



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

بسمه تعالی

معاونت آموزش

دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

شناسایی و بکارگیری مقررات تعاونی توسط مدیران

گروه شغلی امور اداری

کد ملی آموزش شایستگی

۱-۰۵۰-۴۳-۱۲۱۹

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۳/۶/۱۵



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

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی : ۱-۰۵۰-۴۳-۱۲۱۹

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :
لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزشی امور اداری
سید محسن جلالی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شایستگی :
- معاون امور تعاون (وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی)
- اداره توسعه تعاون (آموزش، ترویج و تحقیقات) اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان البرز
- (اداره آموزش، ترویج و تحقیقات) اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران

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



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	رحمت ا...رحیمی	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	معاون مدیر کل	۲۳ سال	آدرس: یافت آباد-بلوار معلم-مرکز تحقیقات و تعلیمات بهداشت محیط کار تلفن: ۶۶۶۶۱۷۹۹ موبایل: ۰۹۱۲۳۸۷۲۶۱۷ ایمیل: r_rahimibadi@yahoo.com
۲	حسین جمشیدی	فوق لیسانس	مدیریت فناوری اطلاعات	رئیس اداره گروه آموزش های علمی- کاربردی و مدیریتی	۱۸ سال	آدرس: یافت آباد-بلوار معلم-مرکز تحقیقات و تعلیمات بهداشت محیط کار تلفن: ۶۶۶۶۱۷۹۷ موبایل: ۰۹۱۹۵۵۸۰۲۹۳ ایمیل: hoseinejamshidi@yahoo.com
۳	فیروزه قوی بازو	فوق لیسانس	جامعه شناسی	کارشناس تعاون	۱۴ سال	آدرس: یافت آباد-بلوار معلم-مرکز تحقیقات و تعلیمات بهداشت محیط کار تلفن: ۶۶۶۶۱۷۹۷ موبایل: ۰۹۱۹۵۵۸۰۲۹۳ ایمیل: fghavibazoo@yahoo.com
۴	زهر گل کار	دانشجوی دکترا	جامعه شناسی گرایش گروه های اجتماعی	مسئول آموزش ترویج و تحقیقات	۵ سال	آدرس: البرز-کرج-آزادگان-اردلان ۳-اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی تلفن: ۰۲۶-۳۲۵۰۹۴۳۶ موبایل: ۰۹۱۲۴۶۶۵۷۲۴ ایمیل: golkar۲۱۰@gmail.com
۵	محمد امیری	لیسانس	شیمی	رئیس اداره توسعه	۱۵ سال	آدرس: البرز-کرج-آزادگان-اردلان ۳-اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی تلفن: ۰۲۶-۳۲۵۱۱۵۱۶ موبایل: ۰۹۱۲۶۶۱۲۷۲۱ ایمیل: -
۶	بیژن داداشی	لیسانس	حسابداری	حسابرس مسئول	۱۳ سال	آدرس: البرز-کرج-آزادگان-اردلان ۳-اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی تلفن: ۰۲۶-۳۲۵۰۶۳۶۵ موبایل: ۰۹۱۲۶۱۳۲۴۵۵ ایمیل: bijandadashi@yahoo.com
۷	محمدعلیمحمد	دانشجوی فوق لیسانس	مدیریت کشاورزی	معاون مدیر کل	۲۴ سال	آدرس: البرز-کرج-آزادگان-اردلان ۳-اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی تلفن: ۰۲۶-۳۲۵۰۷۵۲۸ موبایل: ۰۹۱۲۱۶۹۱۵۶۸ ایمیل: -



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.



نام استاندارد آموزش شایستگی:	
شناسایی و بکارگیری مقررات تعاونی توسط مدیران	
شرح استاندارد آموزش شایستگی:	
<p>شناسایی و بکارگیری مقررات تعاونی توسط مدیران از شایستگی های حوزه خدمات و گروه امور اداری است و شامل وظایف: ضوابط مربوط به عضویت در تعاونی ها، بررسی ضوابط مربوط به سرمایه و نحوه تامین آن، شناسایی ارکان تعاون، حدود وظایف و اختیارات مجمع عمومی و مدیریت در تعاونی ها، شناسایی حدود وظایف و اختیارات هیأت مدیره، شناسایی حدود وظایف و اختیارات بازرس، مطالعه و بررسی نحوه تحویل و تحول در تعاونی ها، بررسی سازمان های تعاونی و حدود و اختیارات هر کدام، بررسی نحوه ادغام و انحلال تعاونی ها در می باشد و با شغل مدیر عامل در ارتباط است.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی:	
<p>حداقل میزان تحصیلات: دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی: سلامت کامل جسم و روان مهارت های پیش نیاز: مهارت تشکیل تعاونی</p>	
طول دوره آموزش:	
طول دوره آموزش	۱۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	۱۰ 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:	
<p>دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس مدیریت تعاون و ۲ سال تجربه کاری مرتبط. دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و ۵ سال تجربه کاری مرتبط در حوزه تعاون.</p>	



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

آموزش فراگیران جهت آشنایی با قانون تعاون و آگاهی از حیطه اختیارات و وظایف محوله.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Corporate services manager

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

مدیر کسب و کار

مهارت تشکیل تعاونی

مدیریت تعاون، مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، حسابداری، اقتصاد

* 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^۱

- کارها^۲

ردیف	عناوین
۱	شناسایی ضوابط مربوط به عضویت در تعاونی‌ها
۲	بررسی ضوابط مربوط به سرمایه و نحوه تامین آن
۳	شناسایی ارکان تعاون، حدود وظایف و اختیارات مجمع عمومی و مدیریت در تعاونی‌ها
۴	شناسایی حدود وظایف و اختیارات هیأت مدیره
۵	شناسایی حدود وظایف و اختیارات بازرس
۶	مطالعه و بررسی نحوه تحویل و تحول در تعاونی‌ها
۷	بررسی سازمان‌های تعاونی و حدود و اختیارات هر کدام
۸	بررسی نحوه ادغام و انحلال تعاونی‌ها
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	

^۱ Occupational / Competency Standard
^۲ Competency / task



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : شناسایی ضوابط مربوط به عضویت در تعاونی ها
	جمع	عملی	نظری	
	۱/۳۰	۱	۳۰ دقیقه	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - دیتا پرژکتور - پرینتر - مودم ADSL - میز و صندلی کارآموز - برگه A4 و نوشت افزار - تخته وایت بورد - ماژیک وایت بورد - تخته پاک کن			۳۰ دقیقه	دانش : - تعریف عضو و شرایط عضویت - جایگاه و وظایف عضو - حقوق و تکالیف عضو و تعاونی نسبت به هم - شرایط پذیرش و خروج از عضویت
		۱		مهارت : - پذیرش و خروج از عضویت - تبیین جایگاه مدیران و حقوق و تکالیف اعضاء - تهیه و تنظیم مدارک مربوط به کلیه موضوعات مربوط به عضو
				نگرش : - توجه به الزام شناخت مدیران در خصوص موضوعات عضویت - توجه به رعایت ضوابط و جلوگیری از تضییع حقوق اعضاء تعاونی
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی : - -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بررسی ضوابط مربوط به سرمایه و نحوه تامین آن
	جمع	عملی	نظری	
	۱/۳۰	۱	۳۰دقیقه	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - دیتا پرژکتور - پرینتر - مودم ADSL - میز و صندلی کارآموز - برگه A4 و نوشت افزار - تخته وایت بورد - ماژیک وایت بورد - تخته پاک کن			۳۰دقیقه	دانش : -تعریف سرمایه و انواع آن -روش تامین سرمایه -ارتباط سهام و سرمایه -تغییرات اعضاء و سرمایه
		۱		مهارت : -تشخیص سرمایه، انواع و طرق تامین آن -ارائه برگه سهام بر مبنای سرمایه -ثبتي نمودن تغییرات سرمایه -
				نگرش : -ایجاد توان و دید قانونمند در تامین سرمایه، ارائه برگه سهام و ثبت تغییرات آن -
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی -
				توجهات زیست محیطی : - -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : شناسایی ارکان تعاون، حدود وظایف و اختیارات مجمع عمومی و مدیریت در تعاونی ها
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۳	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - دیتا پرژکتور - پرینتر - مودم ADSL - میز و صندلی کارآموز - برگه A۴ و نوشت افزار - تخته وایت بورد - ماژیک وایت بورد - تخته پاک کن			۲	دانش : - تعریف ارکان تعاونی و جایگاه آن - وظایف کلی ارکان تعاونی - انواع وظایف و اختیارات مجمع عمومی - نقش مدیریت در مجمع عمومی
				مهارت : - انجام اقدامات مربوط به مجامع عمومی از برگزاری تا ثبت - تهیه و تنظیم مدارک، صورتجلسات، مکاتبات مدیریت در چارچوب مصوبات مجمع عمومی
				- -
				نگرش : - لزوم اقدام مدیریت بر مبنای مصوبات مجمع عمومی و قوانین - انجام مدیریت و کالتی و اقدامی با توجه به نحوه تعامل ارکان تعاونی
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی -
				توجهات زیست محیطی : - -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : شناسایی حدود وظایف و اختیارات هیأت مدیره
	جمع	عملی	نظری	
	۱/۴۵	۱/۱۵	۳۰ دقیقه	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - دیتا پرژکتور - پرینتر - مودم ADSL - میز و صندلی کارآموز - برگه A۴ و نوشت افزار - تخته وایت بورد - ماژیک وایت بورد - تخته پاک کن			۳۰ دقیقه	دانش : - انواع، دوران تصدی و سمت های هیأت مدیره - تعریف مدیرعامل و نحوه انتخاب و وظایف آن - شرایط داوطلبان کاندیداتوری هیأت مدیره و مدیرعامل - وظایف و اختیارات هیأت مدیره و مدیرعامل
				مهارت : - تنظیم صورتجلسات تعیین هیأت رئیسه هیأت مدیره و مدیرعامل - تنظیم صورتجلسات هیأت مدیره - تفکیک وظایف هیأت مدیره و مدیرعامل - کارکردن جمعی هیأت مدیره
		۱/۱۵ دقیقه		نگرش : - پرهیز از فعالیت فردی اعضای هیأت مدیره و پاسخگو بودن به اعضاء - توجه به الزام فعالیت مدیرعامل زیر نظر هیأت مدیره
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : شناسایی حدود وظایف و اختیارات بازرس
	جمع	عملی	نظری	
	۱/۳۰	۳۰ دقیقه	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - دیتا پرژکتور - پرینتر - مودم ADSL - میز و صندلی کارآموز - برگه A4 و نوشت افزار - تخته وایت بورد - ماژیک وایت بورد - تخته پاک کن			۱	دانش : - تعریف بازرس و دوران و شرایط تصدی آن - شرح وظایف بازرس - نوع ارتباط بازرس و جلسات هیأت مدیره - نقش بازرس در خصوص عملکرد هیأت مدیره و بلعکس
