

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

سرپرست خرید داخلی

گروه شغلی

امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

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

۱/۸/۱/۳۱/۳۱/۳۱-۳

تاریخ تدوین استاندارد: ۷۷/۸/۱



خلاصه استاندارد

| | |
|--|------------|
| تعریف مفاهیم سطوح یادگیری | |
| آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار | |
| مشخصات عمومی شغل : | |
| سرپرست خرید داخلی کسی است که بتواند از عهده بکارگیری کامپیوتر، برنامه ریزی ، بررسی قراردادها و حک و اصلاح قراردادها و نهایی کردن آنها، نظارت بر خرید ها و تحویل و تحول کالا از فروشنده و ضمن تحویل آن به انبار و پاسخگویی به مغایرت های خرید برآید . | |
| ویژگی های کارآموز ورودی : | |
| حداقل میزان تحصیلات : لیسانس | |
| حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه | |
| مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد | |
| طول دوره آموزشی : | |
| طول دوره آموزش | : ۱۴۰ ساعت |
| - زمان آموزش نظری | : ۶۹ ساعت |
| - زمان آموزش عملی | : ۷۱ ساعت |
| - زمان کارآموزی در محیط کار | : - ساعت |
| - زمان اجرای پروژه | : - ساعت |
| - زمان سنجش مهارت | : - ساعت |
| روش ارزیابی مهارت کارآموز : | |
| ۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪ | |
| ۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪ | |
| ۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای : ۱۰٪ | |
| ۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪ | |
| ویژگیهای نیروی آموزشی : | |
| حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط | |



فهرست توانایی های شغل

| ردیف | عنوان توانایی |
|------|---|
| ۱ | توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار |
| ۲ | توانایی بکارگیری کامپیوتر |
| ۳ | توانایی برنامه ریزی سیستم جاری مربوطه جهت خرید کالا |
| ۴ | توانایی نظارت بر کالاهای خریداری شده |
| ۵ | توانایی تحویل کالای خریداری شده به انبار |
| ۶ | توانایی اخذ و هزینه تنخواه گردان |
| ۷ | توانایی خرید کالاهای مورد نیاز واحدها |
| ۸ | توانایی سازمان دهی و رهبری سیستم خرید داخلی |
| ۹ | توانایی تهیه گزارش خریدهای داخلی |
| ۱۰ | توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف |
| ۱۱ | توانایی بکارگیری تضمین کیفیت در سیستم جاری |
| ۱۲ | توانایی بکارگیری زبان تخصصی خارجی |



| شماره | شرح | زمان آموزش | | |
|-------|--|------------|------|-----|
| | | نظری | عملی | جمع |
| ۱ | <p>توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار</p> <p>۱-۱ آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار</p> <p>۱-۲ آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۳ آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار</p> <p>۱-۴ آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۵ شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار</p> <p>- تشخیص عوامل موثر محیط کار</p> | ۱ | ۱ | ۲ |
| ۲ | <p>توانایی بکارگیری کامپیوتر</p> <p>۲-۱ آشنایی با کامپیوتر و تاریخچه آن و کاربرد آن</p> <p>۲-۲ آشنایی با نسل های کامپیوتر</p> <p>۲-۳ آشنایی با تجهیزات و دستگاههای جانبی کامپیوتر و کاربرد آنها</p> <p>۲-۴ آشنایی با حافظه کامپیوتر و انواع آن</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول کاری سیستم های عددی و کاربرد آنها</p> <p>۲-۶ شناسایی اصول کاری فلوچارت و کاربرد آن</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول تشخیص مبانی کامپیوتر و بکارگیری</p> <p>- تشخیص مبانی کامپیوتر سیستم های مربوطه</p> <p>۲-۸ آشنایی با مبانی و وظایف سیستم عامل windows</p> <p>۲-۹ شناسایی اصول نمایش منوهای اصلی windows</p> <p>- نمایش منوهای اصلی windows</p> <p>۲-۱۰ آشنایی با Resource Kit و کاربرد آن</p> <p>۲-۱۱ آشنایی با تازه های windows</p> <p>۲-۱۲ آشنایی با Program Manager و کاربرد آن</p> | ۲۵ | ۱۲ | ۳۷ |



| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|----------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| | | | آشنایی با File Manager و کاربرد آن | ۲-۱۳ |
| | | | آشنایی با اعلان MS-DOS و کاربرد آن | ۲-۱۴ |
| | | | آشنایی با Control Panl و کاربرد آن | ۲-۱۵ |
| | | | آشنایی با Print Manager و کاربرد آن | ۲-۱۶ |
| | | | آشنایی با Run Command و کاربرد آن | ۲-۱۷ |
| | | | آشنایی با سوئیچ کردن وظایف Tasks Swilching و کاربرد آن | ۲-۱۸ |
| | | | آشنایی با close Button و کاربرد آن | ۲-۱۹ |
| | | | آشنایی با سازگاری سخت افزاری نصب و اجرای سیستم windows | ۲-۲۰ |
| | | | شناسایی اصول نصب windows از سطح MS-DOS | ۲-۲۱ |
| | | | - نصب windows از سطح MS-DOS | |
| | | | آشنایی با روش بهبود بازیها و پشتیبانی چند رسانه ای | ۲-۲۲ |
| | | | آشنایی با میکروسافت | ۲-۲۳ |
| | | | شناسایی اصول نسخه برداری از فایل های قدیمی | ۲-۲۴ |
| | | | - نسخه برداری از فایل های قدیمی | |
| | | | آشنایی با ارتقاء نسخه قبلی windows | ۲-۲۵ |
| | | | شناسایی اصول بکارگیری سیستم عامل windows | ۲-۲۶ |
| | | | - بکارگیری سیستم عامل windows | |
| | | | شناسایی اصول بکارگیری نرم افزارهای خرید داخلی مربوطه | ۲-۲۷ |
| ۲۵ | ۱۵ | ۱۰ | توانایی برنامه ریزی سیستم جاری مربوطه جهت خرید کالا | ۳ |
| | | | آشنایی با برنامه و برنامه های خرید داخلی | ۳-۱ |
| | | | آشنایی با روش های برنامه ریزی | ۳-۲ |
| | | | - برنامه ریزی خطی و کاربرد آن | |



| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| | | | - برنامه ریزی توالی و کاربرد آن شناسایی اصول برنامه ریزی سیستم جاری - برنامه ریزی سیستم جاری ۳-۳ | |
| | | | آشنایی با موجودی کالا و نیازهای مربوطه ۳-۴ | |
| | | | آشنایی با اولویت های خرید کالا ۳-۵ | |
| | | | آشنایی با قیمت و شاخص های خرید کالا ۳-۶ | |
| | | | آشنایی با مقررات و روشهای خرید کالا ۳-۷ | |
| | | | آشنایی با ضرورت کالاهای غیر تولیدی ۳-۸ | |
| | | | شناسایی اصول نظارت بر اجرای برنامه های تدوین شده ۳-۹ | |
| | | | - نظارت بر اجرای برنامه های تدوین شده شناسایی منابع خرید و اخذ استعلام ۳-۱۰ | |
| | | | شناسایی استانداردهای تطبیق کالاهای خریداری شده ۳-۱۱ | |
| | | | آشنایی با گزارش خرید و کمیسیون های مربوطه ۳-۱۲ | |
| | | | شناسایی اصول کنترل قراردادهای تنظیمی ۳-۱۳ | |
| | | | - کنترل قراردادهای تنظیمی شناسایی اصول کنترل برنامه با عملیات خرید ۳-۱۴ | |
| | | | - کنترل برنامه با عملیات خرید شناسایی اصول نهایی کردن برنامه خرید و تثبیت آن ۳-۱۵ | |
| | | | - نهایی کردن برنامه خرید و تثبیت آن ۳-۱۵ | |
| ۸ | ۵ | ۳ | توانایی نظارت بر کالاهای خریداری شده ۴-۱ شناسایی اصول کنترل هزینه های خرید کالا ۴-۲ شناسایی اصول کنترل کمی و کیفی کالاهای خریداری شده | ۴ |



| شماره | شرح | زمان آموزش | | |
|-------|--|------------|------|-----|
| | | نظری | عملی | جمع |
| ۴-۳ | - کنترل کمی و کیفی کالاهای خریداری شده شناسایی اصول کنترل فاکتورهای خرید کالا - فاکتورهای خرید کالا | | | |
| ۴-۴ | شناسایی کنترل کارت های گارانتی کالا | | | |
| ۴-۵ | آشنایی با مسئولیت های آزمایشگاههای کنترل کالای خریداری شده - کنترل کالای خریداری شده | | | |
| ۴-۶ | شناسایی اصول اجرای دستورالعملهای آزمایشگاههای کنترل کالا - اجرای دستورالعملهای آزمایشگاههای کنترل کالا | | | |
| ۴-۷ | شناسایی مشخصات فنی کالا | | | |
| ۴-۸ | شناسایی اصول نظارت بر تحویل و تحول کالا - نظارت بر تحویل و تحول کالا | | | |
| ۵ | توانایی تحویل کالای خریداری شده به انبار آشنایی با انبار و مسئولیت های آن آشنایی با مقررات تحویل و تحول کالا به انبار شناسایی اصول تحویل کالاهای خریداری شده به انبار مرکزی - تحویل و تحول کالاهای خریداری شده به انبار مرکزی | ۲ | ۳ | ۵ |
| ۶ | توانایی اخذ و هزینه تنخواه گردان آشنایی با مقررات مالی سیستم جاری آشنایی با اصول مقدماتی عملیات بانکی داخلی شناسایی اصول اخذ تنخواه و هزینه کردن آن - اخذ تنخواه و هزینه کردن آن شناسایی اصول تنظیم فرم های هزینه تنخواه - تنظیم فرم های هزینه تنخواه | ۳ | ۵ | ۸ |



