

## استاندارد آموزش شغل

# کمک تایپیست

( خاص افراد با نیازهای ویژه )

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۴	۱	۳	۱	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه	شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه			

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد : دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۴۱۳۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی : امور اداری					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	محمد رضا شکرریز	کارشناسی ارشد	فناوری اطلاعات	کارشناس	۲۰ سال
۲	مریم واشقانی فراهانی	کارشناسی	نرم افزار کامپیوتر ( دانشجوی ارشد تکنولوژی آموزشی)	هنرآموز	۷ سال
۳	سپه‌یلا خاکزاد	کارشناسی ارشد	روان شناسی تربیتی	کارشناس	۲۹ سال
۴	منیره عزیزی	کارشناس ارشد	روانشناسی تربیتی	مدیرآموزش	۲۸ سال
۵	نرگس هادی پور	کارشناسی ارشد	مدیریت آموزشی	دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی اموراداری	۱۷ سال

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

آدرس الکترونیکی : [rpc@irantvto.ir](mailto:rpc@irantvto.ir)

## **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 .

### **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:**

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

<b>نام استاندارد آموزش شغل :</b>	
کمک تایپیست (خاص افراد با نیازهای ویژه)	
<b>شرح استاندارد آموزش شغل :</b>	
کمک تایپیست از مشاغل گروه امور اداری است و شامل شایستگی های تایپ و قالب بندی متن ، پاراگراف بندی و ویرایش متن ، صفحه آرایی و جدول بندی می باشد و با شغل مسئول دفتر در ارتباط است.	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
حداقل میزان تحصیلات : سوم دوره راهنمایی پیش حرفه ای (پایه یکم دوره اول متوسطه پیش حرفه ای ) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : بینایی حداقل یک چشم و داشتن یک دست سالم و یک دست حمایتی و تعادل نسبتاً خوب در وضعیت نشسته و ایستاده مهارت های پیش نیاز : ندارد	
<b>طول دوره آموزش :</b>	
طول دوره آموزش	: ۵۷۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۴۴ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۴۳۲ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>	
- کتبی :	۲۵٪
- عملی :	۶۵٪
- اخلاق حرفه ای :	۱۰٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>	
دارا بودن حداقل فوق دیپلم مرتبط	

\* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی):

تایپ مطالب نوشتاری از روی پیش نویس

\* اصطلاح انگلیسی استاندارد (اصطلاحات مشابه جهانی):

Typist (Mentally Handicapped)

\* مهم ترین استانداردها و رشته‌های مرتبط با این استاندارد:

-مسئول دفتر

\* این شغل به شایستگی های زیر تبدیل شده است:

- تایپ و قالب بندی متن

- پاراگراف بندی و ویرایش متن

- صفحه آرای و جدول بندی

\* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب 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 ها

ردیف	کد	عناوین	پیش نیاز	ساعت آموزش		
				نظری	عملی	جمع
۱	۴۱۳۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱۱	تایپ و قالب بندی متن	ندارد	۴۸	۱۴۴	۱۹۲
۲	۴۱۳۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۲۱	پاراگراف بندی و ویرایش متن	تایپ و قالب بندی متن با کد ۴۱۳۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱۱	۴۸	۱۴۴	۱۹۲
۳	۴۱۳۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۳۱	صفحه آرایی و جدول بندی	پاراگراف بندی و ویرایش متن با کد ۴۱۳۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۲۱	۴۸	۱۴۴	۱۹۲
جمع ساعات				۱۴۴	۴۳۲	۵۷۶

	زمان آموزش			عنوان : تایپ و قالب بندی متن
	جمع	عملی	نظری	
	۱۹۲	۱۴۴	۴۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
روپوش				دانش :
تخته پاک کن				- مفهوم واژه پرداز
ماژیک				- فرآیند باز کردن نرم افزار واژه پرداز word
میزو صندلی مربی				- نحوه انتخاب زبان صفحه کلید
میز و صندلی کارآموز				- چگونگی تعیین جهت تایپ متن
رایانه مربی				- چگونگی قراردادن کاغذ دست نویس روی نگهدارنده کاغذ
تخته وایت برد				- انواع قلم مناسب با توجه به نوع متن
لپ تاپ				- حالت های مختلف قلم
دستگاه چاپگر				- اندازه قلم با توجه به نوع متن
کپسول آتش نشانی				- نحوه تغییر رنگ قلم
جعبه کمک های اولیه				- نحوه تغییر رنگ زمینه قلم
کارتریج				- چگونگی تراز بندی متن
				- صفحه کلید و نشانه ها
				- چگونگی تایپ متن
				- کلید shift و عملکرد آن برای تایپ علائم خاص در متن
				- نحوه ایجاد پاراگراف جدید
				- کلیدهای چپ، راست و کلیدچرخان ماوس
				- روش های مختلف انتخاب متن
				- مفهوم کپی (copy)، برش (cut) و پاک کردن (delete)
				- چگونگی عملکرد ابزارهای copy ، cut ، و paste

