

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

کارپرداز

گروه شغلی

امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۳	۳	۲	۳	۳	۰	۴	۵	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱۳۱۹/۱/۷

تاریخ تدوین استاندارد: ۸۹/۸/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

شماره ملی شناسایی شغل : ۱۳۱۹/۱/۷

شروع اعتبار : ۸۹/۸/۱

پایان اعتبار : ۹۳/۸/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور مالی بازرگانی :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شغل و آموزش :
اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان مرکزی

فرآیند اصلاح و بازنگری :

آدرس :

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، شماره ۲۵۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۰



تهیه کنندگان استاندارد شغل و آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک	رشته تحصیلی	سابقه‌ی تجربی مرتبط
۱	محمد حق شناس	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	۱۰ سال
۲	ابوالقاسم کاظمی	لیسانس	مدیریت دولتی	۱۵ سال
۳	ابوالمعصوم راستگردانی	فوق دیپلم	امور اداری و مالی	۱۷ سال
۴	محمدعلی پرویزیان	فوق لیسانس	علوم تربیتی	۱۰ سال
۵	محمود فزل عاشقی	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	۱۰ سال
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود .

استاندارد آموزش :

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به اهداف یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظاتی است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام شغل : کارپرداز	
شرح شغل^۱	
<p>شغلی است در حوزه امور اداری- مالی، وظایفی از قبیل انجام تشریفات استعلام، انجام تشریفات اجرایی، تهیه و تنظیم صورت جلسات، انجام بازاریابی، اجرای دریافت تنخواه گردان اجرای قوانین و مقررات مربوط به کارپردازی را در بردارد. این شغل با مشاغل همچون،تجار و تهیه کنندگان کالا رابطه دارد.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی : سلامت کامل جسمانی و روانی	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : -	
طول دوره آموزش	
طول دوره آموزش	: ۴۴ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۸ ساعت
- کارورزی	: -- ساعت
- زمان پروژه	: -- ساعت
شیوه ارزشیابی	
نظری : ۲۵%	
عملی : ۶۵%	
حرفه ای: ۱۰%	
صلاحیت های حرفه ای مربیان	
لیسانس مدیریت دولتی، بازرگانی، سابقه ۲ سال در امور مربوط به کارپردازی.	



استاندارد شغل^۲

- شایستگی های^۳ شغلی

ردیف	توانایی ها
۱	توانایی انجام تشریفات استعمال بهاء قبل از خرید اجناس.
۲	توانایی انجام تشریفات اجرای درخواست های خرید مطابق نیاز سازمان.
۳	توانایی تهیه و تنظیم صور تجلسات مربوط به ترخیص کالا و دریافت کالا برای تحویل به انبار.
۴	توانایی انجام بازاریابی از طریق اجرای مزایده و مناقصه.
۵	توانایی اجرای دریافت تنخواه گردان و تنظیم اسناد مربوط به مفاصا حساب در دوره های زمانی.
۶	توانایی اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه های مربوط به کارپردازی و مالی.
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی انجام تشریفات استعلام بها قبل از خرید اجناس
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
- دستگاه دیتا پروژکتور - رایانه - وایت برد			۰/۵	دانش : - مراحل قانونی اجرای استعلام بها در فرآیند خریدهای دولتی
			۰/۵	- فرایند انتخاب عرضه کننده کالای برتر
			۱۵ دقیقه	- شرح وظایف کارپردازی
			۱۵ دقیقه	- معرفی انواع فرمت های مورد نیاز کارپردازی
			۰/۵	- شرایط فاکتور قابل قبول در خرید کالا و خدمات
				مهارت : - اجرای مراحل قانونی استعلام بها.
		۱		- انجام خرید از عرضه کننده برتر کالا
		۱		- استفاده از انواع فرمت های کارپردازی
		۱		- اجرای شرح وظایف کارپردازی
				نگرش : - رعایت اخلاق حرفه ای در اجرای خریده‌ها مقرون به صرفه برای سازمان مطابق قوانین و مقررات
				-
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : - انجام خریدهای بدون ضایعات و همگن با طبیعت - تحویل کالا به انبار بدون هر گونه آلودگی های زیست محیطی



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی انجام تشریفات استعمال بها قبل از خرید اجناس
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
- دستگاه دیتا پروژکتور - رایانه - وایت برد			۰/۵	دانش : - مراحل قانونی اجرای استعمال بها در فرآیند خریدهای دولتی - فرایند انتخاب عرضه کننده کالای برتر - شرح وظایف کارپردازی
			۰/۵	- معرفی انواع فرمت های مورد نیاز کارپردازی
			۰/۵	- شرایط فاکتور قابل قبول در خرید کالا و خدمات
			۱۵ دقیقه	مهارت : - اجرای مراحل قانونی استعمال بها. - انجام خرید از عرضه کننده برتر کالا - استفاده از انواع فرمت های کارپردازی - اجرای شرح وظایف کارپردازی
			۱	نگرش : - رعایت اخلاق حرفه ای در اجرای خریده‌ها مقرون به صرفه برای سازمان مطابق قوانین و مقررات
			۱	ایمنی : - -
			۱	توجهات زیست محیطی : - انجام خریدهای بدون ضایعات و همگن با طبیعت - تحویل کالا به انبار بدون هر گونه آلودگی های زیست محیطی
			۱	
			۱	
			۱	
			۱	



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تهیه و تنظیم صورت جلسات مربوط به ترخیص کالا و دریافت کالا برای تحویل به انبار
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۴	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- دستگاه دیتا پروژکتور - رایانه - وایت برد			۰/۵	دانش : - معرفی فرمت صورت جلسات - معرفی اسناد مربوط به ترخیص کالا
			۰/۵	- فرایند ترخیص کالا از انبار - فرایند تحویل کالا به انبار
			۰/۵	- بهره برداری از رایانه در مورد ورود و خروج کالا
			۱۵ دقیقه	
			۱۵ دقیقه	
				مهارت : - بهره برداری از انواع فرم های صورت جلسات - تنظیم اسناد مربوط به ترخیص کالا - تنظیم ورود کالا به انبار - بهره برداری از رایانه در ورود و خروج کالا
		۱		
		۱		
		۱		
		۱		
			نگرش : - تعهد و مسئولیت پذیری در ورود و خروج کالا از انبار	
			ایمنی : - -	
			توجهات زیست محیطی : - انجام خریدهای بدون ضایعات - تحویل کالا به انبار بدون هر گونه آلودگی های زیست محیطی	



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی اجرای دریافت تنخواه گردان و تنظیم اسناد مربوط به مقاصد حساب در دوره های زمانی
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- دستگاه دیتا پروژکتور - رایانه - وایت برد				دانش :
			۰/۵	- الزامات و ضرورت های تنخواه گردان در سامانه مالی
			۰/۵	- فرایند دریافت تنخواه گردان و هزینه نمودن وجه آن
			۱	- تنظیم اسناد مقاصد حساب تنخواه گردان در دوره های زمانی
				-
				مهارت :
		۲		- در اختیار گرفتن تنخواه گردان و هزینه نمودن آن مطابق مقررات
		۲		- تنظیم اسناد مثبتته (مقاصد حساب) در پایان هر دوره مالی
				-
				نگرش :
			- مسئولیت پذیری در هزینه بهینه و به موقع وجوه تنخواه گردان	
			- تعهد در تنظیم به موقع اسناد مالی مربوط به تنخواه گردان	
			ایمنی :	
			-	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			- انجام خریدهای بدون ضایعات	
			- تحویل کالا به انبار بدون هر گونه آلودگی های زیست محیطی	



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه های مربوط به کارپردازی و مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دستگاه دیتا پروژکتور - رایانه - وایت برد				دانش :
			۰/۵	- محتوای قوانین و مقررات خرید خدمات در امور کارپردازی
			۰/۵	- محتوای آیین نامه های سازمانی
			۱/۵	- محتوای قوانین و مقررات اداری و مالی در حوزه کارپردازی
				-
				مهارت :
		۲		- بهره برداری از قوانین و مقررات خرید خدمات و کالا
		۲		- بهره برداری از آیین نامه های سازمانی در حوزه کارپردازی
		۲		- بهره برداری از قوانین و مقررات اداری و مالی در حوزه کارپردازی
				نگرش :
			- تعهد در انجام شرح وظایف کارپردازی بر اساس قوانین و مقررات و آیین نامه های مربوطه	
			-	
			ایمنی :	
			-	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			- انجام خریدهای بدون ضایعات	
			- تحویل کالا به انبار بدون هر گونه آلودگی های زیست محیطی	



- برگه استاندارد تجهیزات ، مواد ، ابزار

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	دستگاه دیتا پرژکتور	۱	
۲	رایانه	۱	
۳	وایت برد	۱	
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .

- مواد به ازاء یک نفر کارآموز محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی

شرح	ردیف
علوی، حسین (۱۳۷۱)، اصول بودجه دولتی، تهران، انتشارات دانشگاه پیام نور.	۱