| شماره | شرح | زمان آموزش | | |
|-------|--|------------|------|-----|
| | | نظری | عملی | جمع |
| ۷ | <p>توانایی خرید کالاهای مورد نیاز واحدها</p> <p>۷-۱ آشنایی با نیازهای اساسی واحدها به کالاهای مربوطه</p> <p>۷-۲ آشنایی با تشریفات و مدت زمان خرید کالا</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول خرید کالاهای مورد نیاز واحدها</p> <p>- خرید کالاهای مورد نیاز واحدها</p> <p>۷-۴ شناسایی اصول ارسال بموقع کالا به واحدها</p> <p>- ارسال بموقع کالا به واحدها</p> <p>۷-۵ شناسایی اصول پاسخگویی به کاستی های موجود در کالا</p> <p>- پاسخگویی به واحدها در قبال کاستی های موجود کالاها</p> | ۱ | ۳ | ۴ |
| ۸ | <p>توانایی سازمان دهی و رهبری سیستم خرید داخلی</p> <p>۸-۱ آشنایی با روانشناسی صنعتی و انسانی کاربردی</p> <p>۸-۲ آشنایی با توانمندی های نیروی انسانی</p> <p>۸-۳ آشنایی با رقابت های مثبت و منفی شغلی</p> <p>۸-۴ آشنایی با سازمان و عناصر آن</p> <p>۸-۵ شناسایی اصول سازمان دهی و رهبری سیستم خرید داخلی</p> <p>- سازمان دهی و رهبری سیستم خرید داخلی</p> <p>۸-۶ آشنایی با معضل و مشکلات شغلی نیروی انسانی</p> <p>۸-۷ شناسایی اصول سرپرستی نیروی انسانی</p> <p>- سرپرستی نیروی انسانی</p> | ۷ | ۱ | ۸ |
| ۹ | <p>توانایی تهیه گزارش خریدهای داخلی</p> <p>۹-۱ آشنایی با فعالیت های خریدهای داخلی</p> <p>۹-۲ شناسایی بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش مامورین خرید داخلی</p> | ۱ | ۱ | ۲ |



| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| | | | <p>- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش مامورین خرید داخلی</p> <p>۹-۳ شناسایی اصول تهیه گزارش نهایی خرید های داخلی</p> <p>- تهیه گزارش نهایی خریدهای داخلی</p> <p>۹-۴ شناسایی اصول آرشيو کردن خرید های داخلی</p> <p>- آرشيو کردن خرید های داخلی</p> | |
| ۲ | ۱ | ۱ | <p>توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف</p> <p>۱۰-۱ آشنایی با ارتباطات و عناصر آن</p> <p>۱۰-۲ آشنایی با شبکه و سدهای ارتباطی</p> <p>۱۰-۳ آشنایی با وسایل ارتباطی</p> <p>۱۰-۴ آشنایی با مقررات ارتباطات</p> <p>۱۰-۵ شناسایی اصول برقراری ارتباط با واحد های مختلف</p> <p>- برقراری ارتباط با واحد های مختلف</p> | |
| ۹ | ۶ | ۳ | <p>توانایی بکارگیری تضمین کیفیت در سیستم جاری</p> <p>۱۱-۱ آشنایی با کیفیت و استانداردهای مربوطه</p> <p>۱۱-۲ آشنایی با فرایند ممیزی تضمین کیفیت</p> <p>۱۱-۳ شناسایی اصول بکارگیری تضمین کیفیت در سیستم جاری</p> <p>- بکارگیری تضمین کیفیت در سیستم جاری</p> | |
| ۳۰ | ۱۸ | ۱۲ | <p>توانایی بکارگیری زبان تخصصی خارجی</p> <p>۱۲-۱ آشنایی با زبان عمومی کاربردی</p> <p>۱۲-۲ آشنایی با زبان تخصصی خارجی</p> <p>۱۲-۳ آشنایی با متون تخصصی خارجی</p> <p>۱۲-۴ شناسایی اصول بکارگیری زبان تخصصی خارجی</p> <p>- بکارگیری زبان تخصصی خارجی</p> | |



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

| ردیف | مشخصات فنی | تعداد | شماره |
|------|----------------------|-------|-------|
| ۱ | فرایند کار | | |
| ۲ | وسایل کمک آموزشی | | |
| ۳ | کامپیوتر | | |
| ۴ | چاپگر | | |
| ۵ | ماوس | | |
| ۶ | نرم افزار | | |
| ۷ | برنامه | | |
| ۸ | وسایل ایمنی و حفاظتی | | |
| ۹ | کالا | | |
| ۱۰ | فرم خرید | | |
| ۱۱ | فاکتور | | |
| ۱۲ | انبار | | |
| ۱۳ | وسایل ارتباطی | | |
| ۱۴ | متون خارجی | | |