				مهارت : - رسیدگی به شکایات - نحوه تهیه و تنظیم گزارشات - تشخیص وظایف و عدم دخالت در امور تعاونی
				نگرش : - الزام رعایت نظارتی، گزارش خواهی و رسیدگی -
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی -
				توجهات زیست محیطی : - -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مطالعه و بررسی تحویل و تحول در تعاونی
	جمع	عملی	نظری	
	۱/۱۵	۱	۱۵ دقیقه	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - دیتا پرژکتور - پرینتر - مودم ADSL - میز و صندلی کارآموز - برگه A4 و نوشت افزار - تخته وایت بورد - ماژیک وایت بورد - تخته پاک کن			۱۵	دانش : - تحویل و تحول و زمان آن - نحوه تحویل و تحول - وظایف هیأت مدیره تا ثبت تغییرات امضاء ها - اقدامات مربوط به هنگام بودن مانع در تحویل و تحول
				مهارت : - تنظیم صورت جلسه تحویل و تحول - انجام وظایف تا ثبت تغییرات امضاء - انجام مکاتبات و اقدامات زمان عدم تحویل و تحول
				نگرش : - الزامی بودن امر تحویل و تحول و اقدام قانونی فوری در صورت عدم انجام
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بررسی سازمان های تعاونی و حدود و اختیارات هر کدام
	جمع	عملی	نظری	
	۲	۱	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-رایانه مربی - دیتا پرژکتور - پرینتر -مودم ADSL - میز و صندلی کارآموز - برگه A۴ و نوشت افزار - تخته وایت بورد -ماژیک وایت بورد -تخته پاک کن			۱	دانش : - معاونت تعاون و شرح وظایف آن - بانک توسعه تعاون و صندوق ضمانت سرمایه گذاری تعاون - اتحادیه تعاونی ها و شرح وظایف آنها - اتاق تعاون و وظایف آن
				مهارت : - برقراری ارتباط با معاونت تعاون طبق مقررات مربوطه - بررسی چگونگی اخذ تسهیلات قانونی از بانک توسعه تعاون و صندوق ضمانت سرمایه گذاری تعاون - چگونگی عضویت و همکاری با اتحادیه تعاونی و اتاق تعاون
				نگرش : - لزوم ارتباط با سازمان های تعاونی جهت پیشبرد درست اهداف -
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی -
				توجهات زیست محیطی : - -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بررسی نحوه ادغام و انحلال تعاونی ها
	جمع	عملی	نظری	
	۱/۳۰	۱/۱۵	۱۵ دقیقه	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- رایانه مربی - دیتا پرژکتور - پرینتر - مودم ADSL - میز و صندلی کارآموز - برگه A۴ و نوشت افزار - تخته وایت بورد - ماژیک وایت بورد - تخته پاک کن			۱۵ دقیقه	دانش : - تعریف ادغام و دلایل آن - آیین نامه ادغام - مفهوم انحلال و دلایل آن - آیین نامه انحلال
				مهارت : - چگونگی ادغام یا انحلال تعاونی - تهیه و تنظیم مدارک و اقدامات جهت ادغام یا انحلال - شیوه برگزاری مجمع عمومی برای ادغام یا انحلال - تعیین تکلیف فعالیت شرکت در زمان رکود یا غیر فعال بودن
				نگرش : - توجه به تکالیف شرکت در زمان رکود یا غیر فعال بودن -
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی -
				توجهات زیست محیطی : - -



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	۱G RAM , ۲۵۶ MVGA , LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۲	دیتا پرژکتور پرده اسلاید	DP: ۲۰۰۰ lumens Sc: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk : ۱*۱.۶ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim Desk : ۰.۸*۱.۲ m	۵ عدد	به ازای هر سه نفر ۱ عدد
۵	ADSL مودم	۵ users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۶	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۷	کپسول آتش نشانی	دستی، حاوی پودر خشک محتوی کف یا آب	از هر نوع ۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۸	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۹	تهویه مطبوع	استاندارد	-	متناسب با فضای کارگاه
۱۰	آب سردکن	استاندارد	-	به ازای هر کارگاه ۱ دستگاه

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	A4 کاغذ	-	۱ بسته	

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	ماشین حساب	معمولی	۱ عدد	
۲	قیچی	معمولی	۱ عدد	
۳	خط کش	۳۰ سانتیمتر	یک عدد	

توجه:

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.