

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

سرپرست انبار عمومی

گروه شغلی

مدیریت صنایع

کد ملی آموزش شغل

۴	۳	۲	۱	۲	۰	۳	۷	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
ISCO-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۳-۹۱/۴۳/۱/۲/۳

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۹۰/۵/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۳-۹۱/۴۳/۱/۲/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته مدیریت و صنایع :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل / شایستگی :
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان مرکزی
- شرکت مهندسی تدیون دانش (متد)

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-
-

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

۲۵۹

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	محمد ذوالفقاری	فوق لیسانس	مهندسی صنایع	مدیرعامل و عضو تیم استاندارد نویسی شرکت مهندسی تدوین دانش	۱۶ سال	تلفن ثابت: ۰۸۶۱۲۲۲۳۳۳۲ تلفن همراه: ۰۹۱۸۸۶۲۲۴۸۱ ایمیل: _____ methodcg@gmail.com آدرس: اراک چهارراه دکتر حسابی - نبش خ ۱۷ شهرریور
۲	مجید عباسی نیا	فوق لیسانس	مهندسی صنایع	مدیر مرکز اطلاع رسانی دانشگاه سماء اراک	۱۵ سال	تلفن ثابت: ۰۸۶۱۳۱۲۵۷۵۳ تلفن همراه: ۰۹۱۸۸۶۲۲۱۰۴ ایمیل: majjide@yahoo.com آدرس: اراک - خ قیام - دانشگاه آزاد سماء
۳	منصور صالحی	فوق لیسانس	مهندسی صنایع	معاونت تعمیرات و نگهداری اداره مخابرات اراک	۱۱ سال	تلفن ثابت: ۲۲۲۶۲۲۲ تلفن همراه: ۰۹۱۸۸۶۱۵۳۹۸ ایمیل: _____ m_salehi@arkbus.net آدرس: اداره مخابرات اراک - مرکز علیزاده
۴	الهام شهسواری	لیسانس	الکترونیک	کارشناس پروژه و عضو تیم استاندارد نویسی شرکت مهندسی تدوین دانش	۴ سال	تلفن ثابت: ۰۸۶۱۲۲۲۳۳۳۲ تلفن همراه: ۰۹۳۵۷۵۱۷۷۸۴ ایمیل: _____ shahsavari.elham@gmail.com آدرس: اراک چهارراه دکتر حسابی - نبش خ ۱۷ شهرریور



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 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 .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

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 .

نگرشی :

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 :

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



نام استاندارد آموزش شغل / شایستگی^۱ :	
سرپرست انبار عمومی	
شرح استاندارد آموزش شغل / شایستگی :	
سرپرست انبار عمومی شغلی است در حوزه مدیریت و صنایع که قادر به ارائه طرح استقرار و آرایش مواد در انبار و طراحی سیستم حمل و نقل داخل انبار - تحویل کالا به انبار - چیدمان اجناس در انبار - کد گذاری کالا و اجناس - صدور کالا از انبار - کنترل موجودی انبار - انبار گردانی می باشد. سرپرست انبار عمومی با مشاغلی چون کارگران انبار، سرپرست برنامه ریزی و کنترل تولید، حسابداران، مسئول خرید و فروش سازمان در ارتباط میباشد.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم هر رشته ای حداقل توانایی: سلامت کامل جسمی و ذهنی مهارت های پیش نیاز: ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۲۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۷۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۵۰ ساعت
- زمان کارورزی	: — ساعت
- زمان پروژه	: — ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی	: ۲۵%
- عملی	: ۶۵%
- اخلاق حرفه ای	: ۱۰%
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
لیسانس مهندسی صنایع با حداقل ۲ سال سابقه سرپرستی انبار و انبارگردانی	



*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

- انبار : انبار محل و فضایی است که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه و یا فرآورده های مختلف در آن نگهداری می شود که بر اساس یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم می گردد.

