

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

گروه شغلی

صنعت چاپ

کد ملی آموزش شغل

۷	۳	۲	۱	۲	۰	۱	۷	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

تاریخ تدوین استاندارد: ۷۶/۶/۱

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

- =====
- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
 - ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
 - ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
 - ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

مشخصات

- =====
- ۱- حداقل تحصیلات : پایان دوره راهنمایی
 - ۲- وضعیت جسمانی : متناسب با شغل مربوطه
 - ۳- سایر شرایط : _____

تعریف

=====

ماشین نویس فارسی و لاتین (دستی و برقی) کسی است که بتواند از عهده تایپ انواع متون فارسی و یا لاتین با اصول ده انگشتی بدون نگاه ، با رعایت فواصل کلمات و سطور با حداقل سرعت ۱۸۰ ضربه فارسی و ۲۰۰ ضربه لاتین در ماشین تحریر دستی و ۲۰۰ ضربه فارسی و ۲۲۰ ضربه لاتین با ماشین تحریر برقی و یا سلکتریک و انجام مقابله متون و تصحیحات لازمه و سرویس و نگهداری ماشین تحریر برآید.

جانبازان و معلولین بشرط رعایت اسلوب ۱۰ انگشتی می توانند در آموزش و آزمون شرکت

نمایند.

- | | | |
|-----------------------|-----|------|
| مدت دوره کارآموزی : | ۱۱۲ | ساعت |
| ۱- زمان آموزش تئوری : | ۱۴ | ساعت |
| ۲- زمان آموزش عملی : | ۹۸ | ساعت |

« فهرست توانایی های ماشین نویس فارسی و لاتین (دستی و برقی) »

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی استقرار ماشین نویس در پشت ماشین تحریر	۱
۲	توانایی بکارگیری ماشین تحریر فارسی و لاتین (تایپ مقدماتی)	۲
۳	توانایی تایپ کلیه متون در مدت استاندارد	۴
۴	توانایی تایپ متون فارسی و لاتین با ۲۰ ضربه بیشتر از زمان استاندارد قبلی با ماشین برقی و سلکتریک	۸
۵	توانایی سرویس و نگهداری ماشین تحریر	۹
۶	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشت کار	۱۰

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- میز و صندلی - ماشین تحریر برقی یا دستی - چراغ رومیزی - کتاب و جزوه - وسایل تحریر - وسایل کمک آموزشی	۲	۱	- تنظیم ارتفاع صندلی نسبت به ارتفاع میز طبق دستورالعمل	توانایی استقرار ماشین نویس در پشت ماشین تحریر	۱
			- تنظیم پستی صندلی طبق دستورالعمل	آشنایی با میز و صندلی ماشین نویسی	۱-۱
			- تنظیم میز ماشین نویس طبق دستورالعمل	شناسایی اصول تنظیم میز و صندلی ماشین نویسی	۱-۲
			- نویس طبق دستورالعمل	اصول تنظیم ارتفاع صندلی نسبت به ارتفاع میز	۱-۲-۱
			- استقرار در روی صندلی ماشین نویس طبق دستورالعمل	اصول تنظیم پستی صندلی ماشین نویس	۱-۲-۲
			- تنظیم میز ماشین نویس طبق دستورالعمل	اصول تنظیم میز ماشین نویس	۱-۲-۳
			- تنظیم میز ماشین نویس طبق دستورالعمل	شناسایی اصول استقرار در پشت ماشین تحریر	۱-۳
			- هماهنگ کردن اندامها با میز و پدالهای حروف طبق دستورالعمل	اصول استقرار در صندلی ماشین نویس	۱-۳-۱
			- بکارگیری نور طبیعی و کاذب طبق دستورالعمل - قرارداد کتاب ، جزوه و پیش نویس نامه ها در روی میز متناسب با دید ماشین نویس در وضعیتهای مختلف طبق دستورالعمل	اصول هماهنگ کردن اندامها (دستها ، پاها ، سر ، گردن و انگشتان) با میز و پدالهای حروف	۱-۳-۲
				آشنایی با نور طبیعی و کاذب و منابع آنها	۱-۴
				شناسایی اصول نصب چراغ روشنایی	۱-۵
				شناسایی اصول قرارداد کتاب ، جزوه و پیش نویس نامه ها در روی میز	۱-۶

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- ماشین تحریر برقی یا دستی - میز و صندلی - انواع کاغذ - چراغ رومیزی - وسایل تحریر - وسایل کمک آموزشی	۲۳	۱۸۵	- قراردادن کاغذ در ماشین تحریر و تنظیم لبه کاغذ نسبت به خط کش مدرج طبق دستور العمل	توانایی بکارگیری ماشین تحریر فارسی و لاتین (نایب مقدماتی) آشنایی با ماشین تحریر و انواع آن از نظر (دستی، برقی، الکترونیکی)	۲
			- گونیاکردن کاغذ به وسیله بغل گیر (اهرم کناری) طبق دستور العمل	آشنایی با مکانیزم عمومی و حرکتی ماشین تحریر (دستی، برقی، الکترونیکی با حافظه و بدون حافظه)	۲-۲
			- تنظیم کادر چپ و راست کاغذ به کمک حاشیه بندها طبق دستور العمل	آشنایی با کاربردهای متفاوت اجزاء ماشین تحریر به ترتیب اولویت آنها	۲-۳
			- خارج کردن کاغذ از ماشین تحریر طبق دستور العمل	کاربرد متفاوت اجزاء بخش متحرک ماشین تحریر	۲-۳-۱
			- جاسازی انگشتان در ردیف پایگاه طبق دستور العمل	کاربرد متفاوت اجزاء بخش صفحه حروف	۲-۳-۲
			- حرکت دادن انگشتان به ردیف های بالای پایگاه بدون نگاه طبق دستور العمل	شناسایی اصول کاغذ گذاری و تنظیم حاشیه طرفین کاغذ و خارج کردن آن	۲-۴
				اصول قراردادن کاغذ در ماشین تحریر	۲-۴-۱
				اصول تنظیم لبه کاغذ نسبت به خط کش مدرج	۲-۴-۲

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			ح- حرکت دادن انگشتان به ردیف زیر پایگاه بدون نگاه طبق دستور العمل	اصول گونیا کردن کاغذ به وسیله بغل گیر	۲-۴-۳
			- تایپ اعداد فارسی و لاتین طبق دستور العمل	اصول تنظیم کادر چپ و راست کاغذ	۲-۴-۴
				اصول خارج کردن کاغذ از ماشین تحریر	۲-۴-۵
				شناسایی اصول مکانیزم حرکتی و تبدیلات حروف به کلمه و ضربه زدن انگشتان دستها	۲-۵
				شناسایی اصول جاسازی انگشتان در ردیف پایگاه و تایپ بدون نگاه	۲-۶
				شناسایی اصول حرکت دادن انگشتان از پایگاه به ردیف های بالای پایگاه بدون نگاه	۲-۷
				شناسایی اصول حرکت دادن انگشتان از پایگاه به ردیف زیر پایگاه بدون نگاه	۲-۸
				شناسایی اصول تایپ اعداد در ردیف بالای پایگاه هنگام تایپ بدون نگاه	۲-۹
				شناسایی اصول تایپ بدون نگاه بطور مشترک دور ردیف ، سه ردیف و چهار ردیف کلمات	۲-۱۰

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
				(سطرها ، جملات ، ارقام صحیح ، ارقام اعشاری و کسری علائم نامه و محاسباتی) با رعایت فاصله بین کلمات و تنظیم سطور	
ماشین تحریر برقی	۵۴	۸	سرعت دادن انگشتان دستها با روش	توانایی تایپ کلیه متون در مدت استاندارد	۳
میز و صندلی			کلمات به جملات	شناسایی اصول سرعت دادن به انگشتان دستها با روش	۳-۱
انواع کاغذ			سطور مکرر با توجه به	جملات سطور مکرر با توجه به	
کاربن			زمان سنجی تانیل به	زمان سنجی تانیل ۱۸۰ ضربه	
وسایل تصحیح			۱۸۰ ضربه فارسی و	فارسی و ۲۰۰ ضربه لاتین در	
از قبیل لاک غلط گیری-تایپکس-			در دقیقه طبق	دقیقه	
تیغ-پاک کن برس دار			دستور العمل	آشنایی با وسایل تصحیح تایپ (لاک غلط گیری ، پاک کن برس دار ، تیغ-تایپکس)	۳-۲
وسایل تحریر			تصحیح تایپ با وسایل مربوطه	شناسایی اصول تصحیح تایپ با وسایل مربوطه در ماشین تحریر و	۳-۳
قلم استنسیل			در ماشین تحریر و	خارج از آن طبق دستور العمل	
لاک مخصوص تصحیح استنسیل			خارج از آن طبق دستور العمل	خارج از آن	

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			- تایپ کادر، پاراگراف نامه های اداری، بازرگانی و عمومی طبق دستور العمل	آشنایی با انواع کاغذ، برگها، سربرگهای مارک دار مکاتباتی، اداری و بازرگانی آشنایی با پیش نویس های دستی، اداری و بازرگانی و علائم اختصاری آنها	۳-۴
			- تایپ، انواع نامه با روشهای مختلف با توجه به تکرار نامه ها تانیل به ۱۶۰ ضربه لاتین در دقیقه طبق دستور العمل	آشنایی با علائم نامه نگاری در مکاتبات اداری و بازرگانی در ماشین تحریر و خارج از آن شناسایی اصول تایپ کادر و پاراگراف های اداری، بازرگانی و عمومی	۳-۵
			- مقابله نامه ها و تصحیح مجدد آنها در ماشین طبق دستور العمل	شناسایی اصول تایپ انواع نامه باروشهای مختلف با توجه به تکرار نامه ها، تانیل به ۱۶۰ ضربه فارسی و ۱۸۰ ضربه لاتین در دقیقه	۳-۶
			- کاربن گذاری بین نسخ انواع نامه ها و اطلاعیه ها و گیرندگان رونوشت جمعی و تکی طبق دستور العمل	شناسایی اصول مقابله نامه ها تصحیح مجدد آنها در ماشین شناسایی اصول کاربن گذاری بین نسخ و تایپ انواع نامه ها، اطلاعیه ها و گیرندگان رونوشت جمعی و تکی	۳-۷
			اطلاعیه ها و گیرندگان رونوشت جمعی و تکی طبق دستور العمل	شناسایی اصول مقابله نامه ها تصحیح مجدد آنها در ماشین شناسایی اصول کاربن گذاری بین نسخ و تایپ انواع نامه ها، اطلاعیه ها و گیرندگان رونوشت جمعی و تکی	۳-۸
			اطلاعیه ها و گیرندگان رونوشت جمعی و تکی طبق دستور العمل	شناسایی اصول مقابله نامه ها تصحیح مجدد آنها در ماشین شناسایی اصول کاربن گذاری بین نسخ و تایپ انواع نامه ها، اطلاعیه ها و گیرندگان رونوشت جمعی و تکی	۳-۹
			اطلاعیه ها و گیرندگان رونوشت جمعی و تکی طبق دستور العمل	شناسایی اصول مقابله نامه ها تصحیح مجدد آنها در ماشین شناسایی اصول کاربن گذاری بین نسخ و تایپ انواع نامه ها، اطلاعیه ها و گیرندگان رونوشت جمعی و تکی	۳-۱۰

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			- تایپ انواع پاکتها اداری و بازرگانی طبق دستورالعمل	آشنایی با فرمهای از پیش تعیین شده اداری و بازرگانی و اصول تایپ در محلهای مورد نظر	۳-۱۱
			- جدول بندی ستون به ستون و تایپ مندرجات اعداد و ارقام صحیح ، کسری اعشاری و متعارفی و توانها طبق دستورالعمل	(فرمهای مالی- اداری- بازرگانی کارگزینی- اطلاعیه و بخشنامه ها) شناسایی اصول تایپ در محلهای مورد نظر فرمهای از پیش تعیین شده اداری و بازرگانی	۳-۱۲
			- خط کشی افقی و عمودی طبق دستورالعمل	شناسایی اصول تایپ بر روی انواع پاکتها	۳-۱۳
			- خط کشی و جدول بندی به وسیله خودکار و محل تعبیه شده در طلق کارت گیر طبق دستورالعمل	شناسایی اصول جدول بندی ستون به ستون و تایپ مندرجات اعداد ، ارقام صحیح ، کسری ، اعشاری و متعارفی و توانها	۳-۱۴
			- تایپ مندرجات و ارقام در خانه های جدول با احتساب زمان ۱۴۰ حرف فارسی و ۱۶۰ حرف	شناسایی اصول تایپ و جدول کشی به وسیله خودکار ، با احتساب ۱۴۰ ضربه فارسی و ۱۶۰ ضربه لاتین	۳-۱۵
				اصول خط کشی افقی و عمودی	۳-۱۵-۱
				اصول خط کشی و جدول بندی به وسیله خودکار و محل تعبیه شده در طلق کارت گیر	۳-۱۵-۲
				اصول تایپ مندرجات و ارقام در	۳-۱۵-۳

