

بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

گزارش نویسی و آیین نگارش

گروه شغلی : عمران

کد استاندارد شایستگی

۳۱۲۳-۲۹-۰۱۷-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۳/۶/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد ملی استاندارد شایستگی : ۱-۱۷-۰۲۹-۳۱۲۳

اعضاء کمیسیون تخصصی:

غلامرضا مرادخانی ، عبیداله جرجانی ، بیژن نصری ، ابراهیم حسینیان ، زهرا قاضی ،

سعید سرخوشی ، حسین بابازاده سراج ، بهزاد دست کشاورز

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

- وزارت آموزش عالی (دانشگاه جامع علمی و کاربردی)

- وزارت آموزش و پرورش

- وزارت راه و شهرسازی

- بخش خصوصی

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

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن ۹-۶۶۵۶۹۹۰۰



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:	
گزارش نویسی و آیین نگارش	
شرح استاندارد شایستگی :	
این استاندارد پوشش دهنده: مراحل گزارش نویسی، شناخت اسناد و مدارک و آمار و ارقام، تهیه گزارش، آشنایی با فنون تهیه گزارش، تهیه خلاصه گزارش، گزارش نویسی و آیین نگارش میباشد .	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره متوسطه حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمی و روحی شایستگی پیش نیاز : ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۵۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۲ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۴ 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 :	
کارشناس عمران یا معماری	



استاندارد آموزش

- بر گه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

عناصر شایستگی	معیار عملکرد
۱- مراحل گزارش نویسی	۱-۱- بتواند مفهوم گزارش نویسی را تعریف نماید ۲-۱- بتواند ارکان اجرای گزارش را توضیح دهد ۳-۱- بتواند مراحل تهیه گزارش را تعریف نماید
۲- شناخت اسناد و مدارک و آمار و ارقام تهیه گزارش	۱-۲- بتواند اسناد و مدارک را تهیه نماید ۲-۲- بتواند آمار و ارقام مورد گزارش را محاسبه نماید ۳-۲- بتواند فرم های گزارش کار را تکمیل نماید
۳- آشنایی با فنون تهیه گزارش	۱-۳- بتواند مراحل تهیه گزارش را بیان نماید ۲-۳- بتواند طرح گزارش را تهیه نماید ۳-۳- بتواند فوائد تهیه گزارش را تعریف نماید
۴- تهیه خلاصه گزارش	۱-۴- بتواند اصول نوشتن گزارش اداری را رعایت نماید ۲-۴- بتواند گزارش را تنظیم نماید ۳-۴- بتواند خلاصه گزارش را تهیه نماید
۵- گزارش نویسی و آیین نگارش	۱-۵- بتواند اصول آیین نگارش را رعایت نماید ۲-۵- بتواند سلسله مراتب (اداری، سازمانی) را تعریف نماید ۳-۵- بتواند فرم های گزارش نویسی را تشخیص دهد ۴-۵- بتواند اصول گزارش نویسی را تشخیص دهد ۵-۵- بتواند گزارش فنی از عملیات تهیه نماید



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۳۲ ساعت	دانش :
	<ul style="list-style-type: none">- معنی و مفهوم گزارش نویسی و کاربرد آن- ارکان و اجرای گزارش- مراحل تهیه گزارش- فنون تهیه گزارش- اصول تهیه طرح گزارش- شناخت فرم های گزارش نویسی- اصول مقدماتی آیین نگارش- شناخت سلسله مراتب اداری و سازمانی- اصول خلاصه سازی گزارش- اصول خلاصه نویسی و آیین نگارش
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت :
	<ul style="list-style-type: none">- تهیه گزارش- تهیه طرح گزارش- تنظیم و نگارش گزارش های ویژه ی اداری- خلاصه سازی گزارش- تهیه گزارش کار- تهیه گزارش فنی از عملیات انجام گرفته- گزارش نویسی و آیین نگارش
نگرش:	
	<ul style="list-style-type: none">- دقت در تهیه گزارش- دقت در آیین نگارش- دقت در تنظیم گزارش- رعایت اخلاق حرفه ای



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
	-	-	-	-

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	مداد	مشکی، قرمز	یک عدد	
۲	خودکار	مشکی، قرمز	یک عدد	
۳	کاغذ	A۴ سفید	یک	

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	فرم های گزارش نویسی	-	یک جلد	
۲	ماشین حساب	رو میزی	یک عدد	
۳	خط کش	سی سانتی	یک عدد	

توجه: - ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.