	زمان آموزش			عنوان : تایپ و قالب بندی متن
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش:
				- office و موارد استفاده از آن
				- گزینه new (سند جدید) در office
				- فرآیند ذخیره کردن فایل ها
				- گزینه های save و save as
				- قالب های متداول فایل های واژه پرداز ( pdf و doc )
				- گزینه open در office
				- پیش نمایش سند (print preview)
				مهارت :
				- یافتن آدرس نرم افزار واژه پرداز Word از منوی start
				- باز کردن نرم افزار واژه پرداز word با روش های مختلف
				- انتخاب زبان در صفحه کلید
				- قراردادن کاغذ دست نویس روی نگهدارنده کاغذ
				- باز کردن جعبه قلم (font)
				- انتخاب نوع قلم مناسب باتوجه به نوع متن
				- انتخاب حالت های مختلف برای قلم (ضخیم، مورب و زیرخط دار)
				- انتخاب اندازه قلم
				- تغییر رنگ قلم
				- تغییر رنگ زمینه قلم



	زمان آموزش			عنوان : تایپ و قالب بندی متن
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				- تراز بندی متن
				-تغییر زبان صفحه کلید
				-تایپ با حروف فارسی یا انگلیسی
				- تایپ علائم مختلف
				-حرکت در قسمت های مختلف متن
				- ایجاد پاراگراف
				- انتخاب بخشی از متن
				- انتقال اشاره گر ماوس به محل موردنظر
				- انتخاب کل متن
				- کپی کردن بخشی از متن و انتقال به محلی دیگر
				- پاک کردن بخشی از متن
				- ایجاد سند جدید
				- ذخیره کردن فایل با ابزار save و save as
				- ذخیره کردن فایل در مکانی دیگر با ابزار save as
				- ذخیره کردن فایل با قالب های مختلف (doc و pdf)
				- بازکردن سند ذخیره شده
				- مشاهده پیش نمایش سند
				نگرش :
				- علاقه مندی به کار
				- مسئولیت پذیری
				- دقت و سرعت هنگام کار

	زمان آموزش			عنوان : تایپ و قالب بندی متن
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت اصول ارگونومی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی هنگام کار با دستگاه</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> <li>- اطمینان از خاموش شدن دستگاه پس از پایان انجام کار</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> <li>- جمع آوری کاغذهای اضافی و قراردادن در ظروف مخصوص و استفاده از آن در چرخه بازیافت</li> </ul>			

	زمان آموزش			عنوان : پاراگراف بندی و ویرایش متن
	جمع	عملی	نظری	
	۱۹۲	۱۴۴	۴۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
روپوش				دانش :
تخته پاک کن				- ضرورت استفاده از شماره صفحه و کاربرد آن
ماژیک				- نحوه درج شماره صفحه در بخش های مختلف صفحه
میزو صندلی مربی				- نوع و اندازه قلم شماره صفحه
میز و صندلی کارآموز				- نحوه درج کاراکترهای مختلف به شماره صفحه
رایانه مربی				- فرمت شماره صفحه
تخته وایت برد				- نحوه حذف شماره صفحه
لپ تاپ				- ضرورت پاراگراف بندی متن
دستگاه چاپگر				- نحوه ایجاد پاراگراف بندی متن
کپسول آتش نشانی				- مفهوم ویرایش متن
جعبه کمک های اولیه				- دلایل استفاده از خط کش در محیط Word
کارت ریج				- نحوه نمایش و عدم نمایش خط کش
				- tab و کاربردهای آن
				- نحوه کار با ابزار format painter
				- چگونگی فرآیند درج حاشیه در سند
				- چگونگی درج تصویر در سند
				- چگونگی ویرایش تصویر و قراردادن آن در محل مناسب
				- چگونگی درج word art و دلایل استفاده از آن
				- چگونگی تغییر جهت متن در سند
				- لیست های علامت دار و شماره دار
				- ابزار جستجو در متن و نحوه عملکرد آن

	زمان آموزش			عنوان : پاراگراف بندی و ویرایش متن
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش:
				- کلیدهای جستجو در متن
				- نحوه جایگزینی متن موردنظر با متن جستجو شده
				مهارت :
				- ایجاد شماره صفحه در بخش های مختلف صفحه
				- تغییر نوع و اندازه قلم شماره صفحه
				- افزودن کاراکتر به شماره صفحه
				- تعیین فرمت شماره صفحه
				- حذف شماره صفحه
				- ایجاد پاراگراف جدید
				- تایپ از شروع سطر
				- اصلاح و تغییر متون تایپ شده
				- نمایش و عدم نمایش خط کش
				- ایجاد فاصله با tab
				- حذف tab های مشخص شده
				- همسان سازی قالب بخشی از متن با قسمت های دیگر
				- درج تصویر در سند
				ویرایش تصویر
				- قراردادن تصویر در محل مناسب از سند
				- درج word art در سند متنی