- انبارداری: عبارت از دریافت جنس یا کالا از خارج (از قسمتهای مختلف شرکت ، یادیگران از خارج شرکت) و نگهداری آنها با توجه به قوانین انبارداری که باعث سهولت در تحویل دادن (صدور) و تحویل گرفتن (ورود) با کمترین وقت و نیروی مورد نیاز باشد و رسانیدن اجناس و کالاهای مورد نیاز قسمتها یا خریداران به آنها در حداقل وقت ممکن براساس مدارک و ضوابط قانونی .

- سرپرست انبار: کلیه موجودی های مواد باید تحت اختیار و ابواب جمعی یک سرپرست انبار باشد. این شخص باید تجربه کافی در روشهای انبارداری داشته، لیاقت و کفایت اداره عملیات انبار را دارا باشد، در امانت و درستی او تردیدی نباشد و بتواند افراد تحت سرپرستی خود را به خوبی اداره نماید.

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :**

General storage Supervisor -

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسب شناسی و سطح سختی کار :**

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار



استاندارد آموزش شغل / شایستگی^۲

- شایستگی ها / کارها^۳

ردیف	عناوین
۱	ارائه طرح استقرار و آرایش مواد در انبار و طراحی سیستم حمل و نقل داخلی انبار
۲	تحويل کالا به انبار
۳	چیدمان اجناس در انبار
۴	كد گذاری کالا و اجناس
۵	صدور کالا از انبار
۶	کنترل موجودی انبار
۷	انبار گردانی

¹. Occupational / Competency Standard

³. Competency / task



	زمان آموزش			عنوان : ارائه طرح استقرار و آرایش مواد در انبار و طراحی سیستم حمل و نقل داخلی انبار
	نظری	عملی	جمع	
	۱۱	۲۱	۳۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
- رایانه مربی			۱	- انبار و انواع آن
- ویدئوپرژکتور				- انواع موجودی های انبار (مواد خام یا اولیه - مواد و لوازم مصرفی - مواد و لوازم در جریان ساخت - محصول ساخته شده - اجناس خریداری شده جهت فروش)
- میز و صندلی مربی			۱	- انواع روش های لوکیشن بندی انبار
- میز و صندلی کارآموز				- اصول استقرار کالاها در انبار
- برگه A4			۲	- مقاله ها و حرکت های افقی و مورب کالا در انبار
- تخته وایت برد			۲	- جرثقیل ها و حرکت های عمودی و جابه جایی کالاها در فضای انبار
- ماژیک وایت برد			۱	- ارابه های دستی و حرکت های زمینی و جابه جایی کالاها در طول محیط انبار
- تخته پاک کن			۱	- لیفتراک و پالت ها به عنوان روش های حمل و نقل کالاها در انبار
			۱,۵	- اصول طراحی سیستم حمل و نقل در انبار
				مهارت :
			۳	- طبقه بندی کالاهای موجود در انبار
			۴	- تقسیم بندی انبار
			۵	- ارائه طرح استقرار کالا و آرایش مواد در انبار (لوکیشن بندی)
			۳	- طراحی سیستم حمل و نقل عمودی کالا در انبار
			۳	- طراحی سیستم حمل و نقل افقی کالا در انبار
			۳	- طراحی سیستم حمل و نقل زمینی کالا در انبار
				نگرش :
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



	زمان آموزش			عنوان : تحویل کالا به انبار
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۱	۹	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - ویدئوپرژکتور - میز و صندلی مربی - میز و صندلی کارآموز - برگه A4 - تخته وایت برد - ماژیک وایت برد - تخته پاک کن			۱,۵	دانش : - انواع دریافت جنس به انبار (خرید داخلی - خرید خارجی - کالاهای ساخته شده در کارگاه تولیدی - کالای امانی) - انواع تحویل (دائم - موقت) - کالاهای مازاد بر نیاز - قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار - کارت انبار - اصول نقل و انتقال کالا بین قسمت های مختلف انبار - اصول بایگانی اسناد و مدارک - اصول گزارش نویسی
			۱,۵	
			۱	
			۰,۵	
			۰,۵	
			۲	
			۱	
			۱	
				مهارت : - تحویل اجناس از طریق یکی از انواع دریافتها - صدور قبض انبار یا برگ رسید اجناس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا - ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارد شده به انبار در دفاتر و کارت های انبار - نقل و انتقال کالا بین قسمت های مختلف انبار - بایگانی اسناد و مدارک مربوطه - ارائه گزارش به مقامات ذی ربط
			۵	
		۲		
		۴		
		۶		
		۲		
		۲		
	نگرش :			
	ایمنی و بهداشت :			
	توجهات زیست محیطی :			



	زمان آموزش			عنوان: چیدمان اجناس در انبار
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - ویدئوپرژکتور - میز و صندلی مربی - میز و صندلی کارآموز - برگه A4 - تخته وایت برد - ماژیک وایت برد - تخته پاک کن			۱	دانش: - روش انبار کردن به ترتیب حروف یا شماره با در نظر گرفتن حداکثر موجودی
			۱	- روش انبار کردن به ترتیب حروف یا شماره با در نظر گرفتن حداقل موجودی
			۱	- روش های انبار کردن عمودی اجناس و مزایای آن
			۱	- روش انبار کردن به ترتیب ورود کالا (موجودی ها)
			۱	- روش های انبار کردن به ترتیب ورود کالا با در اختیار داشتن سیستم شماره قفسه
			۲	- سیستم فایفو (FIFO) و روش های پیاده سازی آن (دو کارتی - فاصله توقفی - قوه ثقل - متحرک - مساحت دوبل)
			۱	- سیستم لایفو (LIFO)
			۲	- نکات ضروری در چیدن اجناس در انبار (رعایت اندازه اجناس - فاصله قفسه ها - در نظر گرفتن محل اندازه گیری و توزین استفاده از فضای خارج ساختمان - استفاده از فضای بالایی سری- زمان و فصل مصرف)
				مهارت: - انبار کردن اجناس به ترتیب حروف یا شماره با در نظر گرفتن حداکثر موجودی با رعایت تمامی نکات ضروری در چیدمان اجناس
		۲,۵		- انبار کردن اجناس به ترتیب حروف یا شماره با در نظر گرفتن حداقل موجودی با رعایت تمامی نکات ضروری در چیدمان اجناس
		۲,۵		- انبار کردن اجناس به ترتیب ورود کالا با در نظر گرفتن حداقل موجودی با رعایت تمامی نکات ضروری در چیدمان اجناس
		۲,۵		- انبار کردن اجناس به ترتیب حروف یا شماره با در اختیار داشتن سیستم شماره قفسه و با رعایت تمامی نکات ضروری در چیدمان اجناس
		۲		- چیدمان اجناس به روش دو کارتی
	۲		- چیدمان اجناس به فاصله توقفی	
	۲		- چیدمان اجناس به روش قوه ثقل	
	۲		- چیدمان اجناس به روش متحرک	
	۲		- چیدمان اجناس به روش مساحت دوبل	



برگه استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : چیدمان اجناس در انبار
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - انبار کردن عمودی اجناس در انبار ها - استفاده از فضاهای بالا سری و خارج از ساختمان انبار - در نظر گرفتن اندازه اجناس و نیز محل اندازه گیری و توزین آنها در مکان انبار کردن آنها			
	ایمنی و بهداشت : -			
	توجهات زیست محیطی : -			



	زمان آموزش			عنوان : کدگذاری کالا و اجناس
	جمع	عملی	نظری	
	۳۴	۲۶	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
- رایانه مربی			۰.۵	- روش اعداد گروهی برای کدگذاری اجناس
- ویدئوپرژکتور			۰.۵	- روش اعداد اعشاری یا دیویی برای کدگذاری اجناس
- میز و صندلی مربی			۰.۵	- روش حروفی یا الفبایی برای کدگذاری اجناس
- میز و صندلی کارآموز			۰.۵	- روش نیومونیک برای کدگذاری اجناس
- برگه A4			۰.۵	- روش مخفی برای کدگذاری اجناس
- تخته وایت برد			۰.۵	- روش کدینگ ویژه برای کدگذاری اجناس
- مائیک وایت برد			۰.۵	- روش کدینگ استاندارد برای کدگذاری اجناس
- تخته پاک کن			۰.۵	- روش MESC برای کدگذاری اجناس
			۰.۵	- روش تلفیقی حرف و عدد برای کدگذاری اجناس
			۰.۵	- روش طبقه بندی کالا برای کدگذاری اجناس
			۱	- فهرست گروه های طبقه بندی و کدگذاری کالا
			۱	- علائم استاندارد بسته بندی اجناس
			۱	- ویژگی کالاهای بسته بندی شده و نیز ویژگی بسته ها



برگه استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : کدگذاری کالا و اجناس
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت :
		۲		- کدگذاری اجناس به روش اعداد گروهی
		۲		- کدگذاری اجناس به روش اعداد اعشاری یا دیویی
		۲		- کدگذاری اجناس به روش حروفی یا الفبایی
		۲		- کدگذاری اجناس به روش نیومونیک
		۲		- کدگذاری اجناس به روش مخففی
		۲		- کدگذاری اجناس به روش کدینگ ویژه
		۲		- کدگذاری اجناس به روش کدینگ استاندارد
		۲		- کدگذاری اجناس به روش MESC
		۲		- کدگذاری اجناس به روش تلفیقی حرف و عدد
		۲		- کدگذاری اجناس به روش طبقه بندی کالا
		۳		- تهیه کارت شناسایی کالا و نصب آن بر اجناس در انبار
		۳		- تهیه فهرست گروه های طبقه بندی و کدگذاری کالا
				نگرش :
				-
				ایمنی و بهداشت :
				-
				توجهات زیست محیطی :
				-



برگه استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : صدور کالا از انبار
	جمع	عملی	نظری	
	۳۱	۲۱	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
- رایانه مربی			۲	- روال درخواست کالا و مواد از انبار
- ویدئوپرژکتور			۱	- حواله انبار
- میز و صندلی مربی			۱	- فرم کالاهای غیر قابل قبول
- میز و صندلی کارآموز			۱	- فرم انبار
- برگه A4			۱	- فرم برگشت کالای امانی دریافتی
- تخته وایت برد			۱	- رسید انبار مستقیم
- ماژیک وایت برد			۲	- روش های مختلف صدور اجناس از انبار
- تخته پاک کن			۱	- برگ خروج کالا
				مهارت :
		۳		- صدور اجناس از انبار به روش دو کارتی
		۳		- صدور اجناس از انبار به روش متحرک
		۳		- ثبت مشخصات و تعداد اجناس صادره شده از انبار در دفاتر و کارتهای انبار
		۱		- صدور حواله انبار
		۲		- صدور ابزار از انبار در مقابل فرما ابزار که توسط متقاضی تکمیل شده است .
		۱		- صدور فرم برگشت کالای امانی دریافتی
		۲		- ارجاع کالای خریداری شده غیر قابل تایید به فروشنده از طریق صدور فرم (کالای غیر قابل قبول)
		۱		- صدور رسید انبار مستقیم در هنگام تحویل مستقیم اقلام خریداری شده به مصرف کننده
		۱		- صدور برگ خروج کالا در هنگام ارسال کالا از واحد های مختلف به خارج از سازمان
		۲		- بایگانی اسناد و مدارک
		۲		- ارائه گزارش به مراجع ذی ربط



برگه استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: صدور کالا از انبار
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش:			
	- صدور کالا از انبار می بایست در مقابل برگ در خواست کالا که به امضای مجاز رسیده باشد صورت گیرد.			
	- مقادیر کالای درخواست شده نباید با میزان کالای تحویلی مغایرت داشته باشد.			
	ایمنی و بهداشت:			
	-			
	توجهات زیست محیطی:			
	-			