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			لاتین طبق دستورالعمل	خانه های جدول با احتساب زمانی ۱۴۰ ضربه فارسی و ۱۶۰ ضربه لاتین	۳-۱۶
			- تایپ و اندازه گیری انواع کادر نامه ها و بخشنامه ها و جزوات و کتب روی استنسیل	آشنایی با انواع استنسیل مومی استنسیل مومی دستی استنسیل مومی ماشینی	۳-۱۶-۱ ۳-۱۶-۲
			تانیل به حداقل ۱۶۰ ضربه فارسی و ۱۸۰ ضربه لاتین طبق دستورالعمل	شناسایی اصول تایپ ، نوشتن و اندازه گیری انواع کادر نامه ها بخشنامه ها ، جزوات و کتب روی استنسیل تانیل به حداقل ۱۶۰ ضربه فارسی و ۱۸۰ ضربه لاتین	۳-۱۷
			- تصحیح اشتباهات تایپی استنسیل طبق دستورالعمل	شناسایی اصول تصحیح اشتباهات استنسیل مومی به وسیله لاک و قلم تصحیح	۳-۱۸

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- ماشین تحریر برقی و سلکتريکي - ميز و صندلي - انواع کاغذ - وسایل تصحيح - کاربن - وسایل کمک آموزشی	۱۴	۱/۵	- تایپ انواع متون فارسی و لاتین تا ۲۰ ضربه بیشتر از زمان استاندارد قبلی با ماشین برقی و یا سلکتريک طبق دستورالعمل	توانایی تایپ متون فارسی و لاتین با ۲۰ ضربه بیشتر از زمان استاندارد قبلی با ماشین برقی و سلکتريک	۴
				آشنایی با ماشین تحریر برقی و انواع آن (الکترو مکانیکی و سلکتريکي)	۴-۱
				آشنایی با مکانیزم عمومی و ملحقات ماشین تحریر برقی	۴-۲
				اجزاء بخش ثابت در ماشین تحریر برقی یک زبانه و دوزبانه با حافظه و بدون حافظه	۴-۲-۱
				اجزاء بخش متحرک (صفحه حروف ، گوی و کاست نوار و انواع آنها) در ماشین تحریر برقی یک زبانه و دوزبانه با حافظه و بدون حافظه	۴-۲-۲
				آشنایی با اصول کار ماشین سلکتريک و انواع آن	۴-۳
				شناسایی اصول تایپ انواع متون فارسی و لاتین تا ۲۰ ضربه بیشتر از زمان استاندارد قبلی با ماشین برقی و سلکتريک	۴-۴

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- وسایل سرویس و نگهداری ماشین تحریر - ماشین تحریر با ملحقات و وسایل مربوطه - مواد مورد مصرف در سرویس و نگهداری ماشین تحریر - وسایل کمک آموزشی	۲	۵	- سرویس و نگهداری ماشین تحریر دستی ، برقی و سلکتریک طبق دستورالعمل	توانایی سرویس و نگهداری ماشین تحریر	۵
			- تعویض نوار ماشین تحریر طبق دستورالعمل	آشنایی با وسایل و مواد سرویس ماشین تحریر دستی ، برقی و سلکتریک (برس - پیچ گوشتی - الکل - بنزین - پنبه - و روغن مخصوص)	۵-۱
			- عیب یابی و رفع عیب از گیرکردهای حروف و سوراخ شدن نوار و شوکه شدن چکش حروف ماشین تحریر برقی و مکانیسم نوار طبق دستورالعمل	شناسایی اصول تعویض نوار ماشین تحریر	۵-۲
				شناسایی اصول عیب یابی و رفع از گیرکردهای حروف - سوراخ شدن نوار و شوکه شدن چکش حروف ماشین تحریر برقی و مکانیسم نوار	۵-۳

استاندارد مهارت و آموزشی ماشین نویس فارسی و لاتین (برقی و دستی)

رشته : چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	عملی	تئوری		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- جعبه کمکهای اولیه - وسایل کمک آموزشی	۳	۱/۵	- انجام کمکهای اولیه طبق دستورالعمل - رعایت نکات حفاظت و ایمنی	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشت کار آشنایی با جعبه کمکهای اولیه جعبه کمکهای اولیه و محتویات آن شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشت کار	۶ ۶-۱ ۶-۱-۱ ۶-۲