ - استرس اثر منفی در محیط کار دارد از جمله :

کاهش کیفیت کار و از بین رفتن اعتماد به نفس - دور شدن

از طرف همکاران

سوال ۴ - (۴ مورد از موارد زیر)

حین برخورد با مرتبه بالاتر از خود همواره باید

مؤدب بایستید و با اجازه او بنشینید .

دستورات کاری فقط از مرتبه های بالاتری که در

سلسله مراتب شما قرار دارند قابل صدور است

برای مخاطب قرار دادن مرتبه بالاتر، هیچ گاه از اسم

کوچک استفاده نکنید. افعال باید همواره جمع باشد.

استفاده از افعال مفرد، نام کوچک و الفاظ صمیمانه

برای افرادی که هم مرتبه شما هستند در صورت

رضایت ایشان بالمانع است. البته پیشنهاد میشود

در محیط کار همواره افراد را با نام خانوادگی مورد

خطاب قرار دهید و از الفاظ رسمی استفاده کنید.

سوال ۵ - (۴ مورد از موارد زیر)

عدم اعتماد به نفس - مشکلات جسمی - ترس - مشکلات

خانوادگی - خجالتی بودن - داشتن مسئولیت بیش از حد

توان - بدبینی - تغذیه

پودمان دوم :

سوال ۱ - فناوری مجموعه‌های از دانش، تجربه و مهارت

است که انسان با به کارگیری آن، محصولی یا

خدماتی برای افزایش رفاه و غلبه بر مشکلاتش، تولید

میکند. این محصول یا خدمات می تواند به صورت

وسایل (سخت) یا مفاهیم و معانی (نرم) و یا ترکیبی از

هر دو باشد. مثال : تولید یک لوح فشرده فیلم

سینمایی

سوال ۲ - نرم افزارهای گوناگونی در محیط کار برای

افزایش جذابیت، سرعت و دقت تولید و ثبت

اطلاعات و مکاتبات مورد استفاده قرار میگیرد. یکی

از مفیدترین و مرسومترین آنها، مجموعه نرم

افزارهای آفیس است. آفیس شامل نرم افزارهایی

برای تایپ و صفحه آرایی ، صفحه گسترده ها ، بانک

اطلاعاتی ، مدیریت ایمیل ، نرم افزار آرایه و ... می باشد

سوال ۳ - در شبکه مجازی شما میتوانید علاوه بر رایانه،

فقط با داشتن یک گوشی تلفن همراه هوشمند، به

راحتی و با سرعت بالا به این شبکه ها وصل شوید و

از آنها استفاده کنید .در این شبکه ها رد و بدل اخبار،

اطلاعات، بیان درخواست و نظایر آن به سهولت

انجام میشود. مانند تلگرام

سوال ۴ - (چهار مورد از موارد زیر)

افزایش سرعت تولید؛ افزایش دقت و کاهش خطا در تولید

محصول؛ افزایش کیفیت تولید؛ کاهش هزینه تولید؛ افزایش

سادگی در کار؛ لذت بخش شدن کار؛ کاهش خطرات و

آسیبهای جسمی و روانی؛

سوال ۵ - فناوری های ارتباطی استفاده از رایانه و وسایل

الکترونیکی برای مبادله اطلاعات که در جامعه و محیط کار

بسیار رواج یافته و در نتیجه سرعت و دقت در کارها

بیشتر شده است .نمونه ای از فناوری های اطلاعات و

ارتباطات ، اینترنت می باشد

پودمان ۳

سوال ۱ - فعالیت در محیط کار دارای قوانینی است که

افراد شاغل در آن محیط، باید به آن توجه داشته

باشند و آنها را رعایت کنند. به این قوانین قانون کار

گفته میشود.

سوال ۲ - قراردادی است کتبی یا شفاهی که به

استناد آن کارگر به ازای دریافت دستمزد، کاری را به

صورت دائمی یا پاره وقت برای کارفرما انجام می

دهد.

سوال ۳ - خدماتی است که با توجه به مقدار کار

انجام شده ای که در این روش که معمولا مراجعه

مشتریان آن را تعیین می کند، مزد مشخص می

شود.

سوال ۴ - بیمه امکانی است که سازمان تأمین

اجتماعی برای کارگران و کلیه افراد شاغل فراهم

آورده است تا از آنان در حین کار، بیکاری، از کار افتادگی، بازنشستگی و خانواده متوفی حمایت مالی کند.

سوال ۵- بیمه بیکاری در صورتی به کارگر پرداخت میشود که پس از پایان مدت قرارداد یا فسخ پیش از موعد آن، کارگر موفق به یافتن کار نشود. این بیمه، به صورت پرداخت دستمزد ماهیانه به کارگر و به مدت حداکثر ۱۸ ماه است. بیمه از کار افتادگی، پس از از کار افتادگی کارگر به دلیل کهولت سن، آسیبهای فیزیکی و تأیید سازمان تأمین اجتماعی به صورت مقرری ماهیانه به کارگر پرداخت میشود.

پودمان ۴

سوال ۱- متناسب بودن کار با تواناییهای جسمی و روحی انسان را ارگونومی گویند. هدف ارگونومی عبارت است از کاهش میزان آسیب به بدن و خستگی ناشی از انجام کار.

سوال ۲- برق فشار قوی جریان برقی است که برای انتقال راه دور (بین شهرها) استفاده میشود. این برق دارای ولتاژ بسیار بالایی است. در صورت برق گرفتگی: جریان برق را قطع کنید - اگر امکان دسترسی به منبع برق وجود دارد، آن را قطع نمایید. در مورد وسایل برقی میتوانید دوشاخه را از پریز بکشید - اگر مصدوم هنوز به برق وصل است، هرگز به او دست نزنید - مصدوم را از منبع برق جدا کنید

سوال ۳- نور کافی و مناسب - استفاده از میز مخصوص که دارای ابعاد استاندارد باشد - استفاده از صندلی مخصوص رایانه با ارتفاع قابل تنظیم برای جلوگیری از ناراحتی ستون فقرات کاربر - استفاده از زیر پای برای جلوگیری از بی حسی پا

سوال ۴- هرگز در حالتی که سرتان نزدیک شیء و پشت شما خمیده است، شیء را نکشید - دستهای خود را در هنگام کشیدن طوری به شیء بگیرید که بین شانه و کمر قرار بگیرد - شما میتوانید هم در حالتی که رو به شیء ایستادهاید و هم در حالتی که پشتتان به آن است، شیء را بکشید - اگر در حالتی اقدام به کشیدن شیء میکنید که روبه روی آن ایستاده اید، باید پاها را طوری قرار دهید که بتوانید به آهستگی به سمت عقب حرکت کنید. در تمامی این مراحل، کمر باید صاف و چرخش لگن رو به عقب باشد.

سوال ۵- در محیط کار، طیف گستردهای از مخاطرات وجود دارند که میتوانند آسیب برسانند و اثرات سوء بهداشتی داشته باشند. در صورت کنترل نشدن آنها،

شاهد آسیب رسانی به فرد و کاهش سطح سلامتی جسمی، روانی و اجتماعی وی خواهیم بود.

مخاطرات فیزیکی: محیط کار - صدا - روشنایی - ارتعاش - گرما - سرما - فشار

مخاطرات شیمیایی: محیط کار مواد سمی - مواد التهاب آور و محرک دما یا دود فلزی - سموم سیستمیک مواد معلق مانند سرب، جیوه، آزبست، سیلیس، گچ و سیمان

پودمان ۵

سوال ۱: کاریاب به کسی میگویند که با شرکتهای مختلف در زمینه تخصصش قرارداد دارد تا برای آنها، نیروی مناسب پیدا کند.

سوال ۲: مصاحبه فنی زمانی است که تواناییهای اعلام شده در کارنامه شما مورد سؤال قرار میگیرد و شما باید اثبات کنید که همه آن تواناییها را دارید. این بخش با شغل مد نظرتان و با سابقه کاری شما ارتباط مستقیم دارد

سوال ۳: کارنامه رزومه می باشد که سوابق تحصیلی و کاری را بیان می کند

کارنامه (رزومه)

محمد احمدی

تلفن تماس: ۰۹۱۲۲۱۵۰۰۱۲

متولد: ۱۳۷۷

ساکن: گناباد

سوابق تحصیلی

کاردانی: برق ساختمان - دانشگاه: شهید شمسی پور

تهران تاریخ شروع دوره ۱۳۷۷

دیپلم: برق ساختمان - هنرستان: طالقانی گناباد

مهارتها

مهارتهای نرم افزاری: آفیس - اتوكد

آشنایی با زبانهای خارجی: متوسط

سوال ۴:

۱- پیدا کردن تقاضای کار؛

۲- درست کردن رزومه؛

۳- نوشتن تقاضانامه کار؛

۴- ارائه تقاضانامه؛

۵- مصاحبه اول؛

۶- مصاحبه ی دوم و سوم؛

۷- نتیجه.

سوال ۵- (چهار مورد از موارد زیر)

الف- جستجو در اینترنت؛

ب- دیدن آگهی استخدام روزنامه ها؛

پ- داشتن ارتباط مستقیم با کارمندان؛

ج- حضور یافتن در کنفرانس ها و همایش ها؛

د- ارتباط داشتن با هنرآموزان و مدیر هنرستان؛

ه- مشورت با دوستان و آشنایان؛

ز- مراجعه به کاریاب.