برگه استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کنترل موجودی انبار
	جمع	عملی	نظری	
	۳۱	۱۸	۱۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش:
- رایانه مربی			۱	- علت نگهداری موجودی
- ویدئوپرژکتور			۲,۵	- هزینه های مربوط به موجودی ها، نگهداری، سفارش و کمبود موجودی
- میز و صندلی مربی			۱	- حداقل موجودی، حداکثر موجودی، متوسط موجودی
- میز و صندلی کارآموز			۲	- سیستم کنترل موجودی ABC
- برگه A4			۲,۵	- مدل های مقدار سفارش اقتصادی
- تخته وایت برد			۲	- فاصله زمانی بهینه بین دو سفارش
- ماژیک وایت برد			۱	- نقطه و میزان سفارش
- تخته پاک کن			۱	- ذخیره ایمنی
				مهارت:
		۸		- کنترل موجودی انبار به روش ABC
		۵		- تعیین فاصله زمانی بهینه بین دو سفارش
		۵		- تعیین نقطه و زمان سفارش
				نگرش:
				-
				-
				ایمنی و بهداشت:
				-
				توجهات زیست محیطی:
				-



	زمان آموزش			عنوان: انبارگردانی
	نظری	عملی	جمع	
	۹	۲۳	۳۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
- رایانه مربی		۱		- هدف از شمارش موجودی ها
- ویدئوپرژکتور				- روش های شمارش موجودی (دائمی - دوره ای (انبارگردانی))
- میز و صندلی مربی		۱		- اقلام مشخص شده در فر آیند انبارگردانی (سالم - نیمه ساخته - خسارت خورده - مفقود شده - اقلام کم گردش یا بدون گردش)
- میز و صندلی کارآموز				- روش های شمارش موجودی
- برگه A4				- گروه شمارش (شمارش کننده - ثبت کننده ، کنترل کننده)
- تخته وایت برد		۱		- تگ های شمارش
- ماژیک وایت برد				- مراحل مقدماتی پیش از شروع شمارش اقلام انبار (مرتب سازی انبار - الصاق تگ ها - تفکیک سازی اقلام - به روز آوری شماره مدارک ثبت گردش موجودی)
- تخته پاک کن		۲		- دفعات شمارش
		۱		
		۰,۵		
				مهارت :
				- مرتب کردن انبار
		۳		- الصاق تگ های شمارش
				- تفکیک سازی ضایعات، اقلام راکد و موجودی های امانی دیگران نزد سازمان
				- به روز درآوردن شماره مدارک ثبت گردش موجودی ها
		۳		- شمارش اقلام
		۶		- تنظیم برگه های شمارش در ۲ بخش (شمارش اول و شمارش دوم)
		۲		- کنترل آمار برگه های شمارش و باطله با حساب های دفاتر
		۳		



برگه استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : انبارگردانی
	جمع	عملی	نظری	
	۳۲	۲۳	۹	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <p>- در هنگام انبار گردانی ، جابه جایی بین قسمت های انبار مجاز نمی باشد مگر با نظارت هماهنگ کننده</p> <p>- انبار گردانی باید در زمان کوتاهی انجام شود تا موجب تعطیلی دراز مدت سازمان به خصوص خطوط تولید نگردد .</p> <p>- تا پایان انبار گردانی انبار خالی از کارگران باشد ، ورود و خروج کالا ممنوع شود و به عبارتی انبار مهر و موم گردد .</p>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <p>-</p>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <p>-</p>			



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه مربی	حداقل P4 با Spc : 1G RAM ,256 MVGA ,LCD15, DVDRW, CPU 2.66 Dual Core	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۲	دیتا پرژکتور و پرده مربوطه	DP:2000 lumens Sc: 1.6*2.4 m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk :1*1.6 m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	صندلی دسته دار دانشجویی	۱۵ عدد	به ازای هر نفر ۱ عدد
۵	تخته وایت برد	Dim Board:1.6*2.4 m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۶	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد

توجه :

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



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
	ندارد			

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
	ندارد			

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	مدیریت خرید و اصول انبارداری	دکتر نادر دیبایی	-	۱۳۸۸	تهران	انتشارات ترمه

- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	ایمنی در انبار	۱۳۸۷	مهندس بابک کاظمی	-	تهران	نشر پشوتن	
۲	مدیریت خرید و انبارداری	۱۳۸۸	دکتر طهمورث حسنتلی پور	-	تهران	انتشارات یادواره کتاب	



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	www.anbardar.ir
2	www.karapardaz.ir
3	www.parsianstar.com
4	www.acclearn.com