

بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

## استاندارد آموزش شایستگی

بکارگیری آئین نگارش و مکاتبات اداری در صنعت فوتبال  
( مقدماتی )

گروه شغلی  
فناوری ورزشی

کد ملی آموزش شایستگی

۳۴۲۲-۹۱-۰۱۰-۲

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۳/۱۰/۱۷



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

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی : ۳۴۲۳-۹۱-۰۱۰-۲

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی فناوری ورزشی :

- آقای سید علی موسوی

- سرکار خانم زهرا زمانی

- رامک فرح آبادی

- امیر نصرالله بروجردی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شایستگی :

- اتحادیه مدیران باشگاههای فوتبال ایران

- شرکت مشاوره آموزشی نصر داده دانش

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

۹۷

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : [Barnamehdarci@yahoo.com](mailto:Barnamehdarci@yahoo.com)



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	هومن افاضلی	لیسانس	زبان انگلیسی	-	۱۵ سال	تلفن ثابت : ۸۸۵۷۳۳۲۱۹ تلفن همراه : ایمیل : آدرس :
۲	سید ایمان میری کرهرودی	لیسانس	خبر انگلیسی	مدرس مترجم مولف	۵ سال	تلفن ثابت : ۸۸۱۹۰۴۸۲ تلفن همراه: ۹۱۸۳۶۲۳۲۱۵ ایمیل: imanmiri@mail آدرس : تهران
۳	مهدی معینی	لیسانس	IT	-	۵ سال	تلفن ثابت : ۸۸۷۵۳۲۱۹ تلفن همراه: ایمیل: abrojerdy@yahoo.com آدرس : تهران
۴	امیر نصراله بروجردی	فوق لیسانس	مدیریت	-	۳۰ سال	تلفن ثابت : ۸۸۷۶۲۱۳۳ تلفن همراه: ۹۱۲۱۴۸۳۵۱۱ ایمیل: abrojerdy@yahoo.com آدرس : تهران
۵	علی محمد مرتضوی	کارشناس	مدیریت	دبیر اتحادیه فوتبال	۵۰ سال	تلفن ثابت : ۸۸۶۰۶۷۰۰ تلفن همراه : ایمیل : آدرس :



## **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 آموزشی :**

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 آموزشی :**

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 مریبان :**

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مریبان 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 شایستگی :</b>	
بکارگیری آئین نگارش و مکاتبات اداری در صنعت فوتبال (مقدماتی)	
<b>شرح استاندارد آموزش شایستگی :</b>	
بکارگیری آئین نگارش و مکاتبات اداری در صنعت فوتبال (مقدماتی) از شایستگی های مشاغل صنعت فوتبال در حوزه فناوری ورزشی بوده و کارهای اصول و روش های صحیح مکاتبات و گزارش نویسی با تکیه بر مبانی ارتباط شناسی را در بر می گیرد.	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
<b>حداقل میزان تحصیلات :</b> دیپلم	
<b>حداقل توانایی جسمی و ذهنی :</b> برخورداری از سلامت روانی کامل و توانمندی جسمی جهت حضور در کلاس و توانمندی فراگیری محتوای دوره های آموزشی	
<b>مهارت های پیش نیاز :</b> ندارد	
<b>طول دوره آموزش :</b>	
طول دوره آموزش	۳۲ ساعت
- زمان آموزش نظری	۸ ساعت
- زمان آموزش عملی	۲۴ 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>	
حداقل تحصیلات مقطع کارشناسی در گروه علوم انسانی و دو سال سابقه تدریس مرتبط .	



\* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

بکارگیری آئین نگارش و مکاتبات اداری در صنعت فوتبال (مقدماتی) دوره عمومی آشنایی با اصول و روش های نگارش فارسی در مکاتبات اداری صنعت فوتبال با تکیه بر مبانی ارتباط شناسی می باشد و شامل شایستگی های :

۱- اصول و روش های صحیح مکاتبه و گزارش نویسی

۲- مبانی و اصول ارتباط شناسی است .

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

**Cores pondance in football industry (I)**

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

\* 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 شایستگی

- کارها

ردیف	عناوین
۱	بکارگیری اصول صحیح مکاتبه
۲	بکارگیری اصول صحیح گزارش نویسی
۳	بکارگیری روش های صحیح مکاتبه
۴	بکارگیری روش های صحیح گزارش نویسی
۵	بکارگیری مبانی و اصول ارتباط شناسی



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری اصول صحیح مکاتبه
	جمع	عملی	نظری	
	۶/۵	۵	۱/۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
آئین نگارشات مکاتبات اداری  ص: ۱-۱۵				دانش : - مبانی کاربردی مکاتبه . - اصول کاربردی مکاتبه .
			۰/۵	
			۱	
				مهارت : - کاربرد مبانی مکاتبه . - کاربرد اصول مکاتبه . -
		۲/۵		
		۲/۵		
	نگرش : - جلوگیری از اعمال نظر شخصی اقدام کننده نامه و گزارش در فرآیند تهیه نامه و گزارش.			
	ایمنی و بهداشت : - استفاده از سیستم های صوتی و تصویری با رعایت استاندارد ها و نکات بهداشتی. -			
	توجهات زیست محیطی : - انتخاب محل مناسب برای تمرین و یادگیری به نحوی که سرما، گرما و آلاینده های صوتی و ... مانع فعالیت نگردد. -			





استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری اصول صحیح گزارش نویسی
	جمع	عملی	نظری	
	۷	۵	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
در نامه آئین نگارشات مکاتبات اداری ص: ۱-۱۵				دانش :
			۱	- مبانی کاربردی گزارش نویسی .
			۱	- اصول کاربردی گزارش نویسی .
				مهارت :
		۲/۵		- کاربرد مبانی گزارش نویسی .
		۲/۵		- کاربرد اصول گزارش نویسی .
				-
				نگرش :
				- جلوگیری از اعمال نظر شخصی اقدام کننده نامه و گزارش در فرآیند تهیه نامه و گزارش.
				ایمنی و بهداشت :
			- استفاده از سیستم های صوتی و تصویری با رعایت استاندارد ها و نکات بهداشتی.	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			- انتخاب محل مناسب برای تمرین و یادگیری به نحوی که سرما، گرما و آلاینده های صوتی و ... مانع فعالیت نگردد.	
			-	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری روش های صحیح مکاتبه
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴/۵	۱/۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
در نامه آئین نگارشات مکاتبات اداری ص: ۱-۲۵			۰/۵	دانش : - روش های صحیح مکاتبه . - علائم و نشانه ها در مکاتبه . - -
			۱	
		۲/۵		مهارت : - کاربرد روش های صحیح مکاتبه . - کاربرد علائم و نشانه ها در مکاتبه . - -
		۲		
				نگرش : - جلوگیری از اعمال نظر شخصی اقدام کننده نامه و گزارش در فرآیند تهیه نامه و گزارش.
				ایمنی و بهداشت : - استفاده از سیستم های صوتی و تصویری با رعایت استاندارد ها و نکات بهداشتی.
			توجهات زیست محیطی : - انتخاب محل مناسب برای تمرین و یادگیری به نحوی که سرما، گرما و آلاینده های صوتی و ... مانع فعالیت نگردد. -	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۶/۵	۵	۱/۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
<p>درنامه</p> <p>آئین نگارشات مکاتبات اداری</p> <p>ص: ۱-۲۵</p>				دانش :
			۱	- روش های صحیح گزارش نویسی
			۰/۵	- علائم و نشانه ها در گزارش نویسی
				-
				-
				مهارت :
		۲/۵		- کاربرد روش های صحیح در گزارش نویسی .
		۲/۵		- کاربرد علائم و نشانه ها در گزارش نویسی .
				-
				-
	نگرش :			
	- جلوگیری از اعمال نظر شخصی اقدام کننده نامه و گزارش در فرآیند تهیه نامه و گزارش.			
	ایمنی و بهداشت :			
	- استفاده از سیستم های صوتی و تصویری با رعایت استاندارد ها و نکات بهداشتی.			
	توجهات زیست محیطی :			
	- انتخاب محل مناسب برای تمرین و یادگیری به نحوی که سرما، گرما و آلاینده های صوتی و ... مانع فعالیت نگردد.			
	-			



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری مبانی و اصول ارتباط شناسی
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴/۵	۱/۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
درنامه آئین نگارشات مکاتبات اداری ص: ۵-۱۰				دانش :
			۱	- مبانی ارتباط شناسی
			۰/۵	- اصول ارتباط شناسی
				-
				-
				مهارت :
		۲		- بکارگیری مبانی ارتباط شناسی
		۲/۵		- بکارگیری اصول ارتباط شناسی
				-
				نگرش :
			- جلوگیری از اعمال نظر شخصی اقدام کننده نامه و گزارش در فرآیند تهیه نامه و گزارش.	
			ایمنی و بهداشت :	
			- استفاده از سیستم های صوتی و تصویری با رعایت استاندارد ها و نکات بهداشتی.	
			توجهات زیست محیطی :	
			- انتخاب محل مناسب برای تمرین و یادگیری به نحوی که سرما، گرما و آلاینده های صوتی و ... مانع فعالیت نگردد.	
			-	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱-	صندلی دانشجویی	ساخته شده از فلز و پلاستیک فشرده	۱۵	
۲-	وایت برد	ابعاد ۱۲۰×۱۰۰ سانتی متر	۱	
۳-	میز مدرس	ابعاد ۷۰×۵۰ و دو کشو	۱	
۴-	تلویزیون	۴۰ اینچ	۱	
۵-	سیستم کامل صوتی	آمپلی فایر و بلند گو	۱	

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	کاغذ	انواع کاغذ در ابعاد و اشکال مختلف	۱ بسته	
۲	وسایل تحریر	انواع وسایل تحریر و نگارش معمول	۲۰ عدد	
۳	فلش کارت	چند سری فلش کارت جهت تسهیل در آموزش	۱۵ سری	
۴	کتاب آموزشی	مدرج در استاندارد	۱۵ سری	

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	CD- DVD	نرم افزار WORD	۱۵ عدد	

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	درنامه آئین نگارشات مکاتبات اداری	مهررضا حلوانی		۱۳۹۱	ایران	نصر داده دانش
۲	(NDD) Flash Card	گروه علوم ورزشی نصر داده دانش		۱۳۹۲	ایران	نصر داده دانش

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

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مؤلفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	آئین نگارشات مکاتبات اداری	۱۳۸۵	محمد مبینی		ایران	سمت	

### فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
۱	<a href="http://www.footballelearning.ir">www.footballelearning.ir</a>
۲	<a href="http://utec.ut.ac.ir/web/offering/۱۴۳">http://utec.ut.ac.ir/web/offering/۱۴۳</a>

### فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط

( علاوه بر نرم افزارهای اصلی )

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات
۱	Microsoft Office ۲۰۱۳		<a href="http://office.microsoft.com/en-us/try">http://office.microsoft.com/en-us/try</a>	