	زمان آموزش			عنوان : پاراگراف بندی و ویرایش متن
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				- افقی و عمودی کردن متن در سند
				- استفاده از لیست های علامت دار
				- استفاده از لیست های شماره دار
				- جستجوی متن در سند
				- جایگزین کردن متن موردنظر با متن جستجو شده
				نگرش :
				- علاقه مندی به کار
				- مسئولیت پذیری
				- دقت و سرعت هنگام کار
				- تقسیم وظایف و انجام کارگروهی
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی
				- رعایت اصول ارگونومی
				- رعایت نکات ایمنی هنگام کار با دستگاه
				- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار
				- اطمینان از خاموش شدن دستگاه پس از پایان انجام کار
				توجهات زیست محیطی:
				- صرفه جویی در مواد مصرفی
				- جمع آوری کاغذهای اضافی و قراردادن در ظروف مخصوص و استفاده از آن در چرخه بازیافت

	زمان آموزش			عنوان : صفحه آرایه‌ی و جدول بندی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۹۲	۱۴۴	۴۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
روپوش				دانش :
تخته پاک کن				- سرصفحه و پا صفحه در فایل متنی
ماژیک				- چاپگر و کاربرد آن
میزو صندلی مربی				- چگونگی استفاده از چاپگر
میز و صندلی کارآموز				- چگونگی درج صفحه خالی
رایانه مربی				- چگونگی چندبخشی کردن متن و صفحه (breaks)
تخته وایت برد				- چگونگی تغییر رنگ پس زمینه صفحه
لپ تاب				- watermark و کاربرد آن
دستگاه چاپگر				- چگونگی ایجاد watermark
کپسول آتش نشانی				- جدول و کاربرد آن در فایل متنی
جعبه کمک های اولیه				- چگونگی ایجاد جدول
کارتریج				- سلول (خانه)، سطر و ستون در جدول
				- نحوه تنظیم پهنای سطرهای جدول به صورت مساوی (Distribute row)
				- نحوه تنظیم پهنای ستون های جدول به صورت مساوی (Distribute columns)
				- چگونگی تنظیم پهنای سطرهای جدول با استفاده از ماوس و زبانه ی table tools
				- چگونگی تنظیم پهنای ستون های جدول با استفاده از ماوس و زبانه ی table tools
				- روش های مختلف چگونگی درج سطر

	زمان آموزش			عنوان : صفحه آرایه و جدول بندی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش:
				- روش های مختلف چگونگی درج ستون
				- روش های مختلف حذف سطر ها و ستون ها
				- نحوه حرکت در بین سلول ها با کلید tab
				- چگونگی درج متن در سطرها و ستون ها
				مهارت :
				- ایجاد سرصفحه در فایل متنی (header)
				- ایجاد پاصفحه در فایل متنی (footer)
				- چاپ فایل متنی
				- درج صفحه خالی
				- چندبخشی کردن متن و صفحه (breaks)
				- تغییر رنگ پس زمینه صفحه
				- ایجاد watermark
				- درج جدول
				- تنظیم پهنای سطرهای جدول به صورت مساوی (Distribute row)
				- تنظیم پهنای ستون های جدول به صورت مساوی (Distribute columns)
				- تنظیم پهنای سطرهای جدول با استفاده از ماوس و زبانه table tools

	زمان آموزش			عنوان : صفحه آرایه و جدول بندی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت: - تنظیم پهنای ستون های جدول با استفاده از ماوس و زبانه table tools - درج سطر و ستون - حذف سطر و ستون - حرکت در بین سلول ها با کلید tab - درج متن در سطرها و ستون ها
				نگرش : - علاقه مندی به کار - مسئولیت پذیری - دقت و سرعت هنگام کار - تقسیم وظایف و انجام کار گروهی
				ایمنی و بهداشت : - رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی - رعایت اصول ارگونومی - رعایت نکات ایمنی هنگام کار با دستگاه - قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار - اطمینان از خاموش شدن دستگاه پس از پایان انجام کار
				توجهات زیست محیطی : - صرفه جویی در مواد مصرفی - جمع آوری کاغذهای اضافی و قراردادن در ظروف مخصوص و استفاده از آن در چرخه بازیافت



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میزو صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۳	رایانه مربی	استاندارد	۱ عدد	
۴	رایانه کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۵	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	
۶	لپ تاپ	استاندارد	۱ عدد	
۷	دستگاه چاپگر	استاندارد	هر ۵ نفر یک دستگاه	
۸	کیسول آتش نشانی	استاندارد	۱ عدد	
۹	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	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
۱	روپوش	متناسب با استاندارد حرفه	۱۵ عدد	
۲	تخته پاک کن	استاندارد	۱ عدد	
۳	ماژیک	در رنگ های مختلف	۳ عدد	
۴	کاغذ تکثیر	A۵، A۴	از هر کدام یک بسته	
۵	کارتریج	استاندارد	۱ عدد	

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
۱	جزوه درسی			

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .